

Manual da Compra Direta



As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions S/A.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
01/11/2017	1.0	Elaboração do manual	Micheline Barbosa P. Silva
02/05/2018	2.0	Atualização do manual	Mônica Galvão Pedrosa
09/07/2018	3.0	Inclusão de histórico de revisões e ajustes na numeração de páginas, sumário e alguns espaçamentos.	Beatriz Müller de Almeida
27/09/2018	4.0	Atualização do manual.	Mônica Galvão Pedrosa
04/12/2018	5.0	Atualização do manual.	Mônica Galvão Pedrosa
29/04/2019	6.0	Atualização do manual conforme pacote 6AB.	Micheline Barbosa P. Silva
09/05/2019	7.0	Ajustes realizados conforme solicitação do cliente.	Micheline Barbosa P. Silva
25/11/2019	8.0	Atualização do manual conforme pacote 6C. - Juntada de documentos (aba Documentos de processos)	Rosely Cabral
31/01/2020	9.0	Ajustes realizados conforme solicitação do cliente.	Márcio Rodrigo

SUMÁRIO

1. Introdução	12
2. Visão Geral de Compra Direta	12
2.1. Acessar o módulo de Compra Direta	12
2.2. Explorar as ações existentes no sistema	13
3. Cadastramento da Compra Direta	13
3.1 Aba "Dados Gerais" da Compra Direta	14
3.2 Aba "Itens" da Compra Direta	20
3.2.1 Exclusão de itens da compra	26
3.3 Aba "Convidados"	27
3.4 Aba "Documentos do Processo"	28
3.4.1 Documentos do Processo – Botões de Ação	31
3.4.2 Documentos do Processo – Anexar documentos	33
3.4.3 Documentos do Processo – Excluir documentos	36
3.4.4 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade	38
3.4.5 Documentos do Processo – Tornar sem efeito	42
3.4.6 Documentos do Processo – Validar doc.	44
3.4.7 Documentos do Processo – Assinar Documento	46
3.4.8 Documentos do Processo – Autenticar Documento	50
3.5 Aba "Comissão"	54
3.5.1 Inclusão de Comissão	55
3.6 Aba "Documentos Padrão"	56
3.7 Aba "Observação"	57
3.8 Aba "Auditoria"	58
4. Agendamento da Compra Direta	59
5. Reconfiguração da Compra Direta	61

6. Recebimento de Lances na Compra Direta	65
6.1 Representar o fornecedor no recebimento de lances	67
7. Análise dos Lances na Compra Direta	73
7.1 Analisar os lances na Compra Direta, antes do agendamento	73
7.2 Analisar os lances na Compra Direta, após a etapa de recebimento de lances	75
7.3 Desclassificar e validar lances	77
7.4 Solicitar parecer jurídico	80
7.5 Responder a solicitação de parecer jurídico	86
7.6 Encerrar item para recebimento de novos lances	90
7.7 Abrir item para recebimento de novos lances	91
7.8 Cancelar item(ns) na Compra Direta	92
8. Finalização da Compra Direta	93
9. Ratificação da Compra Direta	96
10. Cancelamento da Compra Direta	98
11. Prorrogação da Compra Direta	101
12. Prorrogação Automática da Compra Direta	104
13. Suspensão da Compra Direta	105
14. Reativação da Compra Direta Suspensa	106
15. Consulta a Auditoria da Compra Direta	108
16. Chat da Compra Direta	111
17. Situações de uma Compra Direta	116
18. Visões da Consulta de uma Compra Direta	117
19. Menu Lateral da Tela de Compra Direta	118
20. Ícones da Linha de Registro do Item na Compra Direta	122
21. Relatórios da Compra Direta	123
22. Legenda das Situações da Compra Direta	124



23. Anexos – Fluxos do Processo de Compra Direta	126
---	------------



SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Acessar Modulo Compra Direta.....	13
Figura 2 - Acessar Módulo Compra Direta.....	13
Figura 3 - Cadastrar a Compra Direta.....	14
Figura 4 - Compra Direta - aba - Dados Gerais.....	16
Figura 5 - Compra Direta - Selecionar Objeto.....	16
Figura 6 - Compra Direta - Selecionar comissão.....	17
Figura 7 - Compra Direta - aba "Dados Gerais".....	20
Figura 8 - Compra Direta – Aba "Itens".....	21
Figura 9 - Compra Direta – aba "Itens" – Exibir.....	21
Figura 10 - Compra Direta -aba "Itens".....	22
Figura 11 - Compra Direta - aba "Itens".....	23
Figura 12 - Compra Direta - aba "Itens".....	24
Figura 13 - Compra Direta -aba "Itens".....	24
Figura 14 - Compra Direta - aba "Itens".....	25
Figura 15 - Compra Direta - aba "Itens".....	26
Figura 16 - Compra Direta - Excluir itens.....	27
Figura 17 - Compra Direta - Mensagem do sistema.....	27
Figura 18 - Compra Direta - aba "Convidados".....	28
Figura 19 - Cadastro da compra direta - Aba "Documentos do Processo".....	30
Figura 20 - Cadastro de Compra direta - Aba "Documentos do Processo".....	34
Figura 21 - Cadastro de Compra direta – Selecionar Tipo de Documento.....	35
Figura 22 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo".....	35
Figura 23 - Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado.....	36
Figura 24 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento.....	37
Figura 25 - Compra direta – tela de mensagem.....	37
Figura 26 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo".....	38
Figura 27 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo".....	38
Figura 28 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade.....	39
Figura 29 - Cadastro da compra direta – Alterar visibilidade - "Justificativa".....	39
Figura 30 - Cadastro da compra direta – Alterar visibilidade - "Justificativa".....	40
Figura 31 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade.....	40
Figura 32 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade.....	41
Figura 33 - Cadastro da compra direta – Alterar visibilidade - tela de mensagem.....	41
Figura 34 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito.....	42
Figura 35- Cadastro da compra direta – Tornar sem efeito - "Justificativa".....	43
Figura 36 – Cadastro da Compra Direta – Tornar sem Efeito - "Justificativa".....	43
Figura 37 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito.....	44
Figura 38 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Validar doc.	45
Figura 39 - Cadastro da compra direta – Validar doc. - "Justificativa".....	45

Figura 40 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.	46
Figura 41 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.	46
Figura 42 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	47
Figura 43 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	48
Figura 44 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	48
Figura 45 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	49
Figura 46 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	49
Figura 47 - Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento ...	50
Figura 48 - Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento.....	50
Figura 49 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Autenticar documento	51
Figura 50 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	52
Figura 51 - Cadastro de compra direta – Documentos do Processo – Assinar documento	52
Figura 52 - Cadastro de compra direta – Documentos do Processo – Autenticar documento	53
Figura 53 - Compra direta – Documentos do Processo – Autenticar documento.....	53
Figura 54 - Cadastro de compra direta – Documentos do Processo – Autenticar documento	54
Figura 55 - Compra Direta - aba “Comissão”.....	55
Figura 56 - Compra Direta - aba “Comissão”.....	56
Figura 57 - Compra Direta - aba “Comissão”.....	56
Figura 58 - Compra Direta - aba “Comissão”.....	56
Figura 59 - Compra direta - aba “Documentos Padrão”.....	57
Figura 60 Compra Direta – Aba “Observação”.....	58
Figura 61 - Cadastro de compra direta - Aba “Auditoria”.....	59
Figura 62 - Compra Direta - Agendamento da compra direta.....	60
Figura 63- Compra Direta - Agendamento da compra direta.....	60
Figura 64 - Compra Direta - Agendamento da compra direta.....	61
Figura 65 - Compra Direta - Agendamento da compra direta.....	61
Figura 66 - Compra Direta - Reconfiguração	62
Figura 67 - Compra Direta – Reconfiguração.....	63
Figura 68 - Compra Direta – Reconfiguração.....	63
Figura 69 - Compra Direta – Reconfiguração.....	64
Figura 70 - Compra Direta – Reconfiguração.....	64
Figura 71 - Compra Direta – Auditoria.....	65
Figura 72 - Compra Direta - Em andamento.....	66
Figura 73 - Compra Direta - Recebimento de Lances.....	67
Figura 74 - Compra Direta - Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances	68
Figura 75 - Compra Direta - Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances	69
Figura 76 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	69
Figura 77 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	70
Figura 78 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	70
Figura 79 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	71
Figura 80 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	72
Figura 81 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	72

Figura 82 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances.....	73
Figura 83 - Compra Direta – Análise de Lances	74
Figura 84 - Compra Direta – Análise de Lances	74
Figura 85 - Compra Direta – Análise de Lances	74
Figura 86 - Compra Direta - Análise de Lances	75
Figura 87 - Compra Direta - Análise de Lances	76
Figura 88 - Compra Direta - Análise de Lances	77
Figura 89 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances	78
Figura 90 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances	79
Figura 91 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances	79
Figura 92 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances	80
Figura 93 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances	80
Figura 94 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	81
Figura 95 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	81
Figura 96 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	82
Figura 97 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	83
Figura 98 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	83
Figura 99 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	84
Figura 100 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	84
Figura 101 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	84
Figura 102 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	85
Figura 103 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	85
Figura 104 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico	85
Figura 105 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	86
Figura 106 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	86
Figura 107 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	87
Figura 108 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	87
Figura 109 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	88
Figura 110 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	88
Figura 111 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	89
Figura 112 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	89
Figura 113 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico	90
Figura 114 - Compra Direta - Encerrar item	90
Figura 115 - Compra Direta - Encerrar item	91
Figura 116 - Compra Direta - Abrir item para novos lances	91
Figura 117 - Compra Direta - Abrir item para novos lances	92
Figura 118 - Compra Direta - Cancelar item	92
Figura 119 - Compra Direta - Cancelar item	93
Figura 120 - Compra Direta - Cancelar Item.....	93
Figura 121 - Compra Direta - Finalização	94
Figura 122 - Compra Direta – Finalização	94
Figura 123 - Compra Direta – Finalização	95

Figura 124 - Compra Direta - Ratificação	96
Figura 125 - Compra Direta – Ratificação da Compra Direta	97
Figura 126 - Compra Direta – Ratificação da Compra Direta	97
Figura 127 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta	99
Figura 128 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta	99
Figura 129 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta	100
Figura 130 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta	100
Figura 131 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta	101
Figura 132 – Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta.....	101
Figura 133 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta.....	102
Figura 134 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta.....	102
Figura 135 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta.....	102
Figura 136 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta.....	103
Figura 137 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta.....	103
Figura 138 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta.....	104
Figura 139 - Compra Direta - Prorrogação Automática da Compra Direta.....	104
Figura 140 – Compra Direta – Prorrogação Automática da Compra Direta	105
Figura 141 - Compra Direta - Suspensão da Compra Direta	105
Figura 142 - Compra Direta - Suspensão da Compra Direta	106
Figura 143 - Compra Direta - Suspensão da Compra Direta	106
Figura 144 – Compra Direta – Reativação da compra direta suspensa	107
Figura 145 - Compra Direta - Reativação da Compra Direta Suspensa	107
Figura 146 - Compra Direta - Reativação da Compra Direta Suspensa	108
Figura 147 - Compra Direta - Reativação da Compra Direta Suspensa	108
Figura 148 - Compra Direta - Consulta a Auditoria da Compra Direta.....	109
Figura 149 - Compra Direta - Consulta da Auditoria da Compra Direta	110
Figura 150 - Compra Direta - Consulta da aba Auditoria do processo de Compra Direta.....	110
Figura 151 - Compra Direta - Consulta a Auditoria da Compra Direta.....	111
Figura 152 - Compra Direta - Consulta a Auditoria da Compra Direta.....	111
Figura 153 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	112
Figura 154 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	113
Figura 155 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	113
Figura 156 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	114
Figura 157 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	114
Figura 158 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	114
Figura 159 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	115
Figura 160 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	115
Figura 161 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	115
Figura 162 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	116
Figura 163 - Compra Direta - Chat da Compra Direta.....	116
Figura 164 - Compra Direta - Visões da Consulta de uma Compra Direta	117
Figura 165 - Compra Direta – Menu Lateral.....	118

Figura 166 - Compra Direta - Menu Lateral "Detalhes da Compra Direta"	119
Figura 167 - Menu Lateral "Painel de Controle"	120
Figura 168 - Menu Lateral "Painel de Controle"	122
Figura 169 - Ícones da linha de registro do item na Compra Direta	122
Figura 170 - Relatórios da Compra Direta	123
Figura 171 - Relatórios da Compra Direta	124
Figura 172 - Relatórios da Compra Direta	124
Figura 173 - Legenda Figuras.....	125
Figura 174 - Legenda Figuras.....	125
Figura 175 - Legenda Figuras.....	125
Figura 176 - Legenda Figuras.....	126
Figura 177 - Processo Cadastro de Compra Direta	126
Figura 178 - Processo de Abertura e Análise da Compra Direta	126
Figura 179 - Processo de Encerramento da Compra Direta.....	127



1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) e está implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013**.

O acesso ao sistema PE-INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: www.peintegrado.pe.gov.br

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de Compra Direta no sistema PE-INTEGRADO, desde o cadastro da compra direta até o encerramento da compra, visando proporcionar aos usuários um rápido aprendizado do sistema.

Este manual está organizado da seguinte forma:

- Cadastramento da compra direta.
- Agendamento do processo.
- Recebimento de lances dos fornecedores.
- Análise de lances.
- Finalização do processo de compra direta.
- Ratificação do processo de compra direta.

2. Visão Geral de Compra Direta

Neste capítulo, serão abordadas as principais funcionalidades do sistema no módulo de Compra Direta.

2.1. Acessar o módulo de Compra Direta

Para acessar o sistema PE-INTEGRADO, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o site do PE-INTEGRADO através do endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Passo 02: Informar o login e a respectiva senha de acesso.

Passo 03: Em seguida, informar as letras e/ou números que aparecem no CAPTCHA.

Obs.: O uso do captcha visa a prevenção de spam e ataques de bots maliciosos, ampliando a segurança da aplicação web.

Passo 04: Clicar no botão **"Acessar"**.



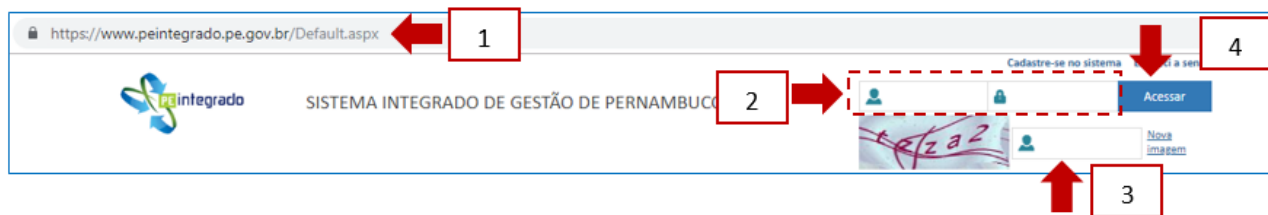


Figura 1 - Acessar Módulo Compra Direta

Passo 05: Para listar as compras existentes, clicar no menu **"Negociação"**, sub-menu **"Compra direta"**, opção **"Nova compra direta"** ou **"Lista de compras diretas"**, conforme mostra a figura abaixo.

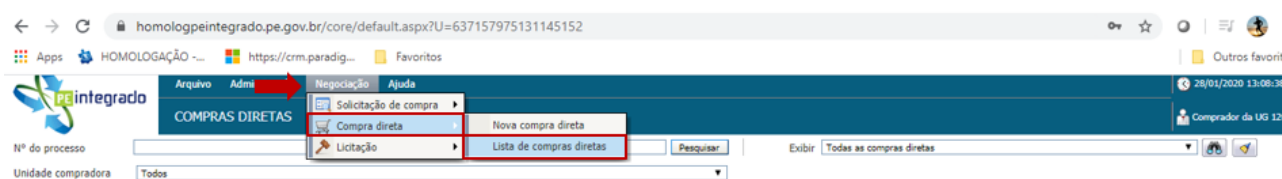
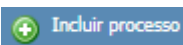


Figura 2 - Acessar Módulo Compra Direta

2.2. Explorar as ações existentes no sistema

A tela principal do módulo Compra Direta apresenta os seguintes botões de ação: **Incluir processo**, **Agendar**, **Analisar lances**, **Cancelar compra direta**. Cada botão tem a sua respectiva funcionalidade, conforme descrito a seguir:

- Clicar no botão  para incluir um novo processo de compra por Dispensa ou Inexigibilidade.
- Clicar no botão  para agendar um processo de compra por Dispensa ou Inexigibilidade.
- Clicar no botão  quando optar diretamente pela realização da análise das propostas recebidas na Cotação de preços. O agendamento do processo de compra direta poderá ser realizado após a análise das propostas das cotações, se necessário.
- Clicar no botão  para cancelar uma compra direta cadastrada no sistema. O cancelamento só será permitido quando o processo estiver "Em configuração".

Nos próximos tópicos serão apresentados os funcionamentos de cada ação existente no módulo de Compra Direta.

3. Cadastramento da Compra Direta

Para incluir uma compra direta no sistema PE-INTEGRADO, o usuário deverá executar os seguintes passos:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir processo"**.

Ou:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Nova compra direta"**.

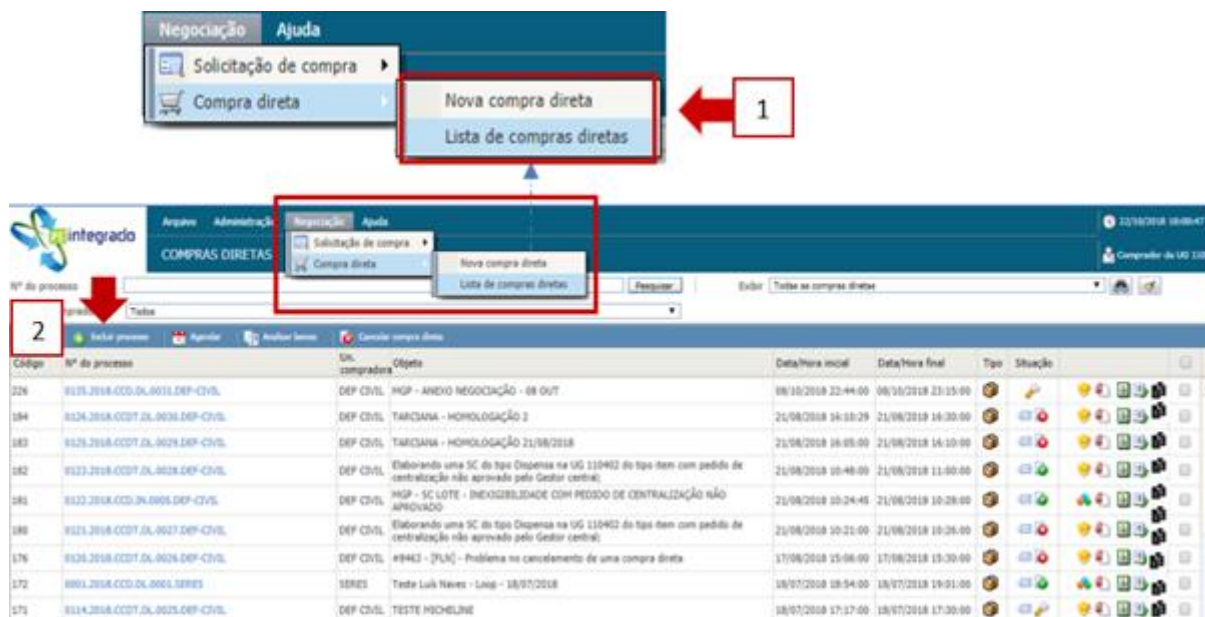


Figura 3 - Cadastrar a Compra Direta

O sistema apresentará a tela "Compra Direta", aba "Dados gerais" para registro dos dados, por parte do comprador.

3.1 Aba "Dados Gerais" da Compra Direta

A aba "**Dados gerais**" apresenta as informações básicas para registro da compra direta.

Para registrar os dados nesta aba, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

Passo 01: O campo "**Empresa responsável**" apresentar-se-á automaticamente preenchido com a descrição de identificação da unidade gestora do usuário, responsável pelo cadastramento e execução da compra direta.

Passo 02: O campo "**Empresa demandante**" apresentar-se-á automaticamente preenchido com a descrição de identificação da unidade gestora do usuário, podendo ser selecionada outra unidade gestora, clicando na *drop down list* .

Passo 03: O campo "**Número do processo**" será preenchido automaticamente pelo sistema, ao salvar a tela.

Passo 04: Informar no campo "**Objeto**", a descrição sucinta do objeto da compra.

Passo 05: Clicar no ícone  do campo "**Tipo de Objeto**" para selecionar o tipo de objeto.

Passo 06: Selecionar a opção desejada na lista apresentada, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Passo 07: Clicar no botão **"Confirmar"**.

Passo 08: Informar no campo **"Data e hora inicial de lances"**, o dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que será iniciado o recebimento de lances dos fornecedores.

Passo 09: Informar no campo **"Data e hora final de lances"**, o dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que será encerrado o recebimento de lances dos fornecedores.

Passo 10: Selecionar no campo **"Condição de pagamento"** a opção correspondente ao prazo estabelecido para pagamento, clicando na *drop down list* .

Passo 11: Selecionar no campo **"Prazo de Entrega"** a opção correspondente ao prazo estabelecido para entrega dos produtos/serviços, clicando na *drop down list* .

Passo 12: Selecionar no campo **"Modalidade"** a opção correspondente à modalidade da compra a ser realizada, qual seja, **"Dispensa"** ou **"Inexigibilidade"**, clicando na *drop down list* .

Passo 13: Selecionar no campo **"Critério"** a opção correspondente ao critério legal que será utilizado para realização da compra, de acordo com a modalidade selecionada, clicando na respectiva *drop down list* .

Passo 14: Clicar no ícone  do campo **"Comissão"** para acessar a lista de comissões. que será responsável pela realização do processo.

Passo 15: Selecionar na lista apresentada, a comissão que será responsável pela realização da compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Passo 16: Clicar no botão **"Confirmar"**.

NOTA: Os campos "Modalidade", "Critério" e "Comissão" deverão ser preenchidos com as mesmas informações registradas pelo Ordenador/Planejador do Órgão no momento do planejamento da compra.



CADASTRO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais

1 Empresa responsável SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

2 Empresa demandante SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

3 Número do processo

4 Objeto

5 Tipo de objeto

8 Data inicial de lances

9 Data final de lances

10 Condição de pagamento

11 Prazo de entrega

12 Modalidade

13 Critério

14 Comissão

PARÂMETROS

Estilo ☐ Normal ☒ Ranking

Tipo de processo Nacional

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 4 - Compra Direta - aba - Dados Gerais

SELECIONAR TIPO DE OBJETO

Tipo de objeto

Pesquisar

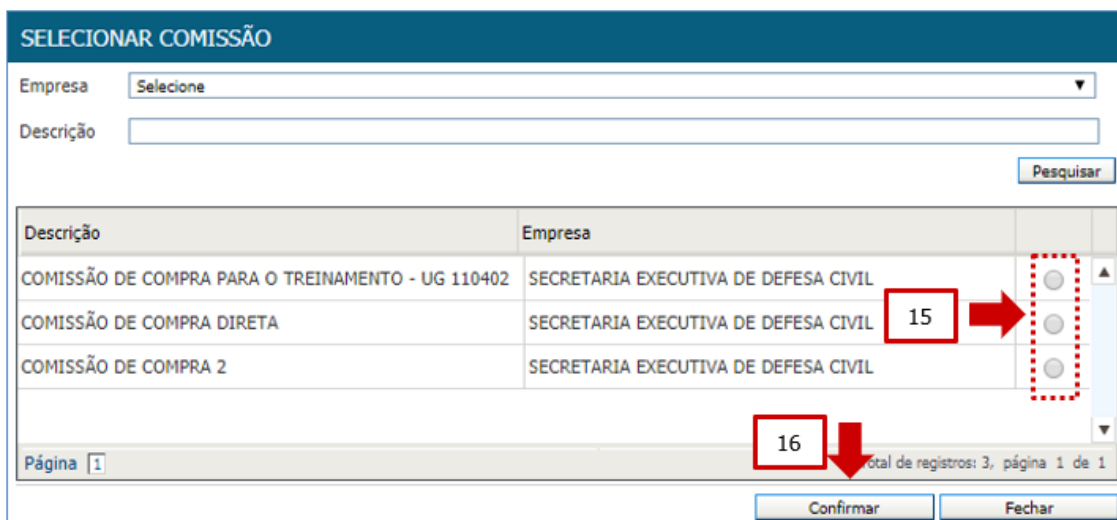
Código	Descrição
26	AERONAVE E ACESSÓRIOS
50	ANIMAIS VIVOS
24	AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS
2	AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE MATERIAIS EDUCACIONAIS
29	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA
9	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL
1	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
10	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Página 1 2 3

7 de registros: 99, página 1 de 3

Confirmar Fechar

Figura 5 - Compra Direta - Selecionar Objeto



Descrição	Empresa
COMISSÃO DE COMPRA PARA O TREINAMENTO - UG 110402	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL
COMISSÃO DE COMPRA DIRETA	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL
COMISSÃO DE COMPRA 2	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

Página 1

total de registros: 3, página 1 de 1

Confirmar Fechar

Figura 6 - Compra Direta - Selecionar comissão

Preencher as informações de parâmetros:

Para atender as diversas maneiras de realizar uma compra direta no sistema, o sistema apresenta uma série de parâmetros para configuração do processo.

Passo 17: Selecionar no campo **"Estilo"**, a opção correspondente à apresentação das propostas/lances dos fornecedores na tela, se "Normal" ou por "Ranking", clicando no *radio button* ☐ correspondente. O sistema apresenta como padrão, a opção "Ranking".

Passo 18: Selecionar no campo **"Tipo de processo"**, a opção desejada, se "Nacional" ou "Internacional", clicando na *drop down list* .

Passo 19: O sistema apresentará o campo **"Moeda"** automaticamente preenchido com a opção **"Real"**.

Passo 20: O sistema apresentará o campo **"Casas decimais"** automaticamente preenchido com a opção "4" casas decimais.

Passo 21: Selecionar no campo **"Participação restrita"**, a opção **sim** ou **não**, clicando no *radio button* ☐ correspondente para restringir ou não a participação de fornecedores no processo da compra.

A opção **"Sim"** deverá ser utilizada para os processos de compra direta por Inexigibilidade, onde será selecionado um fornecedor para participar do processo.

A opção **"Não"** deverá ser utilizada para os processos de compra direta por Dispensa, onde todos os fornecedores habilitados para as linhas de produtos dos itens da compra poderão participar do processo.

Passo 22: Selecionar no campo **"Itens por página"**, a opção correspondente à quantidade de itens que será apresentada por página, ou se será sem paginação, clicando na *drop down list* .

Passo 23: Selecionar no campo **"Chat aberto"**, a opção **sim** ou **não**, clicando no *radio button* ☐ correspondente para permitir ou não que o chat permaneça aberto no processo, durante a etapa de envio de lances e de negociação.

Passo 24: Selecionar no campo **"Valor de referência"**, a opção **sim** ou **não**, clicando no *radio button* ☐ correspondente para permitir ou não a apresentação do valor de referência para o fornecedor, em todas as etapas do processo.

Passo 25: Selecionar no campo **"Publicar edital"**, a opção **sim** ou **não**, clicando no *radio button* ☐ correspondente para permitir ou não a publicação do edital de convocação.

Passo 26: Selecionar no campo **"Permitir lance"**, a opção correspondente ao limite do novo lance a ser enviado pelo fornecedor, se "Menor que o último lance" ou "Menor que o último lance do fornecedor", clicando na *drop down list* .

Passo 27: Selecionar no campo **"Tipo de avaliação"**, a opção desejada para definição da compra, se por "menor preço" ou "maior desconto", clicando na *drop down list* .

- Selecionada a opção **"Menor preço"**, o fornecedor vencedor do processo será aquele que informar o menor valor.
- Selecionada a opção **"Maior desconto"**, o fornecedor vencedor do processo será aquele que informar o maior desconto em valor e não porcentagem.

Passo 28: Selecionar no campo **"Tipo Variação"** as opções: **"Valor"** ou **"Porcentagem"**.

Passo 29: Selecionar no campo **"Lance inicial"**, a opção **"Com valor de referência"** para permitir que o fornecedor só envie lances menores que o valor de referência do item/lote no processo, ou a opção **"Sem valor de referência"** para permitir que envie lances maiores que o valor de referência do item/lote do processo, clicando na *drop down list* .

Passo 30: Selecionar no campo **"Prorrogação automática"**, a opção **sim** ou **não**, indicando se haverá ou não prorrogação automática no processo em referência, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Selecionada a opção "Sim", o sistema apresentará os seguintes campos na tela: "Condição" e "Prorrogar por".

Passo 31: O campo **"Tem variação"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a opção **não**, não podendo ser alterado pelo usuário.



Passo 32: Selecionar no campo **"Compra direta de"**, a opção desejada, se contrato ou empenho, clicando na drop *down list*

Passo 33: Selecionar no campo **"Permite invalidar"**, a opção **sim** ou **não**, indicando se será permitido ou não invalidar lances no processo, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Passo 34: O campo **"Vendedor declara tipo de Fornecimento"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a opção "Não", não podendo ser alterado pelo usuário.

Passo 35: Selecionar no campo **"Ativação do autoencerramento com tempo aleatório"**, a opção **sim** ou **não**, indicando se a compra será finalizada no horário registrado para encerramento ou se será encerrada aleatoriamente, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Passo 36: Selecionar no campo **"Anexo do lance"**, a opção **sim** ou **não**, indicando se será obrigatório ou não anexar o arquivo do lance do fornecedor no processo, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Uma vez preenchidos os campos obrigatórios (**em vermelho**) e demais campos opcionais desejados, é possível gravar as informações, realizando uma das duas operações:

1. **Salvar e fechar:** Conforme a indicação do botão, as informações são gravadas e na sequência a tela de cadastro é fechada pelo sistema. Neste caso não será possível agendar a compra, porque existem dados que ainda não foram cadastrados. Assim, para prosseguir com o cadastro, pode ser utilizado o botão **"Salvar"**.
2. **Salvar:** Utilizando o botão salvar para gravar os dados da compra, os dados obrigatórios do cadastro serão consistidos e as respectivas mensagens de erro apresentadas, caso necessário.

Passo 37: Selecionar no campo **"Procedência do item"**, a opção correspondente à apresentação deste campo na tela de envio do lance, qual seja "Não", "Obrigatório" ou "Opcional", clicando na drop *down list* .

- Selecionada a opção **"Não"**, o campo não será apresentado na tela de envio de lances.
- Selecionada a opção **"Obrigatório"**, o campo será apresentado na tela e deverá ser preenchido obrigatoriamente pelo fornecedor no envio do lance.
- Selecionada a opção **"Opcional"**, o campo será apresentado na tela, mas o seu preenchimento não será obrigatório.

Passo 38: O campo **"Marca do item"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a opção "Obrigatório", indicando que o este campo será apresentado na tela de envio de lances e deverá ser preenchido obrigatoriamente.

Passo 39: Selecionar no campo **"Modelo do item"**, a opção correspondente à apresentação deste campo na tela de envio do lance, qual seja "Não", "Obrigatório" ou "Opcional", clicando na drop *down list* 

- Selecionada a opção **"Não"**, o campo não será apresentado na tela de envio de lances.
- Selecionada a opção **"Obrigatório"**, o campo será apresentado na tela e deverá ser preenchido obrigatoriamente pelo fornecedor no envio do lance.
- Selecionada a opção **"Opcional"**, o campo será apresentado na tela, mas o seu preenchimento não será obrigatório.

Passo 40: Clicar no botão **"Salvar"**.

Passo 41: Clicar no botão **"OK"**.

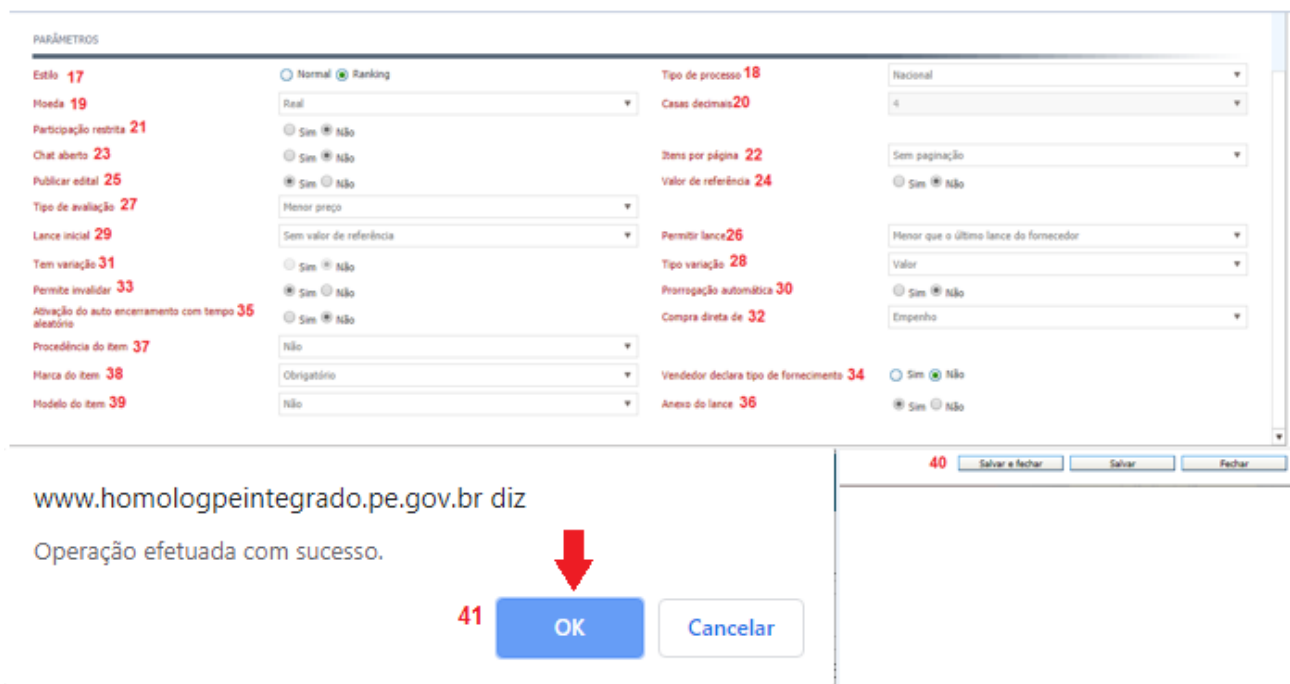


Figura 7 - Compra Direta - aba "Dados Gerais"

3.2 Aba "Itens" da Compra Direta

Ao salvar os registros da aba "Dados gerais", o sistema habilitará as abas: itens, Convidados, Documentos do processo, Comissão, Documentos padrão, Observação e Auditoria.

Para incluir os itens/serviços de uma Solicitação de Compra na Compra Direta, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na aba **"Itens"** e o sistema apresentará a tela correspondente.

Passo 02: Clicar no botão **"Inserir itens da solicitação"**, localizado na barra de ações e será apresentada a tela "Inclusão de Itens", contendo a relação das solicitações de compra encaminhadas para a compra direta, para seleção da solicitação de compra a ser incluída.

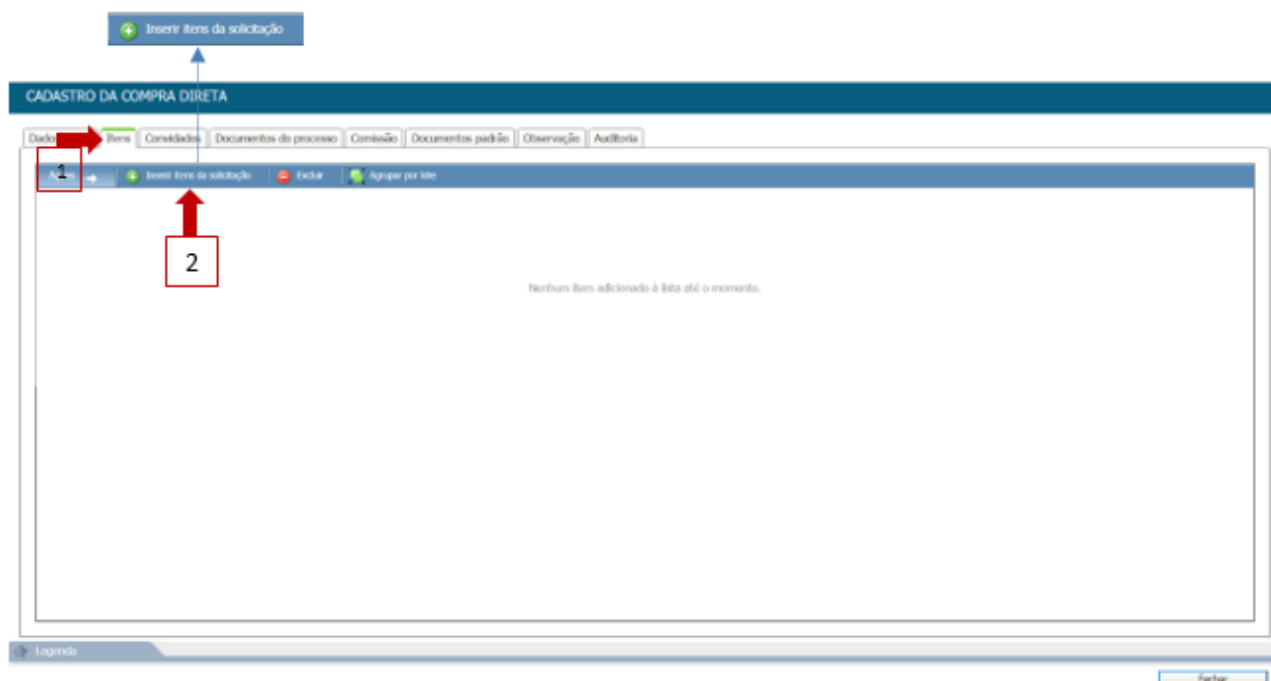


Figura 8 - Compra Direta – Aba "Itens"

Passo 03: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção referente ao tipo de solicitação de compra que deverá ser exibida na lista abaixo para seleção, qual seja:

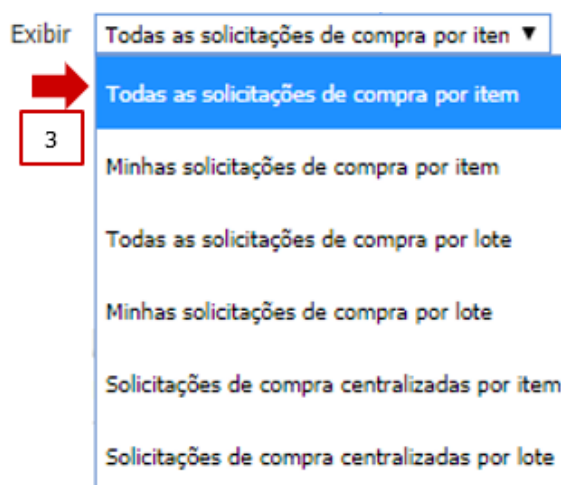
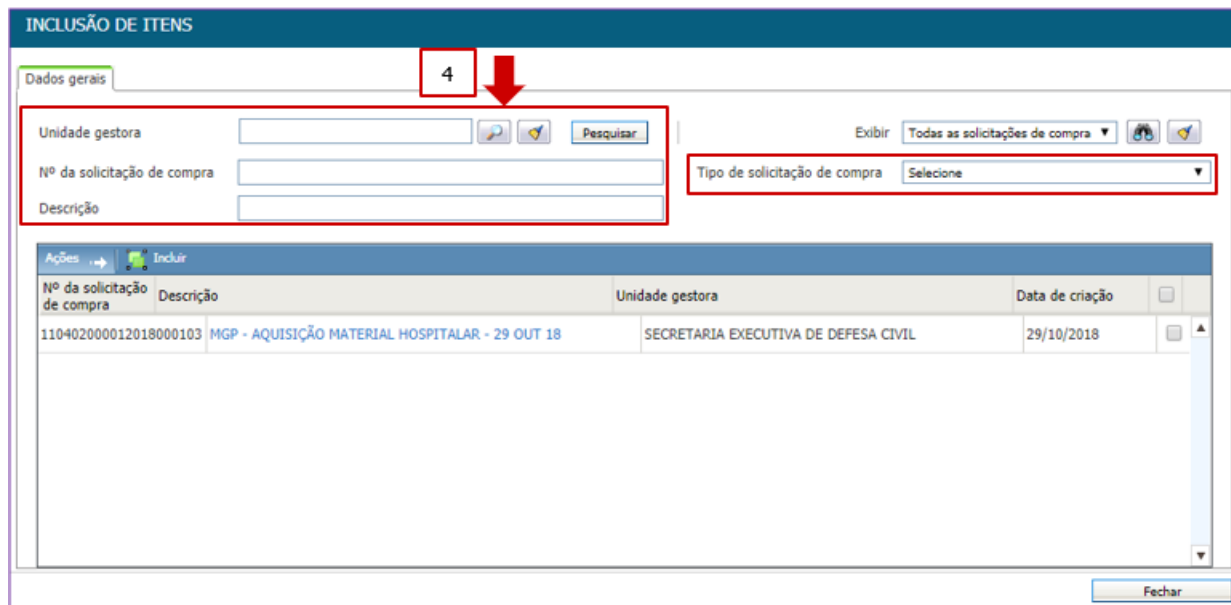


Figura 9 - Compra Direta – aba "Itens" – Exibir

A tela de inclusão de itens apresenta os seguintes parâmetros para pesquisa da Solicitação de Compra a ser incluída: Unidade Gestora, Nº da Solicitação de Compra, Descrição e Tipo de Solicitação de Compra.

Selecionar um dos parâmetros de pesquisa, se necessário, e clicar no botão **"Pesquisar"**.

Passo 04: Selecionar a **unidade gestora** a ser utilizada como parâmetro de pesquisa, clicando no ícone  e será exibida a tela para seleção:



A interface "INCLUSÃO DE ITENS" possui uma aba "Dados gerais" com o número "4" e uma seta vermelha apontando para o campo "Unidade gestora". Este campo, juntamente com "Nº da solicitação de compra" e "Descrição", está circulado em vermelho. O campo "Tipo de solicitação de compra" também está circulado em vermelho e mostra "Selecione". Um botão "Pesquisar" está ao lado dos campos de texto. Abaixo, há uma barra de ações com "Incluir" e uma tabela com os seguintes dados:

Nº da solicitação de compra	Descrição	Unidade gestora	Data de criação	
110402000012018000103	MGP - AQUISIÇÃO MATERIAL HOSPITALAR - 29 OUT 18	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	29/10/2018	☐

Um botão "Fechar" está na parte inferior direita da interface.

Figura 10 - Compra Direta -aba "Itens"

Obs.: A tela "Selecionar empresa" apresenta os seguintes parâmetros para pesquisa da unidade gestora: Razão social, Fantasia, Abreviado e CPF/CNPJ.

O usuário poderá informar um ou mais parâmetros e clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará na lista abaixo, a relação das unidades gestoras que atendem ao(s) parâmetro(s) selecionado(s).

Passo 05: Selecionar a unidade gestora, clicando no radio button ☐ correspondente.

Passo 06: Clicar no botão **"Confirmar"** e será exibida a tela "Inclusão de itens" com o campo "Unidade gestora" preenchido.

SELECIONAR EMPRESA

Razão social

Fantasia

Abreviado

CPF/CNPJ

Pesquisar

Razão social	CPF/CNPJ	Estado	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-80	PE	☐
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	11.435.633/0001-49	PE	☐
TRIBUNAL DE JUSTIÇA	11.431.327/0001-34	PE	☐
CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR	11.927.108/0001-40	PE	☐
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	11.493.327/0005-92	PE	☐
SECRETARIA DOS ESPORTES	08.686.050/0001-86	PE	☐
SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER	09.601.781/0001-44	PE	☐
SECRETARIA DE IMPRENSA	10.457.561/0001-78	PE	☐
CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.051.320/0001-50	PE	☐
SECRETARIA GERAL DO ESTADO DE Pernambuco	02.000.000/0001-00	PE	☐

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

6

de registros: 55958, página 1 de 1399

Confirmar

Fechar

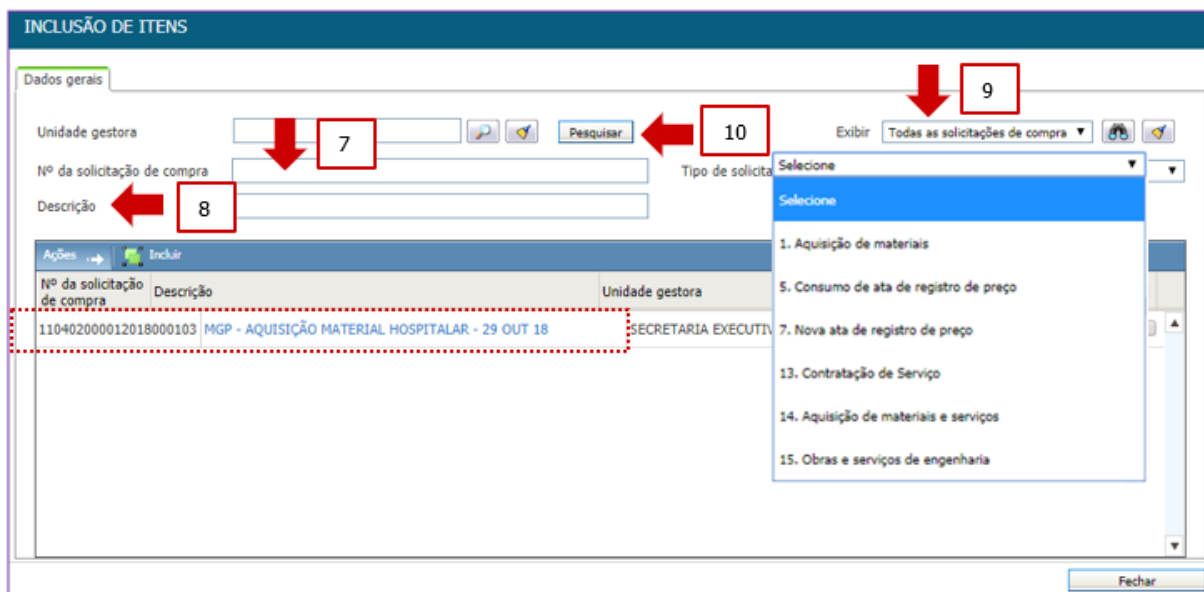
Figura 11 - Compra Direta - aba "Itens"

Passo 07: Informar no campo, "**Nº da Solicitação de compra**", o número da Solicitação de compra a ser incluída no cadastro da compra direta, e/ou

Passo 08: Informar no campo "**Descrição**", uma ou mais palavra(s) chave(s) da descrição da Solicitação de compra a ser pesquisada, e/ou

Passo 09: Selecionar a opção correspondente ao tipo da solicitação de compra a ser incluída, clicando na drop down list do campo "**Tipo de Solicitação**".

Passo 10: Clicar no botão "**Pesquisar**" e o sistema exibirá a lista das solicitações de compra que atendem o(s) parâmetro(s) selecionado(s), conforme demonstrado no exemplo abaixo:



INCLUSÃO DE ITENS

Dados gerais

Unidade gestora:

Nº da solicitação de compra: Tipo de solicitação de compra:

Descrição:

Ações

Nº da solicitação de compra	Descrição	Unidade gestora
110402000012018000103	MGP - AQUISIÇÃO MATERIAL HOSPITALAR - 29 OUT 18	SECRETARIA EXECUTIV

Exibir: Todas as solicitações de compra

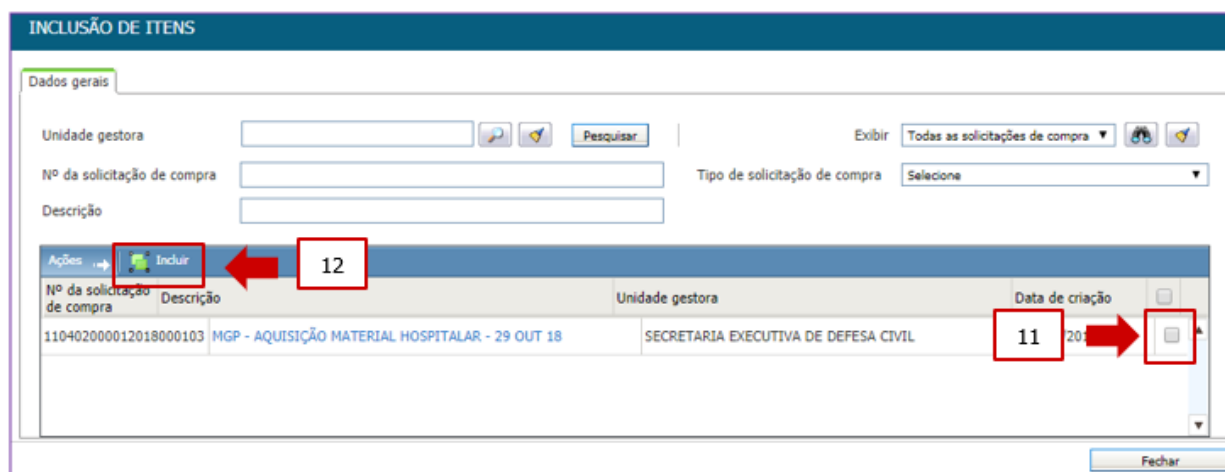
Selecione

- 1. Aquisição de materiais
- 5. Consumo de ata de registro de preço
- 7. Nova ata de registro de preço
- 13. Contratação de Serviço
- 14. Aquisição de materiais e serviços
- 15. Obras e serviços de engenharia

Figura 12 - Compra Direta - aba "Itens"

Passo 11: Selecionar a Solicitação de compra a ser incluída, clicando na respectiva caixa de seleção ☒.

Passo 12: Clicar no botão **"Incluir"** e os itens da solicitação serão apresentados na aba "Itens" da compra direta.



INCLUSÃO DE ITENS

Dados gerais

Unidade gestora:

Nº da solicitação de compra: Tipo de solicitação de compra:

Descrição:

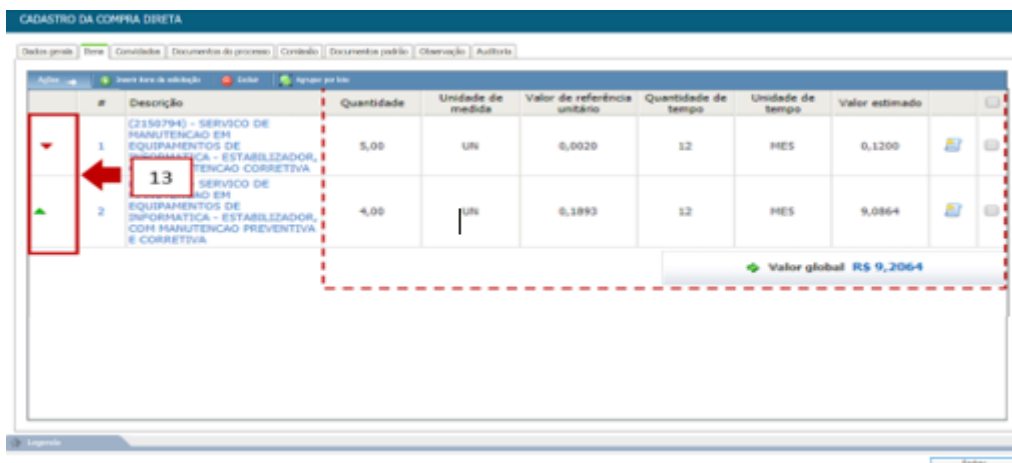
Ações

Nº da solicitação de compra	Descrição	Unidade gestora	Data de criação
110402000012018000103	MGP - AQUISIÇÃO MATERIAL HOSPITALAR - 29 OUT 18	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	2018/10/29

Figura 13 - Compra Direta -aba "Itens"

A ordenação dos itens na compra direta obedece a mesma ordenação de sua inclusão na solicitação de compra. O sistema permite alterar a sequência dos itens, utilizando-se as setas apresentadas na primeira coluna da lista de itens, conforme demonstrado na figura abaixo:

Passo 13: Clicar na seta para baixo ▼ para colocar o item em referência após o item abaixo ou clicar na seta para cima ▲ para colocar o item em referência acima do item imediatamente superior.



#	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor de referência unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor estimado
1	(2150794) - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE ESTABILIZADOR - TENSÃO CORRETIVA	5,00	UN	0,0020	12	HES	0,1200
2	(2150808) - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE ESTABILIZADOR - TENSÃO CORRETIVA	4,00	UN	0,1893	12	HES	9,0864

Valor global: R\$ 9,2064

Figura 14 - Compra Direta - aba "Itens"

Regra 01: Quando os campos "**Quantidade de tempo**" e "**Unidade de tempo**", estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo "**Quantidade**" pelo campo "**Valor de referência unitário**" e pelo campo "**Quantidade de tempo**" = Valor estimado

Exemplo item 2150794: Quantidade (5) X Valor de referência unitário (R\$ 0,0020) X Quantidade de tempo (12) = Valor estimado (R\$ 0,1200)

Exemplo item 2150808: Quantidade (4) X Valor de referência unitário (R\$ 0,1893) X Quantidade de tempo (12) = Valor estimado (R\$ 9,0864)

Regra 02: O sistema apresentará o campo "**Valor global**" com o valor da soma dos valores estimados de cada item preenchido automaticamente.

Exemplo: Somar o campo "Valor estimado" do item (2150794) com o "Valor estimado" do item (2150808) = Valor global.

Exemplo Valor estimado item 2150794 (R\$ 0,1200) + **Valor estimado item 2150808** (R\$ 9,0864) = R\$ 9,2064

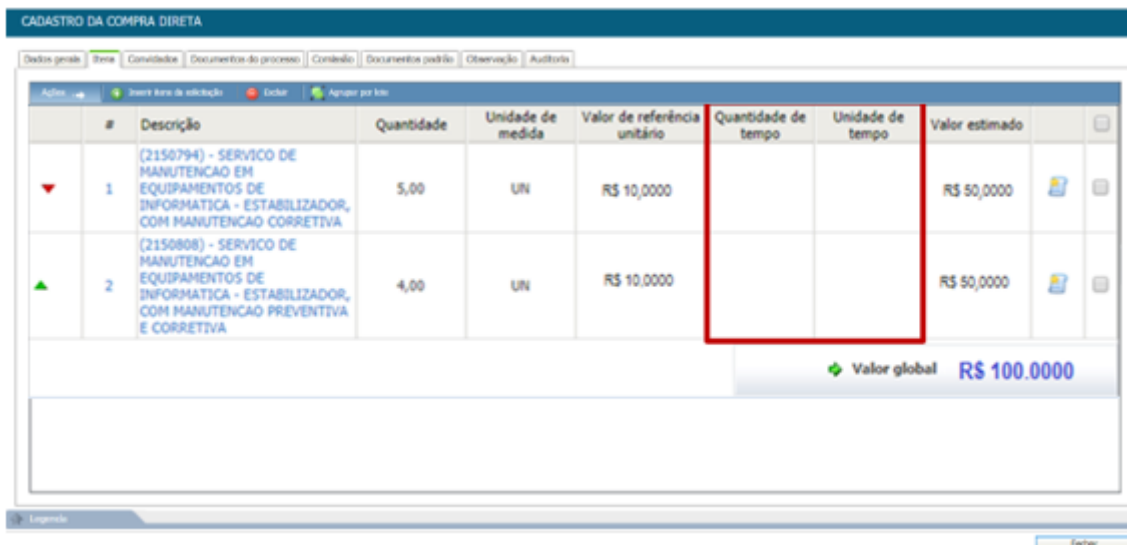
Regra 03: Quando os campos "**Quantidade de tempo**" e "**Unidade de tempo**", não estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo "**Quantidade**" pelo campo "**Valor de referência unitário**" = Valor estimado, conforme apresentado na Figura abaixo.

Exemplo item 2150794.: Quantidade (5,00) X Valor de referência unitário (R\$10,0000) = Valor estimado (R\$ 50,0000)

Exemplo item 2150808.: Quantidade (5,00) X Valor de referência unitário (R\$10,0000) = Valor estimado (R\$ 50,0000)

Obs.: Após a importação da solicitação de compra, os valores referentes a "Quantidade de tempo" e "Unidade de tempo" serão apresentados no cadastro da "Compra Direta" apenas quando os campos forem preenchidos

na solicitação de compra e do tipo "Serviço", caso o solicitante não preencha os respectivos campos, os valores não serão apresentados no cadastro da "Compra Direta", conforme apresentado na figura abaixo:



#	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor de referência unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor estimado
1	(2150794) - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA	5,00	UN	R\$ 10,0000			R\$ 50,0000
2	(2150808) - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	4,00	UN	R\$ 10,0000			R\$ 50,0000

Valor global R\$ 100.0000

Figura 15 - Compra Direta - aba "Itens"

3.2.1 Exclusão de itens da compra

O sistema permite excluir todos os itens incluídos na compra direta, mas não permite excluir apenas alguns itens.

Para excluir todos os itens, o usuário deverá seguir os passos descritos abaixo:

Passo 01: Selecionar todos os itens a serem excluídos, clicando nas respectivas caixas de seleção ☒, ou na caixa de seleção geral, apresentada na linha de títulos dos campos.

Passo 02: Clicar no botão **"Excluir"**.

Passo 03: Clicar no botão **"OK"**.

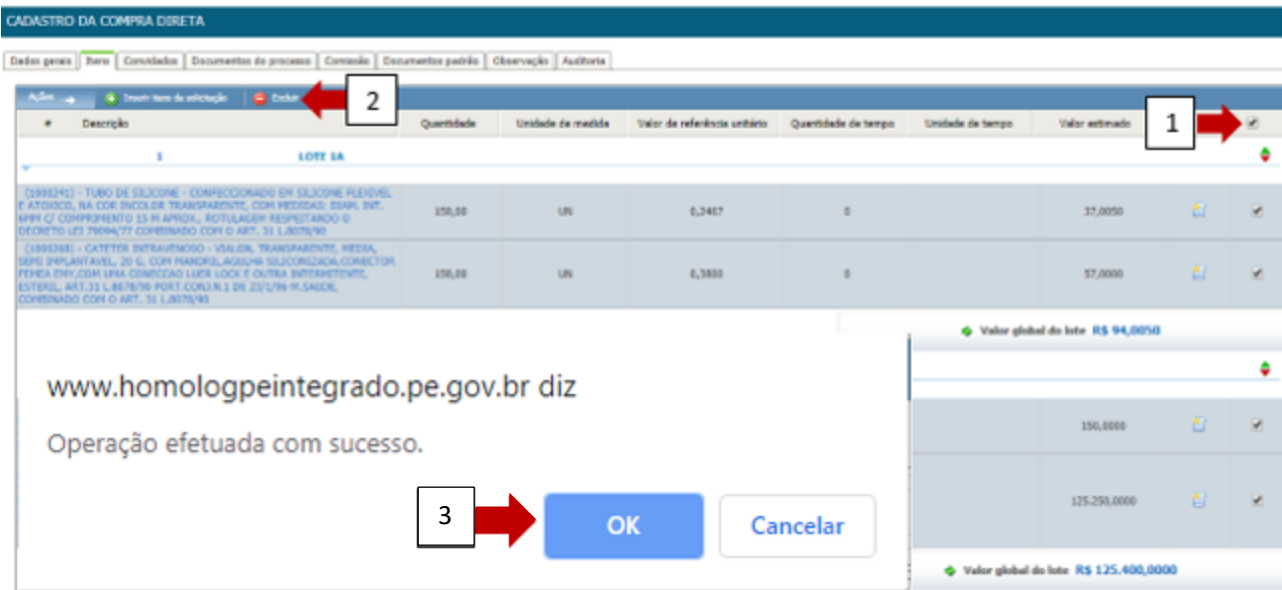


Figura 16 - Compra Direta - Excluir itens

Caso o usuário tente excluir apenas algum item, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 04: Clicar no botão **"OK"**.

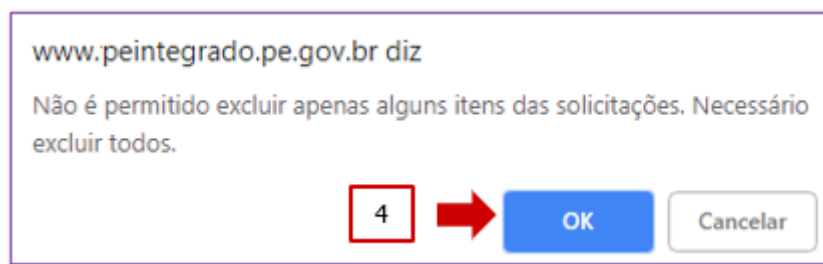


Figura 17 - Compra Direta - Mensagem do sistema

3.3 Aba "Convitados"

A aba "Convitados" apresenta a lista de fornecedores habilitados a fornecer os itens incluídos na compra direta, para fins de consulta. Para tanto, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na aba **"Convitados"** para visualizar todos os convidados da compra direta.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção correspondente ao tipo de exibição, qual seja **"Todos os convidados"** ou **"Todos fora da linha de fornecimento"**.

O sistema exibirá a tela contendo a relação de todos os fornecedores que atendem à condição selecionada no campo "Exibir".

O usuário poderá efetuar a pesquisa de um fornecedor específico, informando sua razão social. Para tanto, deverá seguir os passos abaixo:

Passo 03: Informar no campo **"Razão social"**, a razão social do fornecedor a ser consultado.

Passo 04: Clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema exibirá na lista abaixo, o fornecedor consultado.

O sistema permite incluir outros fornecedores na lista que não façam parte da linha de fornecimento dos itens/serviços da compra direta. Para tanto, deverá seguir os passos descritos abaixo:

Passo 05: Clicar no botão **"Incluir fornecedores fora da linha de fornecimento"** para incluir na lista de convidados, os fornecedores com tal característica, quando necessário.

O sistema apresentará a tela para seleção dos fornecedores a serem incluídos.

Passo 06: Selecionar o(s) fornecedor(es) a ser(em) incluído(s), clicando na(s) respectiva(s) caixa(s) de seleção ☐.

Passo 07: Clicar no botão **"Confirmar"**.

Passo 08: Clicar no botão **"Atualizar participantes"**.

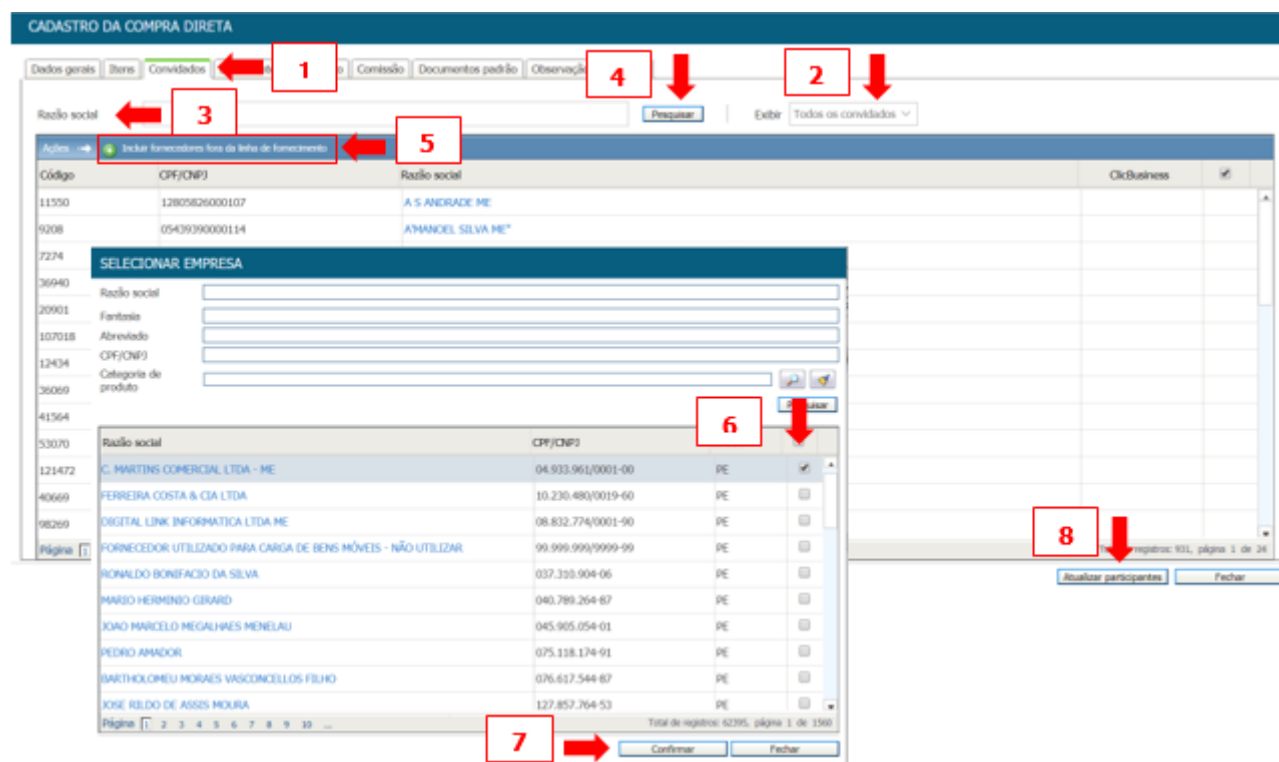


Figura 18 - Compra Direta - aba "Convidados"

3.4 Aba "Documentos do Processo"

Cadastrados os dados gerais e incluídos os itens, será necessário anexar documentos da compra direta, tais como: Termo de Referência, Anexos do lance, entre outros, manual ou automaticamente feito pelo sistema.

A tela "Documentos do Processo" tem por objetivo consolidar todos os documentos anexados a um processo de compra direta numa única tela.

Os documentos são anexados em cada um dos módulos, pelos quais o processo de compra direta tramitar. Ao cadastrar uma Solicitação de Compra, encaminhá-la para Cotação e, em seguida para a Compra Direta ou Pregão Eletrônico, todos os documentos anexados em cada uma destas etapas serão visualizados em uma única tela, denominada "Documentos do Processo". Segue abaixo a tabela com as permissões de Inserir documentos na Compra Direta.

Etapa	Perfil autorizado	Observações
Em configuração	Membro de comissão de licitação	*Incluir
	Membro de comissão de licitação	
	Central	
	Pregoeiro Central	
	Comprador	
Agendada	Membro de comissão de licitação	*Incluir
	Membro de comissão de licitação	
	Central	
	Pregoeiro Central	
	Comprador	
Em recebimento de lances	Membro de comissão de licitação	*Incluir
	Membro de comissão de licitação	
	Central	
	Pregoeiro Central	
	Comprador	
Em análise de lances	Membro de comissão de licitação	*Incluir
	Membro de comissão de licitação	
	Central	
	Pregoeiro Central	
	Comprador	
Aguardando ratificação	Autoridade Central	*Incluir
	Autoridade	
Retificada	-	-
Suspensa	Pregoeiro	*Incluir
	Comprador	

Obs.: Caso o usuário já tenha incluído itens a partir da Solicitação de Compra, ao acessar a aba "Documentos do Processo", o sistema apresentará na lista de documentos anexados, os links das negociações do Banco de

Preços que foram utilizadas para compor os valores de referência dos itens. No exemplo abaixo, utilizamos uma Solicitação de Compra com apenas um item incluído:

A tela "Documentos do Processo" é dividida em 04 partes:

- 1ª. Campos para anexar documentos
- 2ª. Parâmetros para pesquisar documentos
- 3ª. Botões de ações
- 4ª. Lista de documentos anexados

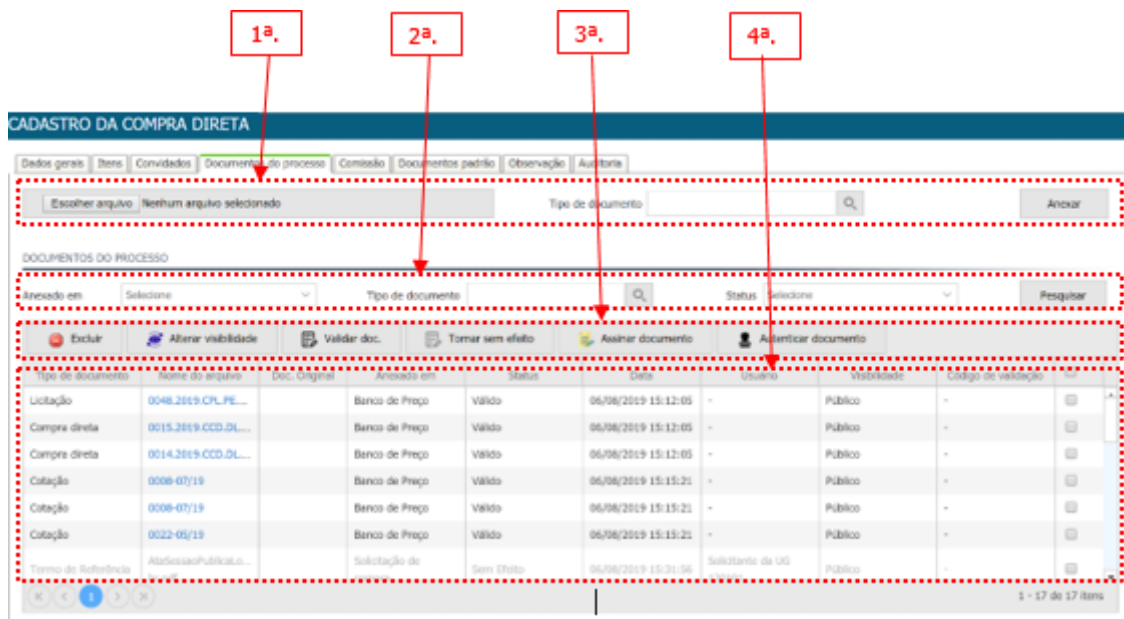


Figura 19 - Cadastro da compra direta - Aba "Documentos do Processo"

Campos para anexar documentos:

Escolher arquivo: botão para acessar as pastas de documentos e selecionar o arquivo a ser anexado.

Tipo de documento: campo para seleção do tipo de documento que classifica o arquivo a ser anexado.

Anexar: botão para executar a ação de inclusão do arquivo na lista de documentos.

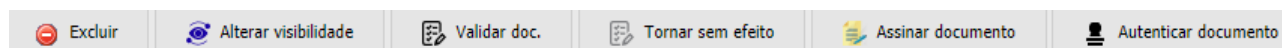
Parâmetros para pesquisar documentos:

Anexado em: campo para pesquisa dos documentos anexados por módulo.

Tipo de documento: campo para pesquisa dos documentos anexados por tipo de documento.

Status: campo para pesquisa dos documentos anexados, por status, se "Validos" ou "Sem efeito".

Botões de ações:



Lista de documentos anexados:

Tipo de documento: descrição de identificação do tipo de documento anexado ao processo.

Nome do arquivo: nome do arquivo anexado ao processo.

Doc. original: campo para apresentação do ícone de acesso ao documento original, quando este for assinado eletronicamente ou autenticado.

Anexado em: descrição de identificação do módulo em que o documento foi anexado ao processo.

Status: identificação do status do documento anexado, se "Válido" ou "Sem efeito".

Data: dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que o documento foi anexado ao processo.

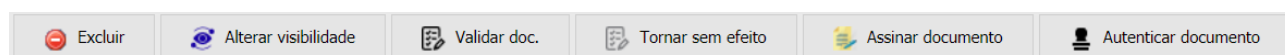
Usuário: nome do usuário responsável pela anexação do documento ao processo.

Visibilidade: identificação da visibilidade do documento anexado ao processo, se "Público" ou "Sigiloso".

Código de validação: código de validação do documento anexado ao processo, assinado eletronicamente ou autenticado.

3.4.1 Documentos do Processo – Botões de Ação

A tela "Documentos do Processo" apresenta uma série de funcionalidades, através dos botões de ação, conforme demonstrado na figura abaixo:



A realização destas ações sobre os documentos anexados aos processos na tela "Documentos do Processo" dependerá das regras estabelecidas para cada perfil e para cada etapa do processo, conforme descrito a seguir:

1	 Excluir	Permite excluir um documento da lista de documentos anexados.
---	---	---

A exclusão de documentos na Compra direta será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado	Observações
Em configuração	Pregoeiro Central Comprador	*Inseridos na etapa.
Agendada	-	-
Em recebimento de lances	-	-
Em análise de lances	-	-
Aguardando ratificação	-	-
Retificada	-	-
Suspensa	-	-

2	 Alterar visibilidade	Permite alterar a visibilidade dos documentos anexados na Compra Direta, tornando-os "Públicos" ou "Sigilosos".
---	--	---

A alteração da visibilidade dos documentos anexados na Compra direta será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

NOTA: Os documentos anexados na Compra direta, cujos tipos de documentos estejam registrados no “Cadastro de Tipos de Documentos” para não permitir alterar a visibilidade, não poderão ser alterados.

Etapa	Perfil autorizado	Observações
Em configuração	Pregoeiro Central	*Alterar visibilidade
	Comprador	
Agendada	Pregoeiro Central	*Alterar visibilidade de docs inseridos na etapa.
	Comprador	
Em recebimento de lances	Pregoeiro Central	*Alterar visibilidade de docs inseridos na etapa.
	Comprador	
Em análise de lances	Pregoeiro Central	*Alterar visibilidade de docs inseridos na etapa.
	Comprador	
Aguardando ratificação	Autoridade	*Alterar visibilidade de docs inseridos na etapa.
	Autoridade Central	
Retificada	-	-
Suspensa	-	-

3	 Validar doc.	Permite alterar o status dos documentos anexados na Compra direta, cujo status seja “Sem efeito”, tornando-os “Válidos”.
---	--	---

A alteração do status para “Válido” sobre os documentos anexados na Compra direta, cujo status seja “Sem efeito”, será realizada de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado	Observações
Em configuração	Pregoeiro Central	*Validar documentos
	Comprador	
Agendada	Pregoeiro Central	*Validar docs sem efeito inseridos na etapa
	Comprador	
Em recebimento de lances	Pregoeiro Central	*Validar docs sem efeito inseridos na etapa
	Comprador	
Em análise de lances	-	-
Aguardando ratificação	-	-
Retificada	-	-
Suspensa	-	-

4	 Tomar sem efeito	Permite alterar o status dos documentos anexados na Compra direta, tornando-os “Sem efeito”.
---	--	---

A alteração do status para "Sem efeito" sobre os documentos anexados na Compra Direta será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado	Observações
Em configuração	Pregoeiro Central	*Sem efeito
	Comprador	
Agendada	Pregoeiro Central	*Sem efeito docs inseridos na etapa
	Comprador	
Em recebimento de lances	Pregoeiro Central	*Sem efeito docs inseridos na etapa
	Comprador	
Em análise de lances	Pregoeiro Central	*Sem efeito docs inseridos na etapa
	Comprador	
Aguardando ratificação	Autoridade Central	*Sem efeito docs inseridos na etapa
	Autoridade	
Retificada	-	-
Suspensa	Pregoeiro Central	*Sem efeito
	Comprador	

5
Assinar documento
Assinar Documento

Permite assinar eletronicamente os documentos inseridos na solicitação de compra. A assinatura poderá ser feita por todos os perfis, e em qualquer etapa da solicitação, porém, apenas usuários servidores e/ou comissionados poderão assinar os documentos, e cada usuário só poderá assinar uma vez o documento. Apenas documentos nos formatos (DOC, DOCX e PDF) poderão ser assinados.

6
Autenticar documento
Autenticar Documento

Permite autenticar os documentos inseridos na solicitação de compra. A autenticação poderá ser feita por todos perfis, e em qualquer etapa da solicitação, porém, apenas usuários servidores e/ou comissionados poderão autenticar os documentos, e só poderá ser autenticado uma vez, e no formato (PDF).

3.4.2 Documentos do Processo – Anexar documentos

A anexação de documentos na compra direta será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no 3.4.

Para anexar os documentos na compra direta, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba "**Documentos do Processo**" e o sistema apresentará a tela, contendo os campos para anexação de documentos.

Passo 02: Clicar no botão "**Escolher arquivo**" para acessar a pasta de arquivos.

Passo 03: Selecionar o arquivo a ser anexado e clicar no botão **"Abrir"** ou **"Open"**.

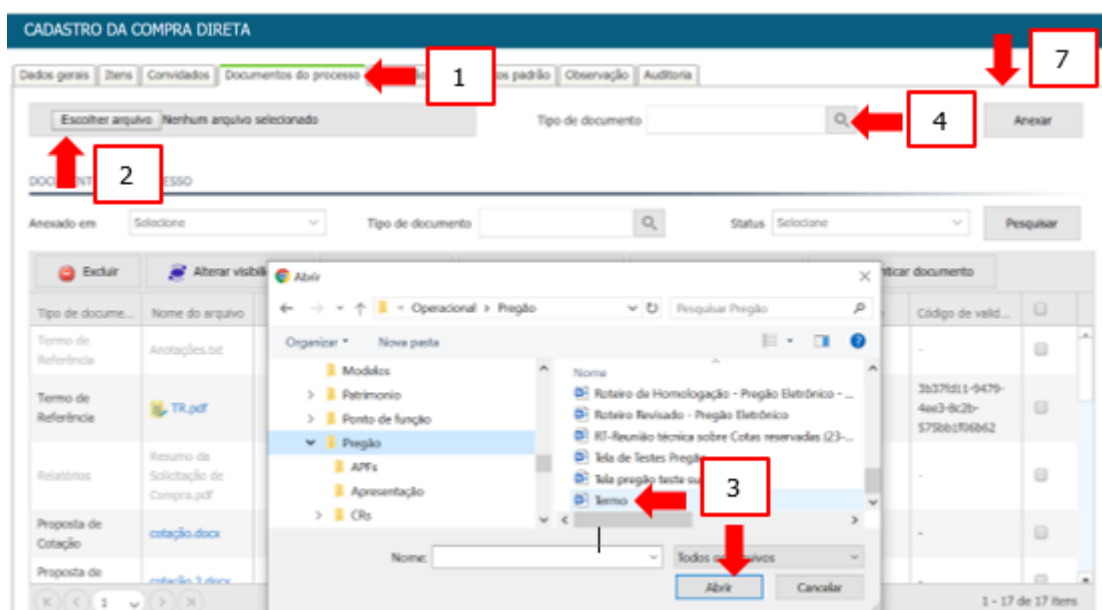


Figura 20 - Cadastro de Compra direta - Aba "Documentos do Processo"

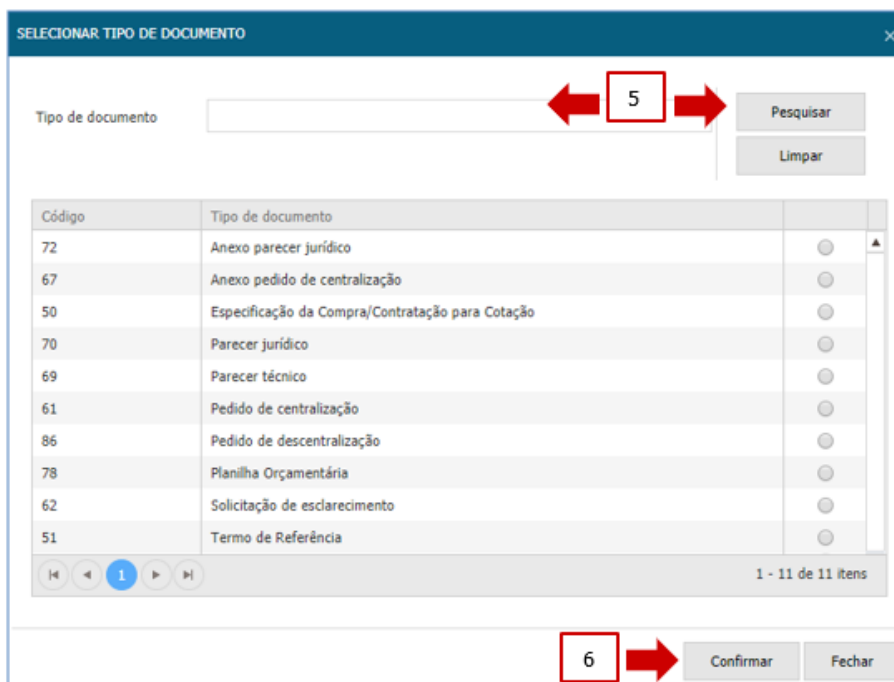
Passo 04: Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa  e o sistema apresentará a tela "Selecionar tipo de documento".

NOTA: Os tipos de documentos estão registrados no "Cadastro de Tipos de Documentos", cuja administração é de responsabilidade do Administrador do sistema e estão parametrizados para serem exibidos, de acordo com o(s) módulo(s) em que estão vinculados.

Caso não exista o tipo de documento necessário, o usuário deverá solicitar o seu cadastramento, através do e-mail do Suporte Técnico da SAD.

Passo 05: Informar no campo **"Tipo de documento"** da tela "Selecionar tipo de documento", uma ou mais palavras chave da descrição do tipo de documento a ser selecionado e clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará na lista abaixo a relação dos tipos de documentos que atendem o parâmetro de pesquisa.

Passo 06: Selecionar o tipo de documento, clicando no botão de rádio ☐ correspondente e clicar no botão **"Confirmar"**.



SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de documento 5 ↔ Pesquisar
Limpar

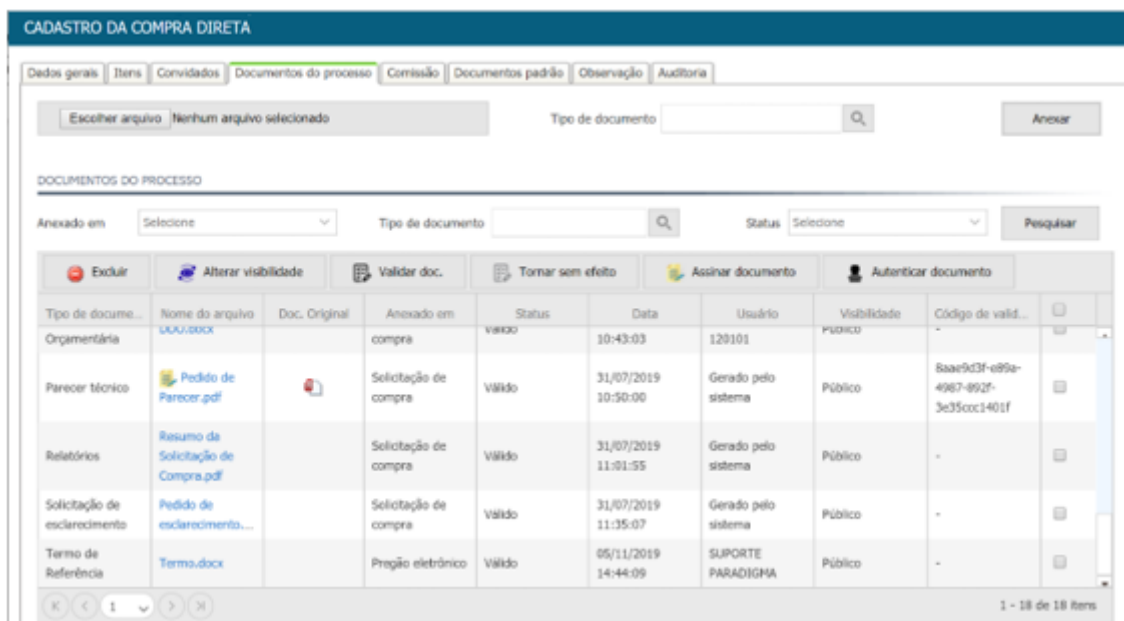
Código	Tipo de documento	
72	Anexo parecer jurídico	●
67	Anexo pedido de centralização	●
50	Especificação da Compra/Contratação para Cotação	●
70	Parecer jurídico	●
69	Parecer técnico	●
61	Pedido de centralização	●
86	Pedido de descentralização	●
78	Planilha Orçamentária	●
62	Solicitação de esclarecimento	●
51	Termo de Referência	●

1 - 11 de 11 itens

6 → Confirmar Fechar

Figura 21 - Cadastro de Compra direta – Selecionar Tipo de Documento

Passo 07: Clicar no botão **"Anexar"** e o documento será apresentada na lista de documentos, conforme demonstrado no modelo abaixo:



CADASTRO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | Itens | Convidados | **Documentos do processo** | Comissão | Documentos padrão | Observação | Auditoria

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento Anexar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Anexado em Selecione Tipo de documento Status Selecione Pesquisar

Excluir	Alterar visibilidade	Validar doc.	Tornar sem efeito	Assinar documento	Autenticar documento			
Tipo de docume...	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de valid...
Orçamentária	LOAU/DOCX		compra	Valido	10:43:03	120101	Público	
Parecer técnico	Pedido de Parecer.pdf		Solicitação de compra	Valido	31/07/2019 10:50:00	Gerado pelo sistema	Público	8aae9d3f-e89a-4967-b92f-3e35ccc1401f
Relatórios	Resumo da Solicitação de Compra.pdf		Solicitação de compra	Valido	31/07/2019 11:01:55	Gerado pelo sistema	Público	-
Solicitação de esclarecimento	Pedido de esclarecimento...		Solicitação de compra	Valido	31/07/2019 11:35:07	Gerado pelo sistema	Público	-
Termo de Referência	Termo.docx		Pregão eletrônico	Valido	05/11/2019 14:44:09	SUPORTE PARADIGMA	Público	-

1 - 18 de 18 itens

Figura 22 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo"

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

- Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento selecionado ao anexar o documento.
- Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado. Este campo apresentará um link para consulta do arquivo. Ao clicar neste link, será realizado o download do arquivo.

3. **Doc. original:** este campo apresentar-se-á preenchido quando o documento anexado tiver sido assinado ou autenticado.
4. **Anexado em:** identificação do módulo em que o documento foi anexado.
5. **Status:** identificação do status do documento, se "Válido" ou "Sem efeito". Ao anexar o documento, este campo apresentar-se-á preenchido com a opção "Válido".
6. **Usuário:** nome do usuário, responsável pela anexação do documento.
7. **Código de validação:** código gerado automaticamente pelo sistema, ao assinar eletronicamente ou autenticar o documento.

Passo 08: Clicar no botão **"Fechar"**.

O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta alguns parâmetros, quais sejam:

Quantidade: limita a quantidade de documentos que podem ser anexados a um processo, relacionados ao tipo de documento: "Somente 1 válido" e "Ilimitado".

Quando um mesmo documento no ex: **"Termo de referência"** é inserido, o sistema irá exibir a seguinte mensagem: "Já existe um arquivo deste tipo de documento anexado ao processo, e apenas 1 poderá ser considerado válido. Esta ação tornará o documento anterior sem efeito. Você confirma esta ação?".

Quando o tipo de documento permite quantidade ilimitada no processo, o usuário poderá anexar vários documentos do mesmo tipo de documento no processo.

Obrigatório: estabelece a obrigatoriedade de anexar um documento no processo, relacionado a este tipo de documento: "Sim" ou "Não".

Quando o tipo de documento for obrigatório no processo e o usuário não anexar nenhum documento deste tipo, o sistema apresentará uma mensagem de alerta na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:

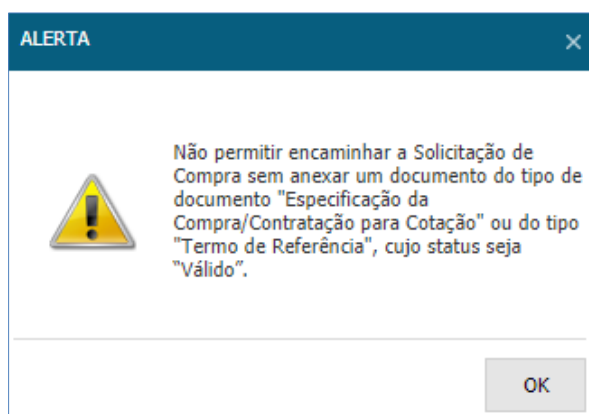


Figura 23 - Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado

3.4.3 Documentos do Processo – Excluir documentos

A exclusão de documentos na Compra direta realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para excluir um documento anexado na Compra direta, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser excluído, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Excluir"**.

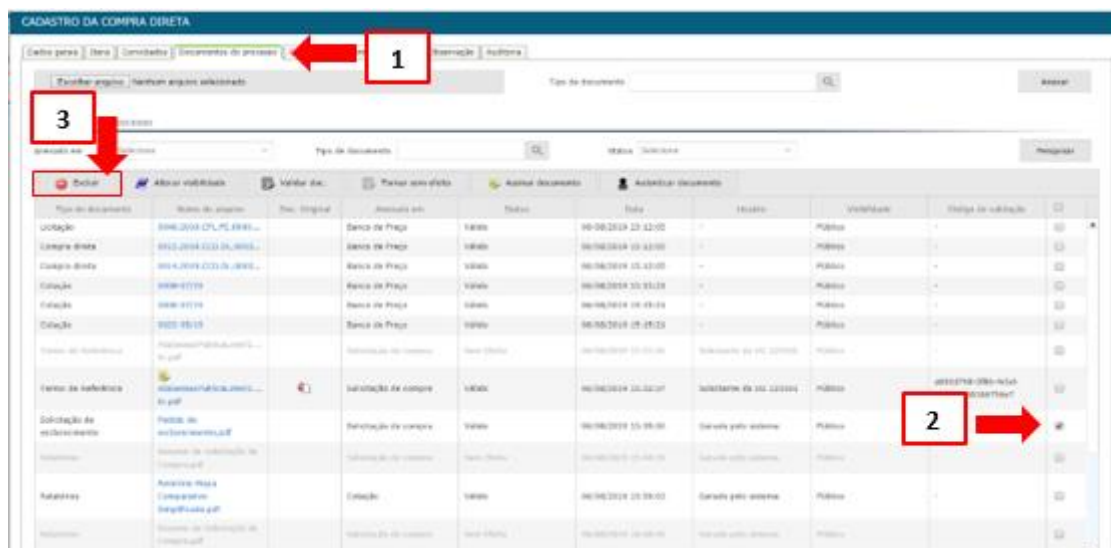


Figura 24 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:

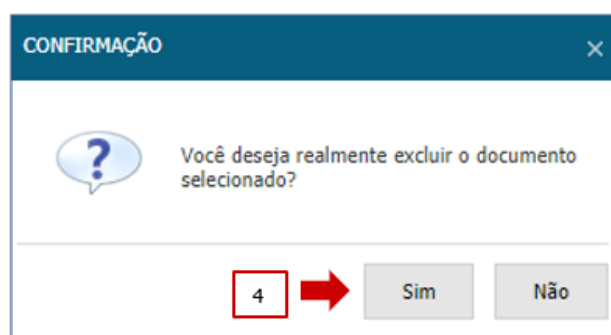


Figura 25 - Compra direta – tela de mensagem

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** e o documento será excluído da lista.

Passo 05: Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela;

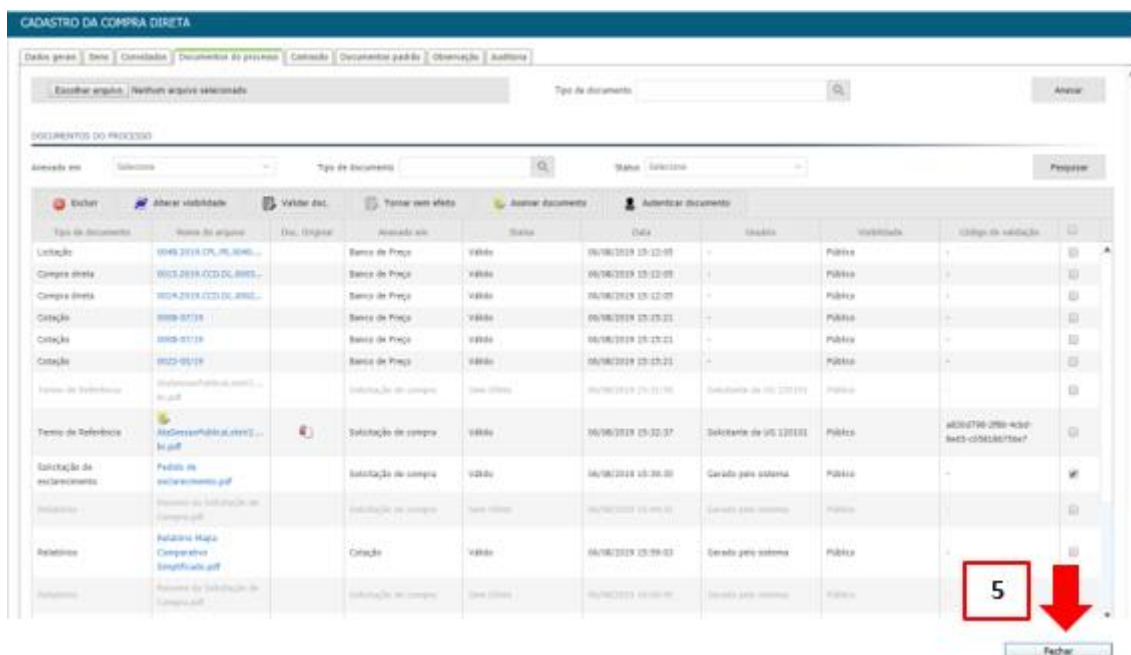


Figura 26 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo"

Caso o usuário tente excluir um documento anexado em outra etapa do processo, o sistema impedirá a ação e apresentará uma mensagem de alerta na tela, conforme demonstrado no modelo a seguir:

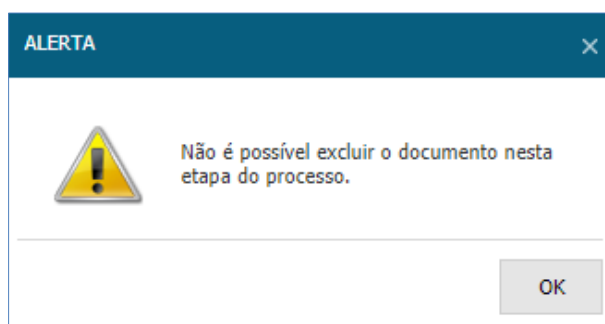


Figura 27 - Cadastro de compra direta - Aba "Documentos do Processo"

3.4.4 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade

A alteração da visibilidade de documentos anexados na Compra direta será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar a visibilidade de um documento anexado na Compra direta, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cuja visibilidade será alterada, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Alterar visibilidade"**.

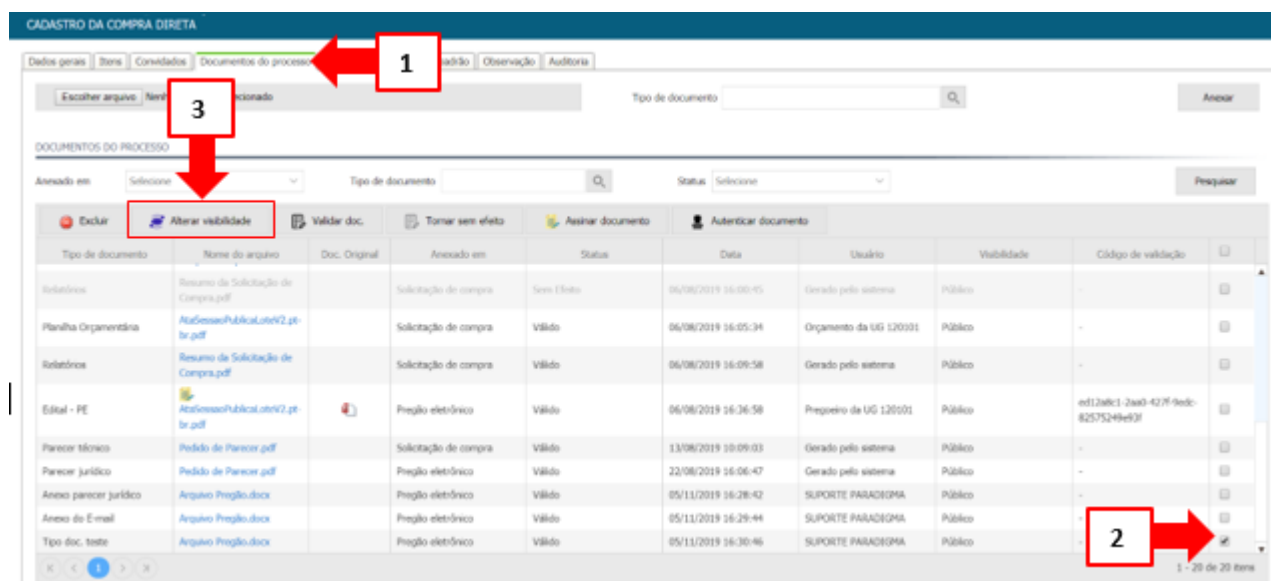


Figura 28 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração da visibilidade do documento para "Sigiloso" ou "Público"

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"**.

Alterar a visibilidade de "Público" para "Sigiloso":

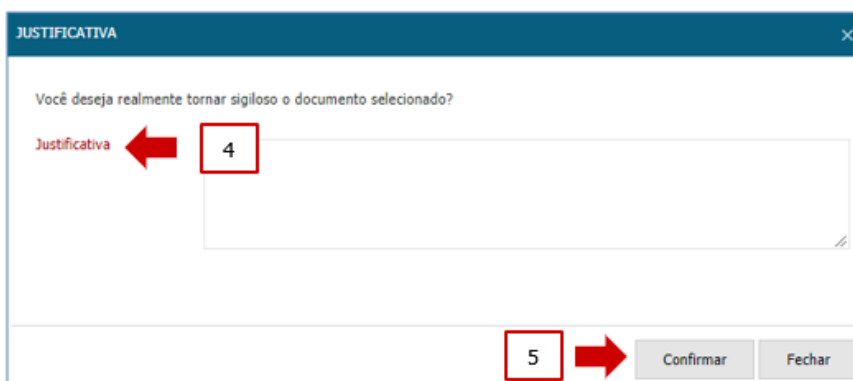


Figura 29 - Cadastro da compra direta – Alterar visibilidade - "Justificativa"

Alterar a visibilidade de "Sigiloso" para "Público":

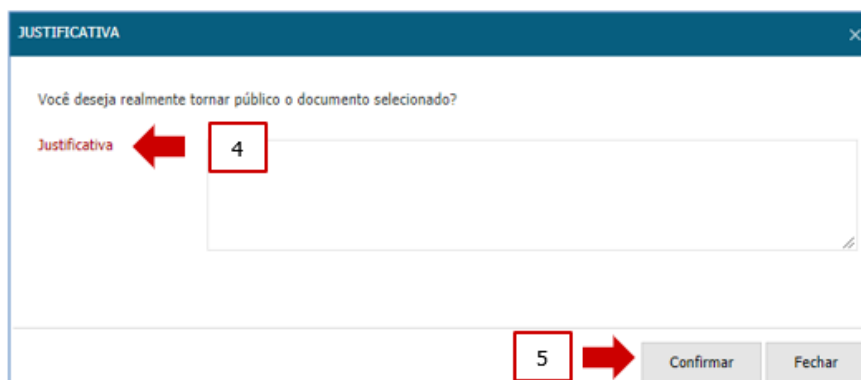
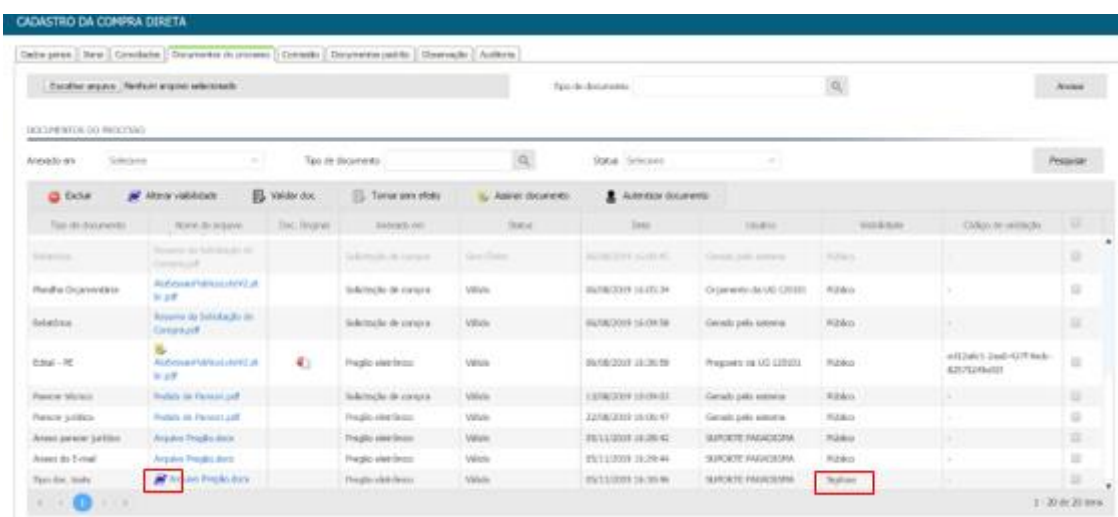


Figura 30 - Cadastro da compra direta – Alterar visibilidade - "Justificativa"

O sistema apresentará na coluna "Visibilidade", a informação da nova visibilidade do documento e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade "Alterar visibilidade", conforme demonstrado nos modelos abaixo:



Tipo do documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de verificação	UF
Processo de habilitação do fornecedor	Autossuaveamento.pdf		Seleção de compra	Gerado	04/08/2019 14:00:40	Gerado pelo sistema	Público		
Processo Organizativo	Autossuaveamento.pdf		Seleção de compra	Válido	04/08/2019 14:00:39	Gerado pelo sistema	Público		
Seleção	Autossuaveamento.pdf		Seleção de compra	Válido	04/08/2019 14:00:38	Gerado pelo sistema	Público		
Edital - PE	Autossuaveamento.pdf		Pregão eletrônico	Válido	04/08/2019 14:00:38	Pregão via UG 120001	Público	4124615-2aed-437f-bdd-82571d940001	
Processo interno	Autossuaveamento.pdf		Seleção de compra	Válido	11/08/2019 10:09:01	Gerado pelo sistema	Público		
Processo público	Autossuaveamento.pdf		Pregão eletrônico	Válido	22/08/2019 16:06:47	Gerado pelo sistema	Público		
Anexo processo público	Autossuaveamento.pdf		Pregão eletrônico	Válido	05/11/2019 16:06:42	SUPORTE PAGADONIA	Público		
Anexo do T-Web	Autossuaveamento.pdf		Pregão eletrônico	Válido	05/11/2019 16:06:44	SUPORTE PAGADONIA	Público		
Tipo do Item	Autossuaveamento.pdf		Pregão eletrônico	Válido	05/11/2019 16:06:46	SUPORTE PAGADONIA	Público		

Figura 31 - Cadastro da compra direta – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

NOTA: Caso o usuário selecione um link de anexo do Banco de Pregos na tela "Documentos do Processo" e clique no botão "Alterar visibilidade", o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

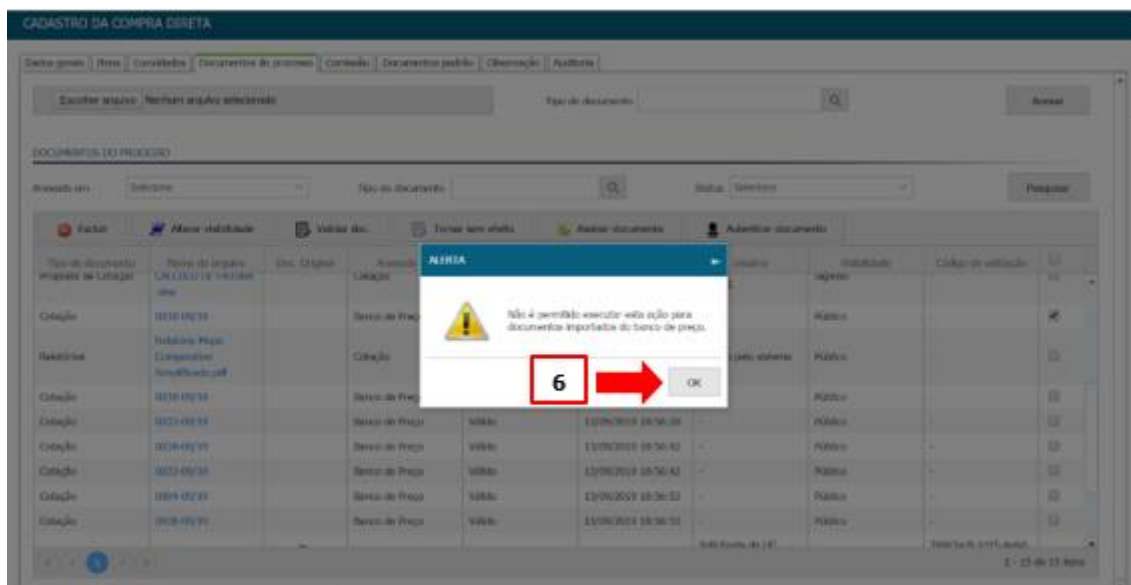


Figura 32 - Cadastro da compra direta – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade

NOTA: O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta um parâmetro para definir a permissão da alteração da visibilidade de um tipo de documento. Caso esteja parametrizado para não permitir alteração, o sistema impedirá esta ação na tela “Documentos do Processo” e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 07: Clicar no botão “OK”.

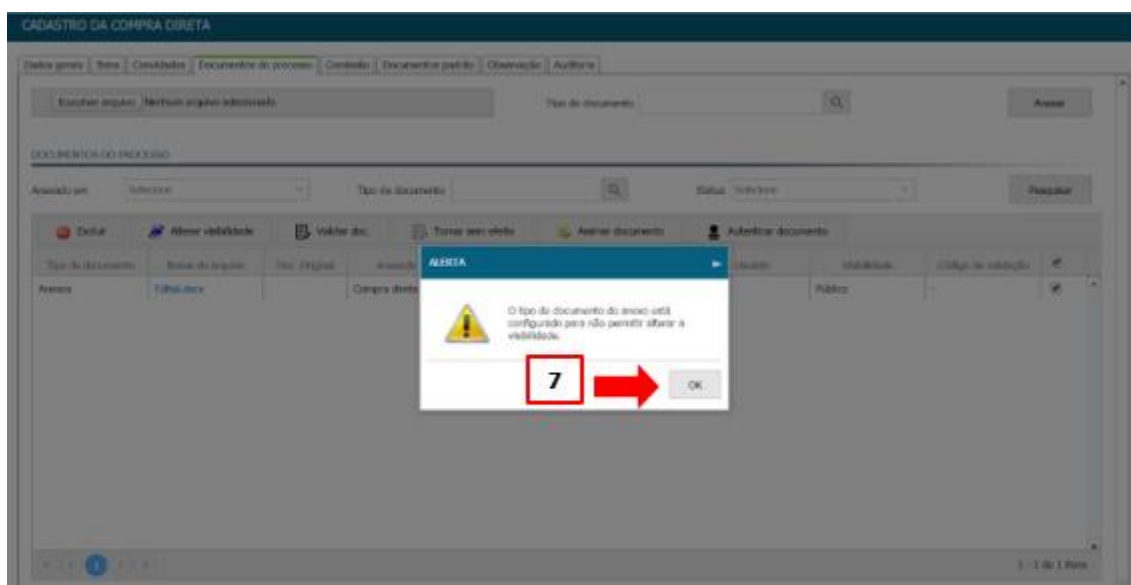


Figura 33 - Cadastro da compra direta – Alterar visibilidade - tela de mensagem

3.4.5 Documentos do Processo – Tornar sem efeito

A alteração do status dos documentos anexados na Compra direta de “Válido” para “Sem efeito” será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar o status de um documento anexado na Compra direta, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba “**Documentos do Processo**” e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status será alterado para “Sem efeito”, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☐.

Passo 03: Clicar no botão “**Tornar sem efeito**”.

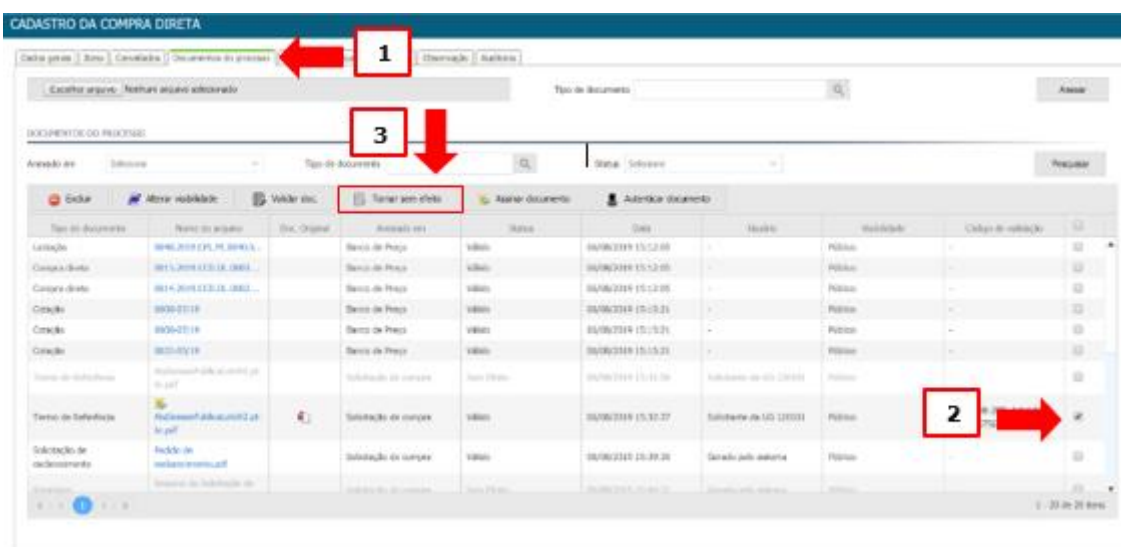


Figura 34 - Cadastro da compra direta – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para “Sem efeito”.

Passo 05: Clicar no botão “**Confirmar**”.

JUSTIFICATIVA

Você deseja realmente tornar sem efeito o documento selecionado?

Justificativa  4

5  Confirmar Fechar

Figura 35- Cadastro da compra direta – Tornar sem efeito - "Justificativa"

O sistema apresentará os dados da linha de registro do documento selecionado com a cor da fonte alterada e apresentará na coluna "Status", a informação "Sem efeito", conforme demonstrado no modelo abaixo:

[illegible]

Figura 36 – Cadastro da Compra Direta – Tornar sem Efeito - "Justificativa"

NOTA: Caso o usuário selecione um link de anexo do Banco de Preços na tela “Documentos do Processo” e clique no botão “Tornar sem efeito”, o sistema impedirá esta ação e apresentará a seguinte mensagem.

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

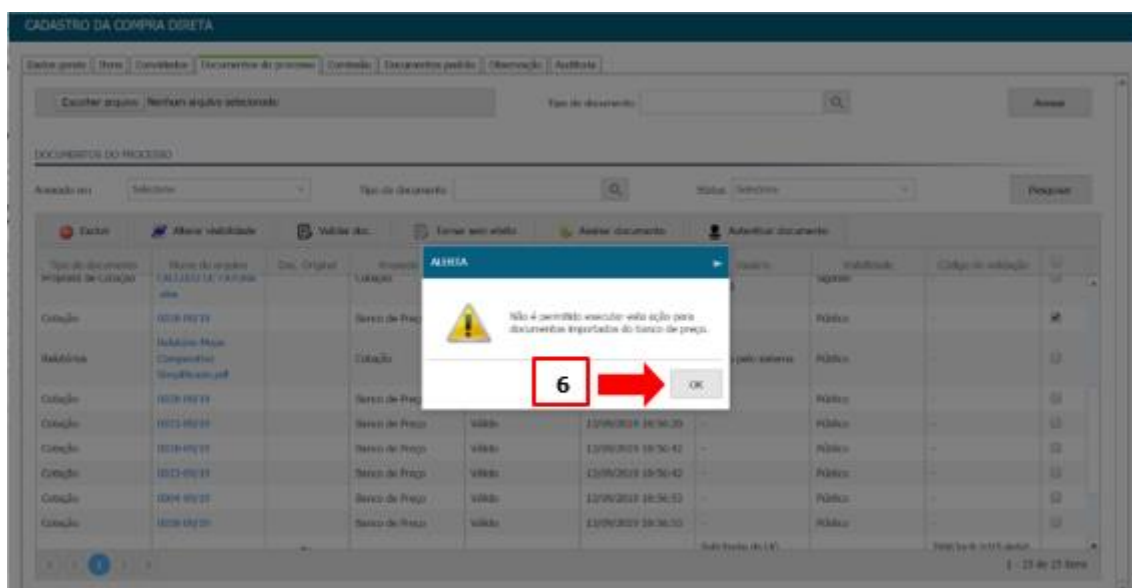


Figura 37 - Cadastro da compra direta – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito

3.4.6 Documentos do Processo – Validar doc.

A alteração do status dos documentos anexados na Compra direta de “Sem efeito” para “Válido” será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar o status de um documento anexado no Compra direta, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba “**Documentos do Processo**” e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status “Sem efeito” será alterado para “Válido”, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão “**Validar doc.**”.

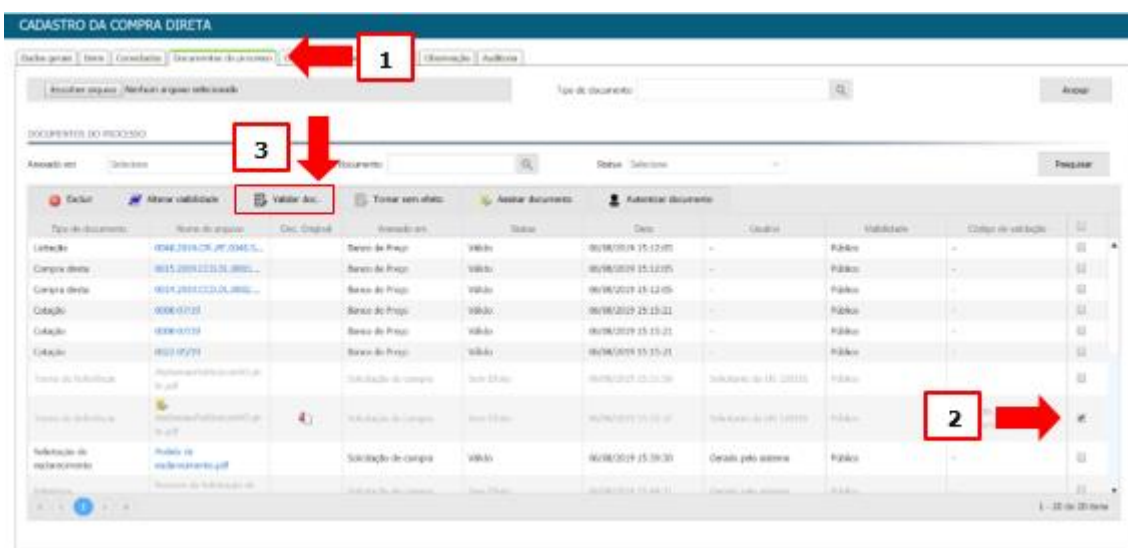


Figura 38 - Cadastro da compra direta – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para “Válido”.

Passo 05: Clicar no botão “Confirmar”.



Figura 39 - Cadastro da compra direta – Validar doc. - “Justificativa”

O sistema apresentará na coluna “Status”, a informação “Válido” e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade “Validar doc.”, conforme demonstrado no modelo abaixo:

CADASTRO DA COMPRA DIRETA

Detalhes | Res | Consultas | Documentos do processo | **Controle** | Documentos pendentes | Observação | Auditoria

Selecione arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento | Buscar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Arquivo em | Selecionar | Tipo de documento | Status | Selecionar | Pesquisar

Excluir	Alterar validade	Validar doc.	Tornar sem efeito	Analisar documento	Assinar documento					
Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Validado	Validabilidade	Classe de validação		
Cotação	0048-0000-CP-PP-0040-1...		Banco de Preços	Válido	03/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Compra direta	0011-2000-0000-0000-...		Banco de Preços	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Compra direta	0014-2000-0000-0000-...		Banco de Preços	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Cotação	0000-0000		Banco de Preços	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Cotação	0000-0000		Banco de Preços	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Cotação	0000-0000		Banco de Preços	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Termo de Referência	0000-0000-0000-0000-...		Solicitação de compra	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Termo de Referência	0000-0000-0000-0000-...		Solicitação de compra	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Solicitação de documentação	0000-0000-0000-0000-...		Solicitação de compra	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		
Solicitação de documentação	0000-0000-0000-0000-...		Solicitação de compra	Válido	06/06/2019 11:12:01	-	Público	-		

1 - 21 de 21 itens

Figura 40 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

NOTA: Caso o usuário selecione um link de anexo do Banco de Preços na tela “Documentos do Processo” e clique no botão “Validar doc.”, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 06: Clicar no botão “OK”.

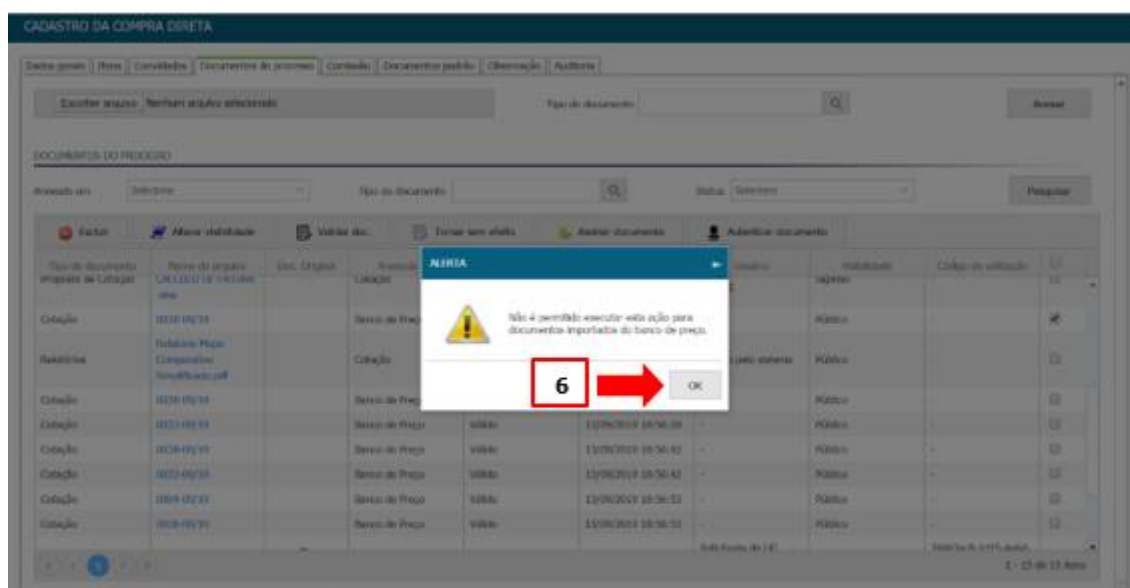


Figura 41 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

3.4.7 Documentos do Processo – Assinar Documento

As regras para assinar eletronicamente os documentos anexados ao processo estão descritos no item 3.4.1 – Botões de ação. Para assinar eletronicamente um documento anexado na Compra direta, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser assinado eletronicamente, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Obs.: Apenas arquivos editáveis do tipo "docx", "odt", entre outros, e com extensão "pdf" poderão ser assinados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **"Assinar documento"**.

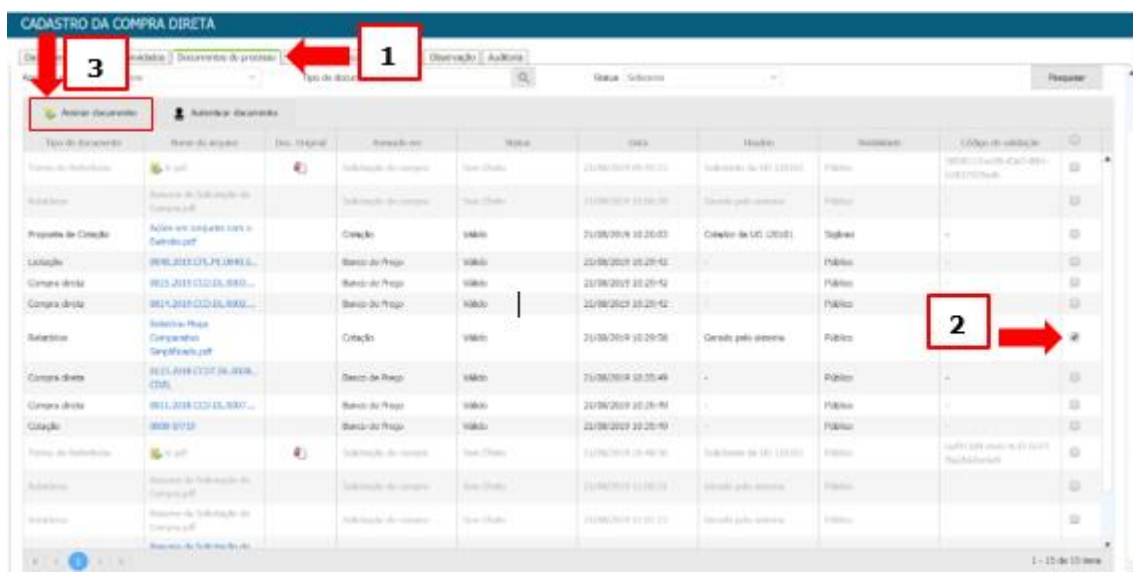
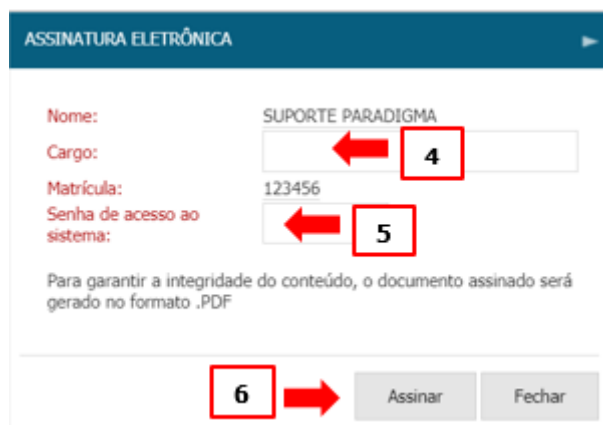


Figura 42 - Cadastro de compra direta – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela assinatura e execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **"Nome"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **"Matrícula"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.



ASSINATURA ELETRÔNICA

Nome: SUPORTE PARADIGMA

Cargo: 4

Matrícula: 123456

Senha de acesso ao sistema: 5

Para garantir a integridade do conteúdo, o documento assinado será gerado no formato .PDF

6

Figura 43 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

Passo 04: Informar no campo “**Cargo**”, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Informar no campo “**Senha de acesso ao sistema**”, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 06: Clicar no botão “**Assinar**”.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 07: Clicar no botão “**OK**” e informar a senha correta.



ALERTA

Senha incorreta

7

Figura 44 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

O sistema gerará automaticamente um arquivo no formato “PDF” que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da assinatura eletrônica e do respectivo código de validação. Este arquivo será apresentado na coluna “**Nome do arquivo**” com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi assinado eletronicamente .

O documento original será apresentado na coluna “**Doc. Original**” em forma de ícone para acesso ao documento que foi originalmente anexado ao processo.

A coluna “**Código de validação**” apresentará o código gerado pelo sistema, a ser utilizado para validação do documento assinado eletronicamente.

CADASTRO DA COMPRA DIRETA

Detalhes gerais | Banco | Considerar | Documentos do processo | Considerar | Documentos públicos | Considerar | Auditoria

Assinado em: Selecionar Tipo de documento: Status: Selecionar Pesquisar

Assinar documento

Tipo de documento	Roteiro de arquivo	Data Original	Assinado em	Status	Data	Validade	Valididade	Código de validação
Torneio de Seleção	Arquivo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Valido	21/06/2018 15:40:12	Validade de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Seleção	Arquivo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Valido	21/06/2018 15:40:12	Validade de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Procedimento de Licitação	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Criação	Valido	21/06/2018 15:40:12	Código de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Licitação	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Banco de Preços	Valido	21/06/2018 15:40:12	Publico	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Compra direta	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Banco de Preços	Valido	21/06/2018 15:40:12	Publico	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Compra direta	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Banco de Preços	Valido	21/06/2018 15:40:12	Publico	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Seleção	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Criação	Valido	21/06/2018 15:40:12	Código de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Compra direta	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Banco de Preços	Valido	21/06/2018 15:40:12	Publico	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Compra direta	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Banco de Preços	Valido	21/06/2018 15:40:12	Publico	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Criação	Arquivo de Licitação de Compra.pdf		Banco de Preços	Valido	21/06/2018 15:40:12	Publico	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Torneio de Seleção	Arquivo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Valido	21/06/2018 15:40:12	Validade de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Seleção	Arquivo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Valido	21/06/2018 15:40:12	Validade de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000
Seleção	Arquivo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Valido	21/06/2018 15:40:12	Validade de 181.120.000	Publico	18120111-0000-0000-0000-00000000

Figura 45 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

NOTA: Caso o usuário selecione um documento anexado do Banco de Preços na tela “Documentos do Processo” e clique no botão “Assinar documento”, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 08: Clicar no botão **“OK”**.

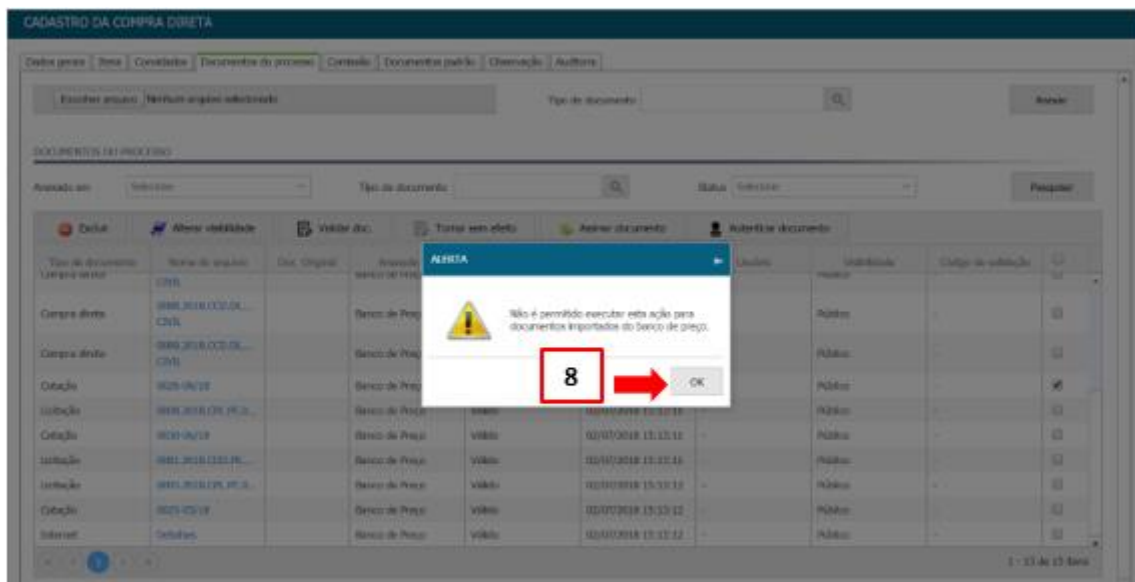


Figura 46 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

NOTA: Caso o usuário selecione um documento na tela “Documentos do Processo”, cujo tipo de documento esteja registrado no Cadastro de Tipos de Documentos para ter assinatura eletrônica obrigatória e

clique no botão “Encaminhar” sem assinar o documento, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:

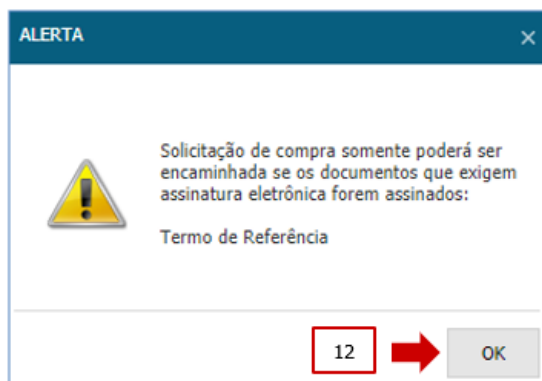


Figura 47 - Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento

Passo 12: Clicar no botão “OK” e realizar a operação.

Os documentos assinados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 13: Clicar no link do documento no campo “Nome do arquivo” e o sistema apresentará o documento no formato “pdf”, contendo as etiquetas da assinatura e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

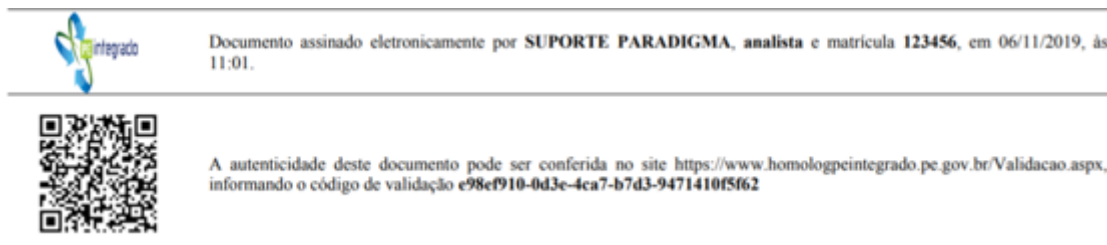


Figura 48 - Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento

Obs.: Um documento poderá ser assinado eletronicamente por mais de um usuário, entretanto, um usuário não poderá assinar eletronicamente um mesmo documento mais de uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão assinar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

3.4.8 Documentos do Processo – Autenticar Documento

As regras para autenticar os documentos estão descritas no item 3.4.1 – Botões de ação.

Para autenticar um documento, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser autenticado, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Obs.: Apenas arquivos com extensão "pdf" poderão ser autenticados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **"Autenticar documento"**.

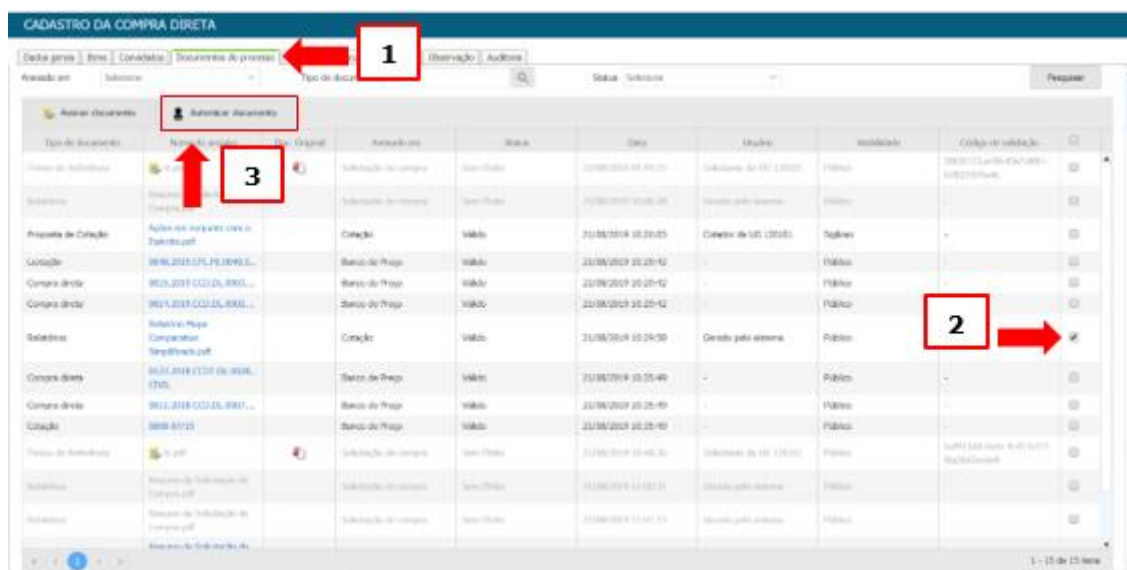


Figura 49 - Cadastro de compra direta – aba "Documentos do Processo" – Autenticar documento

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **"Nome"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **"Matrícula"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.



A janela "AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO" possui os seguintes campos e botões:

- Nome: SUPORTE PARA RECHA
- Cargo: (campo vazio)
- Matrícula: 123456
- Origem do documento: (menu suspenso com a seta 5 apontando para ele)
- Senha de acesso ao sistema: (campo vazio)
- Botões: Autenticar, Fechar

As setas numeradas indicam a seguinte sequência:

- 4: Preencher o campo "Cargo".
- 5: Selecionar uma opção no menu "Origem do documento".
- 6: Preencher o campo "Senha de acesso ao sistema".
- 7: Clicar no botão "Autenticar".

Figura 50 - Cadastro de compra direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

Passo 04: Informar no campo **“Cargo”**, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Selecionar no campo **“Origem do documento”**, a identificação do tipo de autenticação realizada, qual seja: “Cópia autenticada administrativamente”, “Cópia autenticada por cartório” ou “Documento original”.

Passo 06: Informar no campo **“Senha de acesso ao sistema”**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 07: Clicar no botão **“Autenticar”**.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 08: Clicar no botão **“OK”** e informar a senha correta.



Figura 51 - Cadastro de compra direta – Documentos do Processo – Assinar documento

O sistema gerará automaticamente outro arquivo no formato “PDF” que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da autenticação e do respectivo código de validação.

Este arquivo será apresentado na coluna **“Nome do arquivo”** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi autenticado .

CADASTRO DA COMPRA DIRETA									
Detalhes gerais Banco Compras Documentos do processo Compras Documentos pedidos Observação Auditoria									
Exibir arquivos Nenhum arquivo selecionado Tipos de documentos Status Selecionar Procurar									
Anexar documento Autenticar documento									
Tipos de documentos	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Validade	Código de validação	
Proposta de Cotação	Ações em conjunto com o Edital.pdf		Cotação	valido	25/06/2018 10:26:03	Carvalho da UG 120001	Sigiloso	-	
União	9848.2018.CD.DL.0048.S...		Banco de Preços	valido	25/06/2018 10:29:42	-	Público	-	
Compra direta	9815.2018.CD.DL.0003...		Banco de Preços	valido	25/06/2018 10:29:42	-	Público	-	
Compra direta	9814.2018.CD.DL.0002...		Banco de Preços	valido	25/06/2018 10:29:42	-	Público	-	
Relatório	Relatório Mapa Computacional.pdf		Cotação	valido	25/06/2018 10:29:58	Gerado pelo sistema	Público	9815.2018.CD.DL.0013.9496b0d0980	
Compra direta	9823.2018.CD.DL.0028.CD...		Banco de Preços	valido	25/06/2018 10:35:49	-	Público	-	
Compra direta	9811.2018.CD.DL.0007...		Banco de Preços	valido	25/06/2018 10:35:49	-	Público	-	
Cotação	9808-47018		Banco de Preços	valido	25/06/2018 10:35:49	-	Público	-	
Termo de Referência	TR.pdf		Solicitação de compra	Sem Edital	25/06/2018 10:46:35	Solicitante da UG 120001	Público	9815.2018.CD.DL.0023.9496b0d0980	
Relatório	Resumo de Solicitação de Compra.pdf		Solicitação de compra	Sem Edital	25/06/2018 11:00:31	Gerado pelo sistema	Público	-	
Relatório	Resumo de Solicitação de Compra.pdf		Solicitação de compra	Sem Edital	25/06/2018 11:01:25	Gerado pelo sistema	Público	-	
Relatório	Resumo de Solicitação de Compra.pdf		Solicitação de compra	valido	25/06/2018 11:01:35	Gerado pelo sistema	Público	-	
Termo de Referência	TR pregoes.pdf		Pregão eletrônico	valido	25/06/2018 11:24:05	Pregoeiro da UG 120001	Público	9815.2018.CD.DL.0023.9496b0d0980	

Figura 52 - Cadastro de compra direta – Documentos do Processo – Autenticar documento

NOTA: Caso o usuário selecione um documento anexado do Banco de Preços na tela “Documentos do Processo” e clique no botão “Autenticar documento”, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 08: Clicar no botão “OK”.

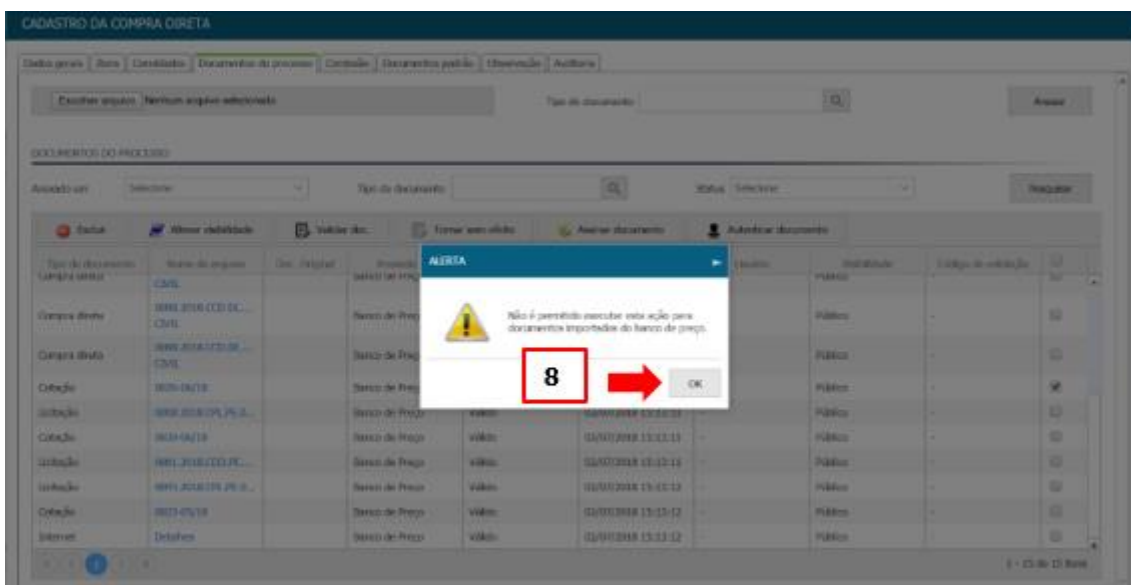


Figura 53 - Compra direta – Documentos do Processo – Autenticar documento

Os documentos autenticados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 9: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da autenticação e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

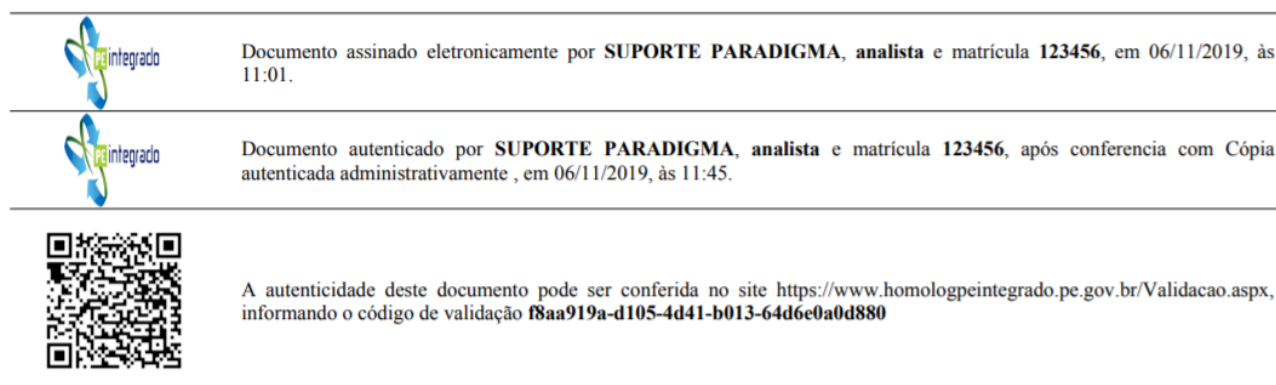


Figura 54 - Cadastro de compra direta – Documentos do Processo – Autenticar documento

Obs.: Um documento só poderá ser autenticado uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão autenticar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade

3.5 Aba "Comissão"

A aba "Comissão" apresenta os membros da Comissão selecionada na aba "Dados gerais" da compra direta, bem como incluir outra comissão.

Para tanto, o usuário deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 01: Clicar na aba **"Comissão"** e será apresentada a relação dos membros da Comissão selecionada.

CADASTRO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | Itens | Convidados | Documentos do processo | **Comissão** | Documentos padrão | Observação | Auditoria

Nome: Exibir: Todos os perfis ▼

1

Usuário	Nome	Razão social	Autoridade	Coordenador	Apoio	☐
3186512.120101	ALINE CAROLINA LOPES PESSOA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☒	☐	☐	☐
3187160.120101	ANDRE BEZERRA TIBURTINO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
autoridade.120101	Autoridade da UG 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☒	☐	☐	☐
3186776.120101	CAROLINA RODRIGUEZ ROMEIRA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
comprador.120101	Comprador da UG 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
3641635.120101	CRISTOVAM FERREIRA DE MELO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
3246205.120101	DANIEL BASTOS DE CASTRO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☐	☐	☐
03841487432	DANIELLE PEREIRA DO NASCIMENTO SANTOS	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
01990277578	EDUARDO DE SOUZA CORREIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☒	☐	☐	☐
3680673.120101	FABIO JOSE DA SILVA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☒	☐	☐	☐
3187110.120101	GABRIEL CUNHA MESQUITA DO NASCIMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
3186377.120101	JAELEMA PONTES CHAVES	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐
2996073.120101	KILMA HERMINIO DE LIMA REGO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☒	☐	☐	☐
06433422497E	LAFIETE TAVARES SEABRA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☐	☐	☐
3186605.120101	LEILA FERNANDA AROLDI GUERDES	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐	☒	☐	☐

Página 1

Total de registros: 27, página 1 de 1

Figura 55 - Compra Direta - aba "Comissão"

3.5.1 Inclusão de Comissão

A funcionalidade do botão "Incluir Comissão" consiste na alteração da comissão selecionada na aba "Dados gerais", substituindo-a por outra Comissão.

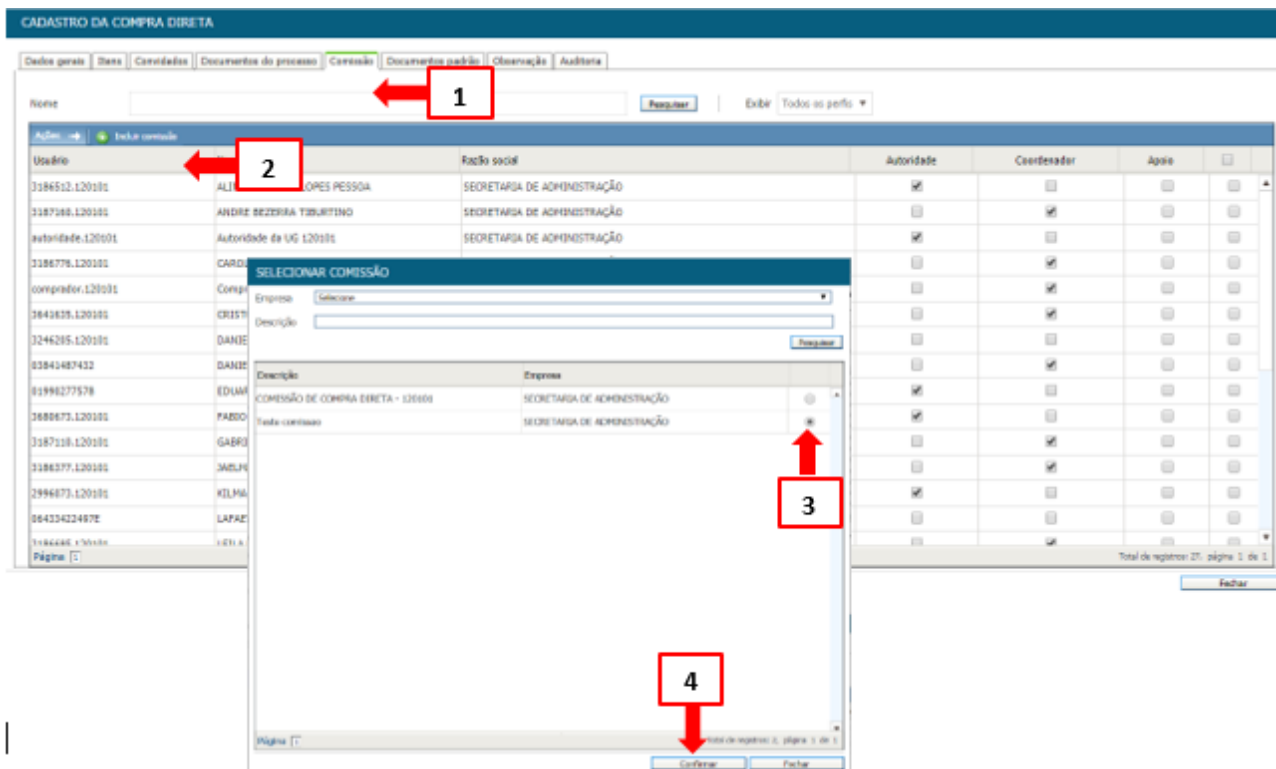
Para realizar este processo, o usuário deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 01: Clicar na aba "**Comissão**".

Passo 02: Clicar no botão "**Incluir comissão**" e o sistema apresentará a lista de Comissões cadastradas para a UG em referência.

Passo 03: Selecionar a comissão que será incluída no processo da compra direta, clicando no *radio button* correspondente.

Passo 04: Clicar no botão "**Confirmar**". O sistema apresentará uma mensagem na tela, alertando o usuário quanto à substituição da Comissão anteriormente selecionada pela nova Comissão.



1

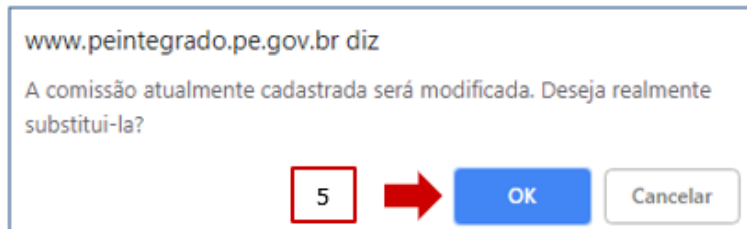
2

3

4

Figura 56 - Compra Direta - aba "Comissão"

Passo 05: Clicar no botão **"OK"** para confirmar a substituição.



www.peintegrado.pe.gov.br diz

A comissão atualmente cadastrada será modificada. Deseja realmente substituí-la?

5 → OK Cancelar

Figura 57 - Compra Direta - aba "Comissão"

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.



www.peintegrado.pe.gov.br diz

Operação efetuada com sucesso.

6 → OK Cancelar

Figura 58 - Compra Direta - aba "Comissão"

A Comissão selecionada será incluída no processo da compra direta.

3.6 Aba "Documentos Padrão"

A aba "Documentos Padrão" apresenta o template do edital de abertura que será utilizado no processo de compra direta. Para consultar o template do Edital, o usuário deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 01: Clicar na aba "**Documentos Padrão**" e será apresentado o template do Edital de abertura.

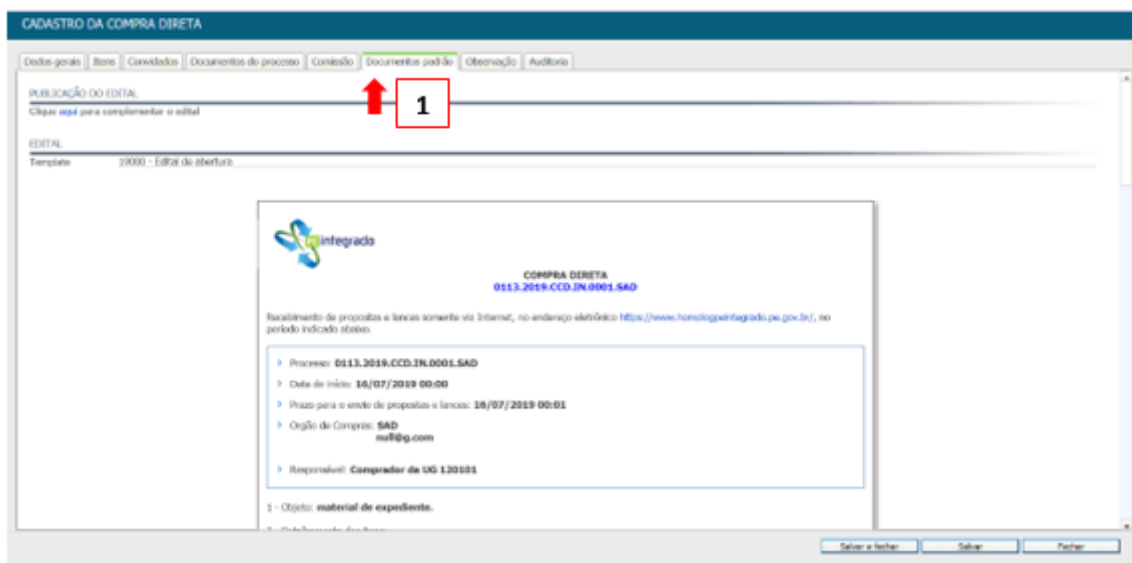


Figura 59 - Compra direta - aba "Documentos Padrão"

3.7 Aba "Observação"

A aba "Observação" apresenta um texto padrão contendo informações básicas do processo a ser realizado que pode ser alterado pelo Comprador, de acordo com a necessidade.

Para consultar e alterar estes dados, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Clicar na aba "**Observação**" e serão apresentadas as informações básicas cadastradas para consulta e/ou alteração.

Passo 02: Realizar as alterações desejadas usando as opções de edição de texto disponíveis (formatar, fonte herdada, tamanho da fonte herdada etc.).

Passos 03: Clicar no botão "**Salvar**" para efetivar as alterações.



Figura 60 Compra Direta – Aba “Observação”

Após o cadastramento da compra direta, o usuário poderá optar por agendá-la para que seja realizada a disputa de lances entre os fornecedores convidados ou analisar as propostas recebidas na Cotação.

Ao optar pelo agendamento, o processo será iniciado com o recebimento de lances e, após o seu encerramento, será realizada a análise dos lances. Neste momento, o sistema apresentará na tela as propostas da Cotação, bem como os lances da disputa, para seleção do vencedor.

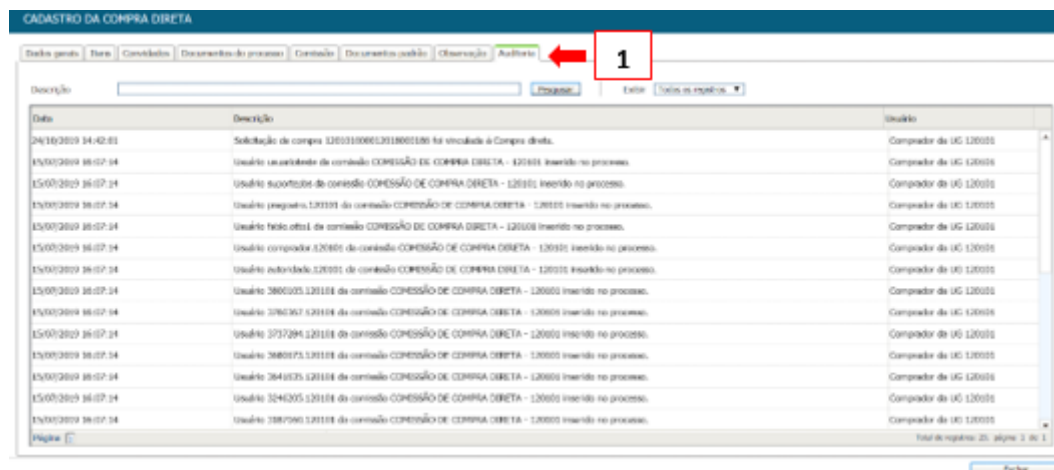
Ao optar pela análise das propostas da Cotação, sem agendar a disputa de lances, o sistema apresentará estas propostas na tela para análise e seleção do vencedor. Caso o usuário verifique a necessidade de realizar uma disputa para reduzir mais os preços, o sistema habilitará o botão “Retornar para recebimento de lances” e o processo poderá ser automaticamente iniciado.

Cadastrados todos os dados, a situação da Compra Direta será “Em configuração” -  .

3.8 Aba “Auditoria”

A aba “Auditoria” apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro de Compra direta.

Passo 01: Clicar na aba “Auditoria” e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro de compra direta, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram.



Data	Descrição	Usuário
24/10/2019 14:42:01	Solicitação de compra 120001000012010001000 foi vinculada à Compra direta.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário inserido de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário sucoitor de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário pregoiro 120000 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário fisco 0001 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário comprador 120000 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário autoridade 120000 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000005 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000007 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000009 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000011 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000013 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000015 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000017 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000019 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000021 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000
15/07/2019 16:07:34	Usuário 2000023 120100 de comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA - 120000 inserido no processo.	Comrador da UG 120000

Figura 61 - Cadastro de compra direta - Aba "Auditoria"

Parâmetros para consulta:

Passo 02: Informar uma ou mais palavras chaves no campo **"Descrição"** correspondente à(s) ação(ões) a serem consultadas.

Passo 03: Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, as ações que atendem ao parâmetro de pesquisa; ou

Passo 04: Selecionar no campo **"Exibir"** a opção que corresponde "Todos os registros"

A lista apresentada exibe os campos dos dados:

1. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
2. **Descrição:** descrição da ação realizada na Compra direta.
3. **Usuário:** nome do responsável pela execução da ação em referência. Obs.: Quando a ação for realizada pelo sistema e não por um usuário, este campo apresentar-se-á preenchido com a descrição "Gerado pelo sistema".

Passo 05: Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela.

4. Agendamento da Compra Direta

Quando o usuário optar pela disputa de lances para posterior análise com as propostas da Cotação, deverá realizar o agendamento da compra direta, conforme descrito nos passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em configuração" para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Selecionar o processo da compra direta em configuração, para o qual será realizada a análise de lances, clicando na caixa de seleção ☒ correspondente.

Passo 04: Clicar no botão **"Agendar"** - .

Passo 05: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar o agendamento.

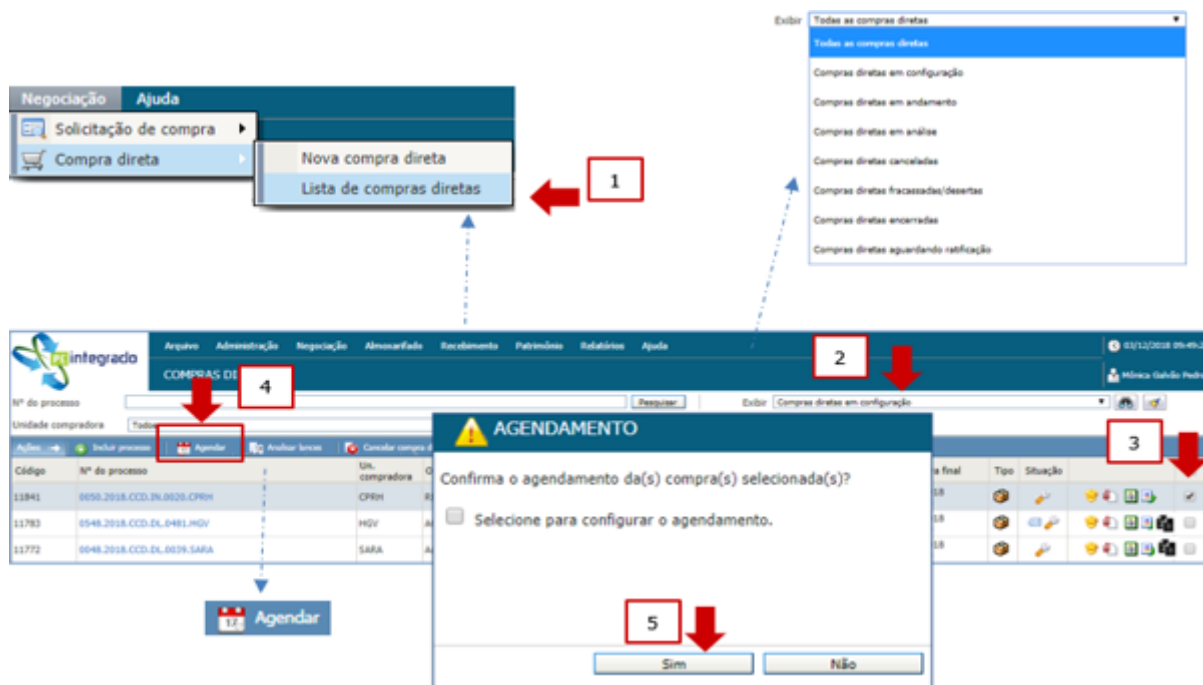


Figura 62 - Compra Direta - Agendamento da compra direta

Caso os prazos definidos para início e fim da disputa de lances na compra direta estejam ultrapassados, o sistema apresentará uma mensagem de alerta na tela.

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

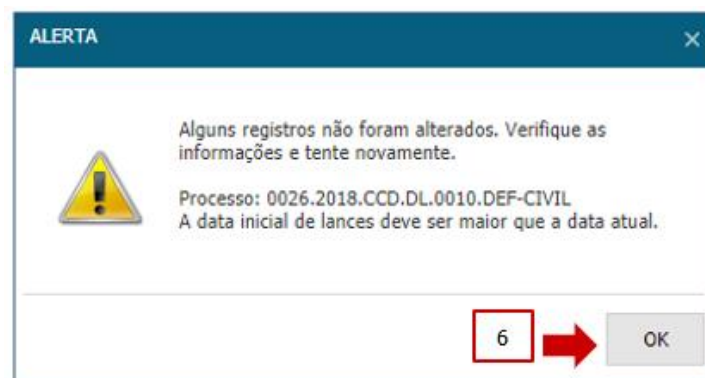
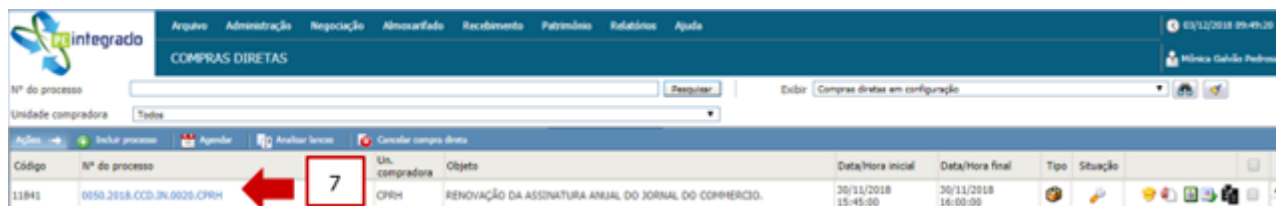


Figura 63- Compra Direta - Agendamento da compra direta

O usuário deverá acessar o processo para alterar as datas e horas de início e fim da disputa da lances e efetuar o agendamento novamente. Para tanto, deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 07: Clicar no link da compra direta, disponível no campo **"Nº do processo"**.



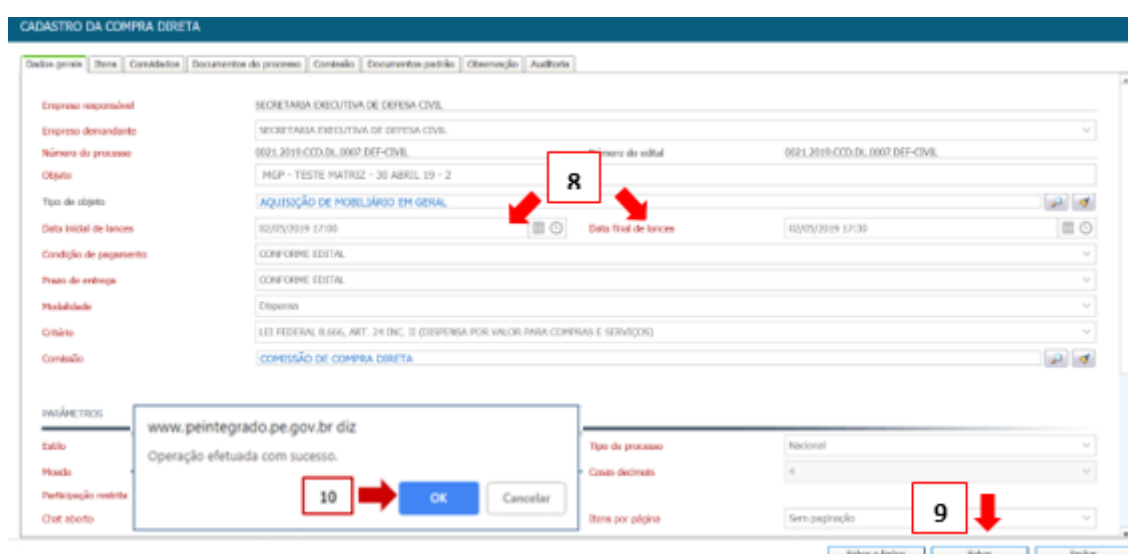
Código	Nº do processo	Un. compradora	Objeto	Data/hora inicial	Data/hora final	Tipo	Situação
11841	0050.2018.CCD.01.0020.CPM	CPM	RENOVAÇÃO DA ASSINATURA ANUAL DO JORNAL DO COMÉRCIO.	30/11/2018 15:45:00	30/11/2018 16:00:00		

Figura 64 - Compra Direta - gAendamento da compra direta

Passo 08: Alterar as informações dos campos **"Data inicial de lances"** e **"Data final de lances"**.

Passo 09: Clicar no botão **"Salvar"**.

Passo 10: Clicar no botão **"OK"**.



CADASTRO DA COMPRA DIRETA

Empresa responsável: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

Empresa demandante: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

Número do processo: 0021.2018.CCD.01.0007 DEF-CIVIL

Objeto: MGP - TESTE PATRIZ - 30 ABRIL 19 - 2

Tipo de objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL

Data inicial de lances: 02/05/2019 17:00

Data final de lances: 02/05/2019 17:30

Condição de pagamento: CONFORME EDITAL

Prazo de entrega: CONFORME EDITAL

Modalidade: Dispensa

Lei: LEI FEDERAL 8.666, ART. 24 INC. II (DISPENSA POR VALOR PARA COMPRAS E SERVIÇOS)

Comissão: COMISSÃO DE COMPRA DIRETA

Parâmetros: www.peintegrado.pe.gov.br diz: Operação efetuada com sucesso.

OK Cancelar

10

9

Figura 65 - Compra Direta - Agendamento da compra direta

A situação da compra direta será alterada para "Agendada/Publicada - 

5. Reconfiguração da Compra Direta

Para alterar os dados de uma compra, o Comprador que a cadastrou ou outro usuário que faça parte da Comissão e tenha permissão para realizar esta ação deverá configurá-la. A reconfiguração é permitida apenas para a compra direta, cuja situação seja "Agendada". Ao ser reconfigurada, a compra retorna para a situação "Em configuração".

Para realizar este processo, o usuário deverá executar os seguintes passos:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em andamento" para apresentar a lista dos processos agendados, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta agendada, para o qual será realizada a reconfiguração, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.

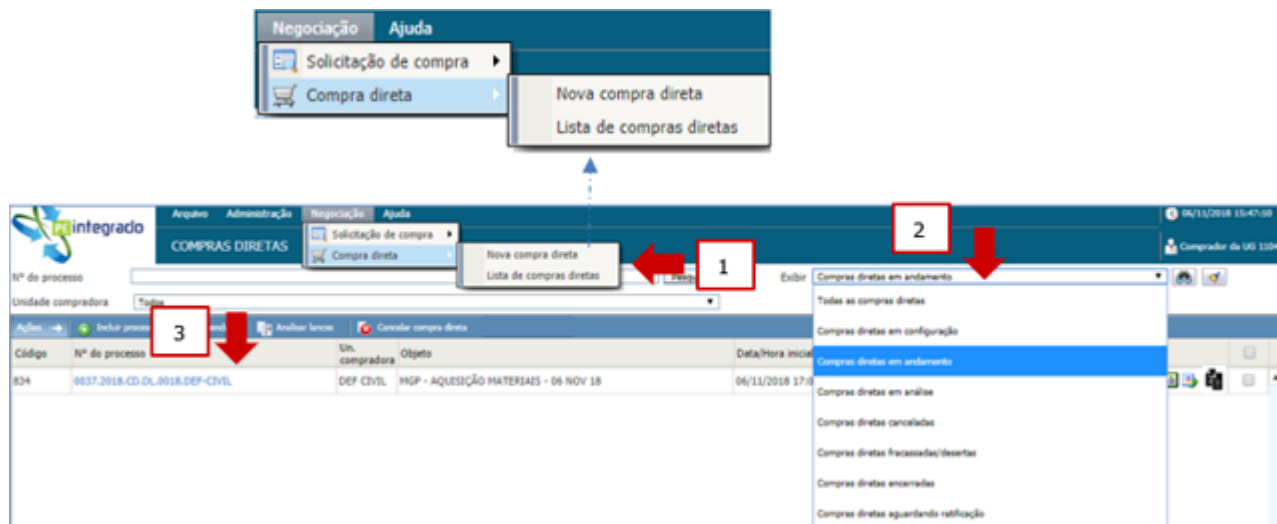


Figura 66 - Compra Direta - Reconfiguração

O sistema apresentará a tela do processo agendado, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 04: Clicar no link **"Reconfigurar"**, disponível no painel de controle e o sistema apresentará a tela para registro da justificativa para realização da reconfiguração.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo que deu ensejo à realização da reconfiguração.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a reconfiguração.

A tela Resumo da Compra Direta é apresentada em branco até a data e hora agendada para início de recebimento de lances.



Figura 67 - Compra Direta – Reconfiguração

Passo 07: Clicar no botão **"OK"**.

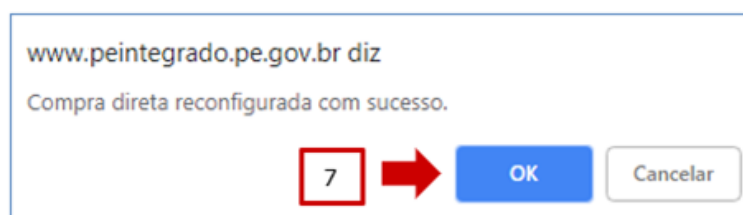
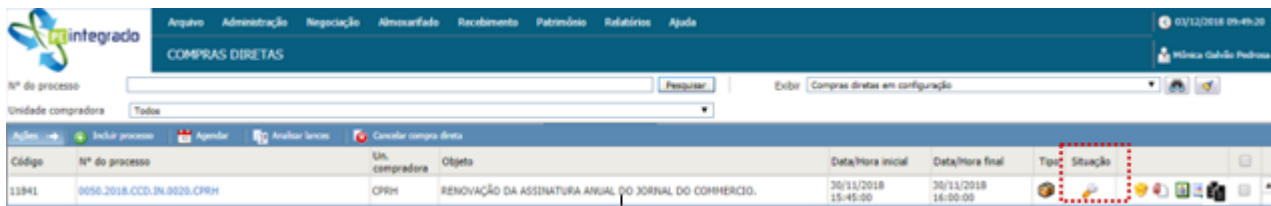


Figura 68 - Compra Direta – Reconfiguração

A situação da compra direta será alterada para "Em configuração" e o Comprador poderá realizar as alterações que se fizerem necessárias.



Código	Nº do processo	Un. compradora	Objeto	Data/hora inicial	Data/hora final	Tipo	Situação
11841	0058-2018.CCD.0N.0020.CPRH	CPRH	RENOVAÇÃO DA ASSINATURA ANUAL DO JORNAL DO COMÉRCIO.	30/11/2018 15:45:00	30/11/2018 16:00:00		

Figura 69 - Compra Direta – Reconfiguração

O sistema apresenta na tela de "Auditoria" o registro da ação de reconfiguração da compra direta.

Para acessar o histórico, o Comprador deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 08: Clicar no ícone **"Auditoria"** da linha de registro da compra direta reconfigurada.



Código	Nº do processo	Un. compradora	Objeto	Data/hora inicial	Data/hora final	Tipo	Situação
11841	0058-2018.CCD.0N.0020.CPRH	CPRH	RENOVAÇÃO DA ASSINATURA ANUAL DO JORNAL DO COMÉRCIO.	30/11/2018 15:45:00	30/11/2018 16:00:00		

Figura 70 - Compra Direta – Reconfiguração

O sistema apresenta o registro de todas as ações executadas, desde o cadastramento da compra direta, conforme demonstrado na figura abaixo:

AUDITORIA

Dados gerais

Descrição Exibir

Data	Descrição	Usuário
02/05/2019 16:41:48	A compra direta foi reconfigurada com sucesso. Justificativa: ok	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:25:20	A compra direta foi agendada com sucesso.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:25:09	Compra direta teve seus dados gerais alterados com sucesso.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:24:30	Incluído em anexo o documento "Edital.docx" com o tipo de documento "Edital" neste processo.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:53	As propostas para o item 1 foram importadas da cotação de orçamento 0025-04/19.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:53	As propostas para o item 1 foram importadas da cotação de orçamento 0025-04/19.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:53	As propostas para o item 1 foram importadas da cotação de orçamento 0025-04/19.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:53	Um item foi adicionado a partir da(s) requisição(ões) 110402000012019000070 - 1.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:30	Usuário ordenador.110402 da comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA inserido no processo.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:30	Usuário comprador.110402 da comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA inserido no processo.	Comprador da UG 110402
02/05/2019 16:23:30	Usuário autoridade.110402 da comissão COMISSÃO DE COMPRA DIRETA inserido no processo.	Comprador da UG 110402

Página 1

Total de registros: 12, página 1 de 1

Figura 71 - Compra Direta – Auditoria

A situação da compra direta será alterada para “Em configuração - ”

6. Recebimento de Lances na Compra Direta

Na data e hora agendadas para início da disputa de lances na compra direta, o Comprador deverá acessar o processo para acompanhamento.

À medida que a disputa evolui, o comprador acompanha os melhores lances e atualização dos percentuais de economia gerados e pode executar as seguintes ações: cancelar um item/lote, consultar os lances de cada item/lote, validar ou invalidar lances de um item/lote, ver detalhes do item/lote, comunicar-se com os participantes através do chat.

Para acompanhar o processo, o Comprador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> “Lista de compras diretas”**.

Passo 02: Selecionar no campo **“Exibir”**, a opção “Compras diretas em andamento” para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta em andamento, para acompanhamento do processo, clicando no link do campo “Nº do processo”.



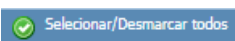
Figura 72 - Compra Direta - Em andamento

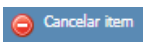
O SISTEMA APRESENTARÁ A TELA DO PROCESSO EM ANDAMENTO PARA ACOMPANHAMENTO DO RECEBIMENTO DOS LANCES DOS FORNECEDORES, POR PARTE DO COMPRADOR.

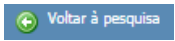
O sistema permite que o Comprador represente um fornecedor e registre seu lance no sistema quando este estiver impossibilitado de acessar o sistema para enviá-lo diretamente.

Para tanto, o Comprador deverá executar os procedimentos descritos no item 5.1 – Representar fornecedor na compra direta.

O sistema apresenta os seguintes botões de comando nesta etapa:

Selecionar/Desmarcar todos : permite marcar todos os itens/serviços da compra direta para selecioná-los, ou desmarcá-los, quando selecionados.

Cancelar item : permite cancelar o item selecionado.

Voltar à pesquisa : permite retornar para a tela principal que contém a lista dos processos de compra direta cadastradas no sistema.

Passo 04: Clicar no botão **"Selecionar/Desmarcar todos"** e o sistema marcará ou desmarcará automaticamente as caixas de seleção ☒ de todos os itens/serviços da compra.

Passo 05: Selecionar o item/serviço a ser cancelado, clicando na respectiva caixa de seleção ☒ e clicar no botão **"Cancelar item"**.

Passo 06: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para realizar o cancelamento do item/serviço.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**.

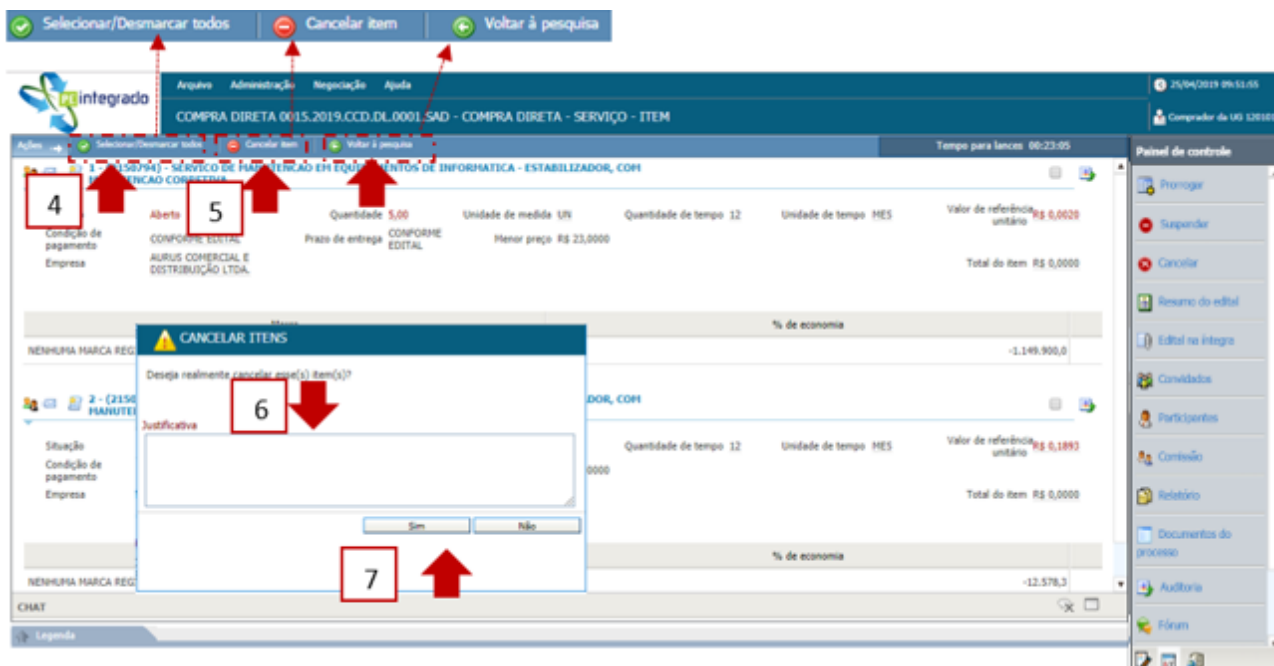


Figura 73 - Compra Direta - Recebimento de Lances

A situação do item/serviço "Aberto" será alterada para "Cancelado" e este não fará parte do processo.

6.1 Representar o fornecedor no recebimento de lances

O Comprador poderá receber o lance do fornecedor, através de e-mail, fisicamente, ou por outro meio e representá-lo no seu registro no sistema. Para tanto, deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em andamento" para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta em andamento, para acompanhamento do processo, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.

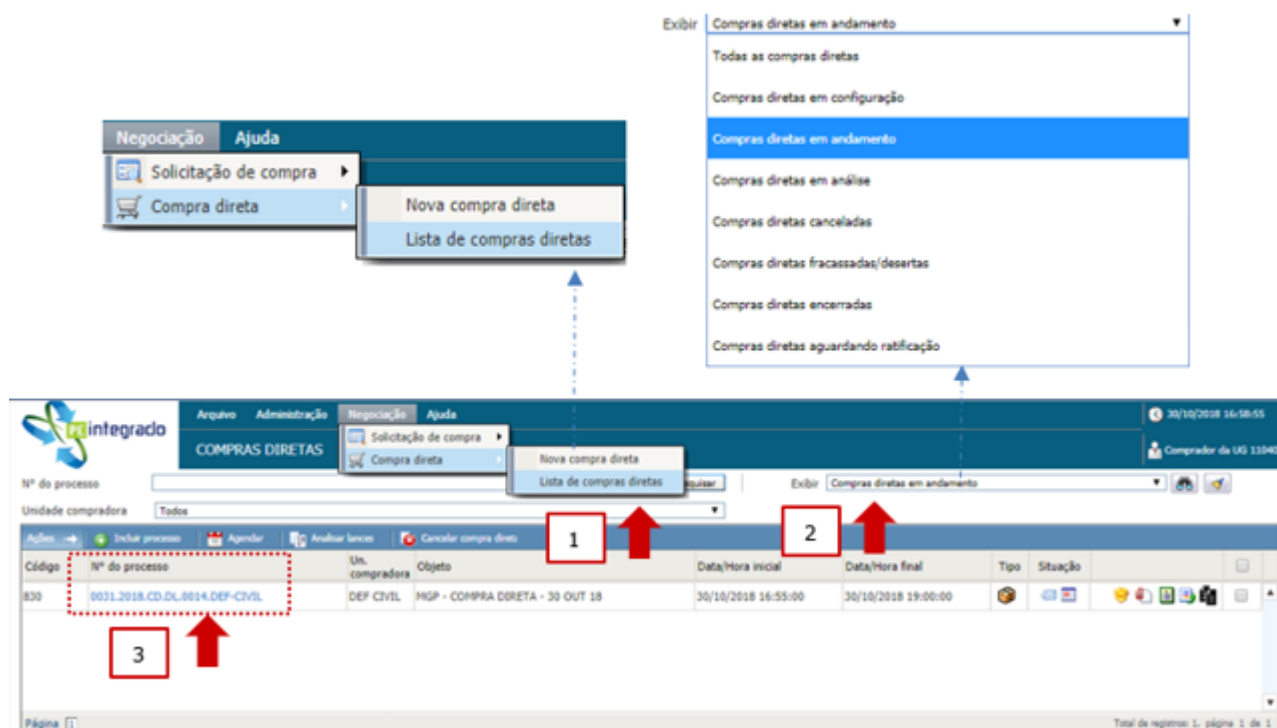


Figura 74 - Compra Direta - Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

Iniciada a etapa de recebimento de lances, o sistema apresentará a tela com os itens registrados na compra direta para acompanhamento por parte do Comprador.

Nesta etapa, o Comprador poderá representar o fornecedor quando este enviar a proposta com os lances por e-mail ou entregá-la fisicamente. Para tanto, o Comprador deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 04: Clicar no link **"Convidados"** no painel de controle para selecionar o fornecedor que será representado. O sistema apresentará na tela a lista dos fornecedores para seleção.

Passo 05: Clicar no ícone da coluna **"Representação"** da linha de registro do fornecedor para selecioná-lo. O sistema apresentará a tela para registro da justificativa.

Passo 06: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo que justifica a representação do fornecedor por parte do Comprador.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**, e o sistema exibirá a tela para selecionar o fornecedor a ser representado.

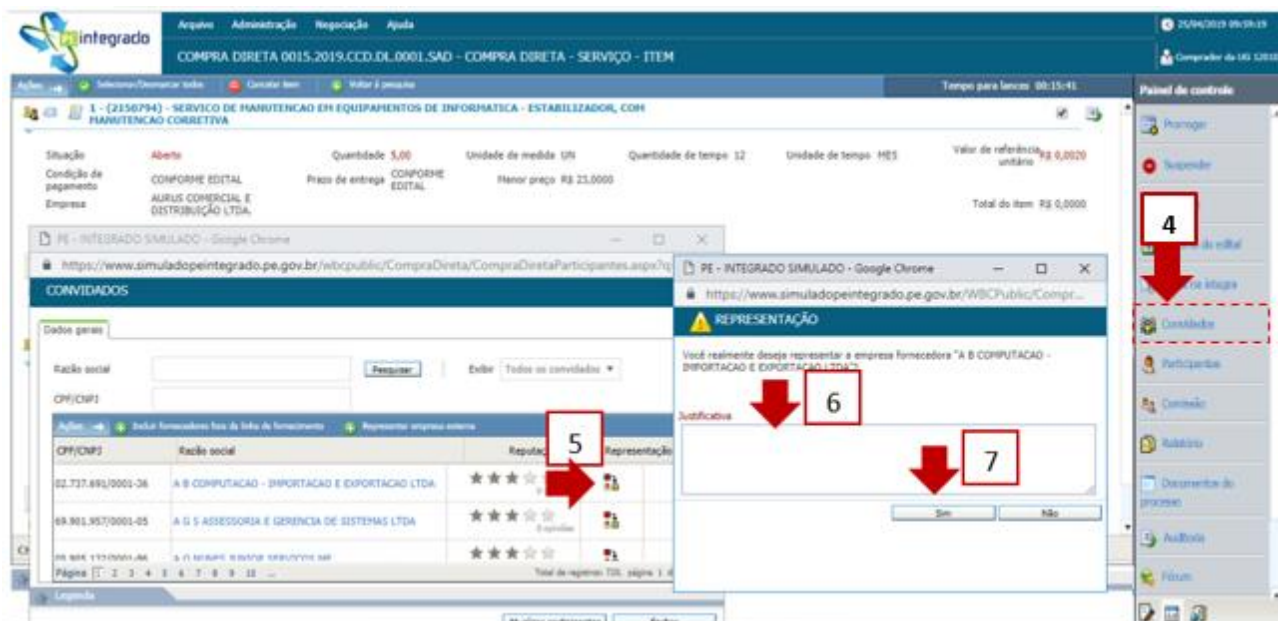


Figura 75 - Compra Direta - Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

NOTA: Caso o fornecedor não esteja habilitado para fornecer algum item, o sistema apresentará uma mensagem na tela, informando que a empresa está habilitada parcialmente para participar da negociação e perguntando se ele deseja atualizar sua linha de fornecimento, conforme demonstrado na figura abaixo. A mensagem apresentará os itens, para os quais o fornecedor não está habilitado automaticamente selecionados.

Passo 08: Selecionar a opção **"Sim"**, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Passo 09: Clicar no botão **"Confirmar"**.

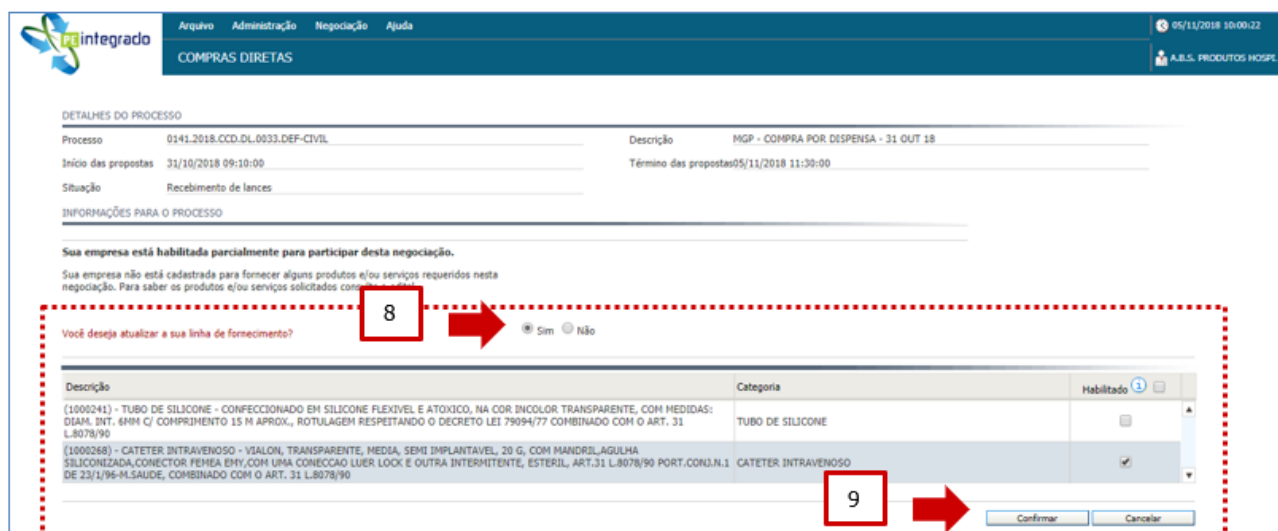


Figura 76 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 10: Clicar no botão **"OK"**.

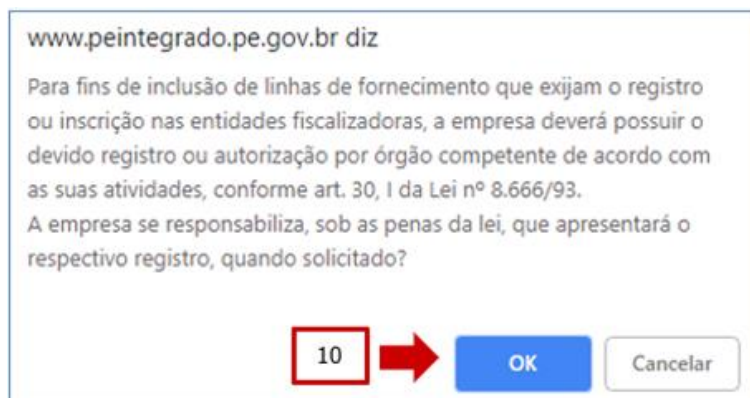


Figura 77 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

O sistema apresentará a tela com o Termo de Aceite, caso esta opção tenha sido selecionada na aba "Dados gerais".

Passo 11: Selecionar a opção **"Li e aceito o termo"**, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

Passo 12: Clicar no botão **"Confirmar"**.

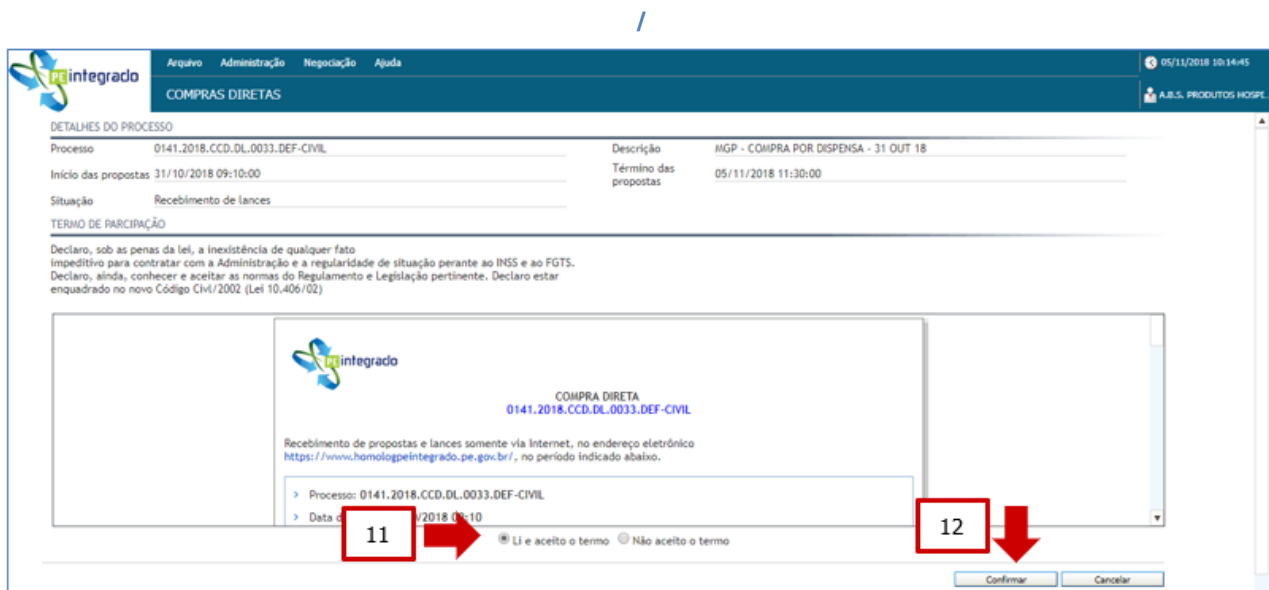


Figura 78 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

O sistema apresentará a tela para registro das propostas para os itens da compra direta, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 13: Selecionar no campo **"Marca"**, a opção correspondente à marca do item, para o qual será registrada a proposta, clicando na *drop down list* .

Passo 14: Selecionar no campo **"Modelo"**, a opção correspondente ao modelo do item, para o qual será registrada a proposta, clicando na *drop down list* .

Obs.: Este campo poderá ou não ser apresentado na tela, de acordo com a opção selecionada no campo "Modelo do item" da aba "Dados gerais". Quando selecionada a opção "Obrigatório", o campo será apresentado na tela e seu preenchimento será obrigatório. Selecionada a opção "Opcional", o campo será apresentado na tela, mas seu preenchimento não será obrigatório. Selecionada a opção "Não", este campo não será apresentado na tela de registro da proposta.

Passo 15: Informar no campo **"Valor"**, o valor ofertado para o item em referência.

Passo 16: Clicar no ícone  para anexar a proposta recebida do fornecedor, fisicamente ou por e-mail. O sistema apresentará a tela para seleção do arquivo.

Passo 17: Clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 18: Clicar no botão **"Anexar"** a proposta e o sistema apresentará o documento na lista abaixo.

Passo 19: Clicar no botão **"Fechar"**.

Passo 20: Clicar no botão **"Enviar lances"**.

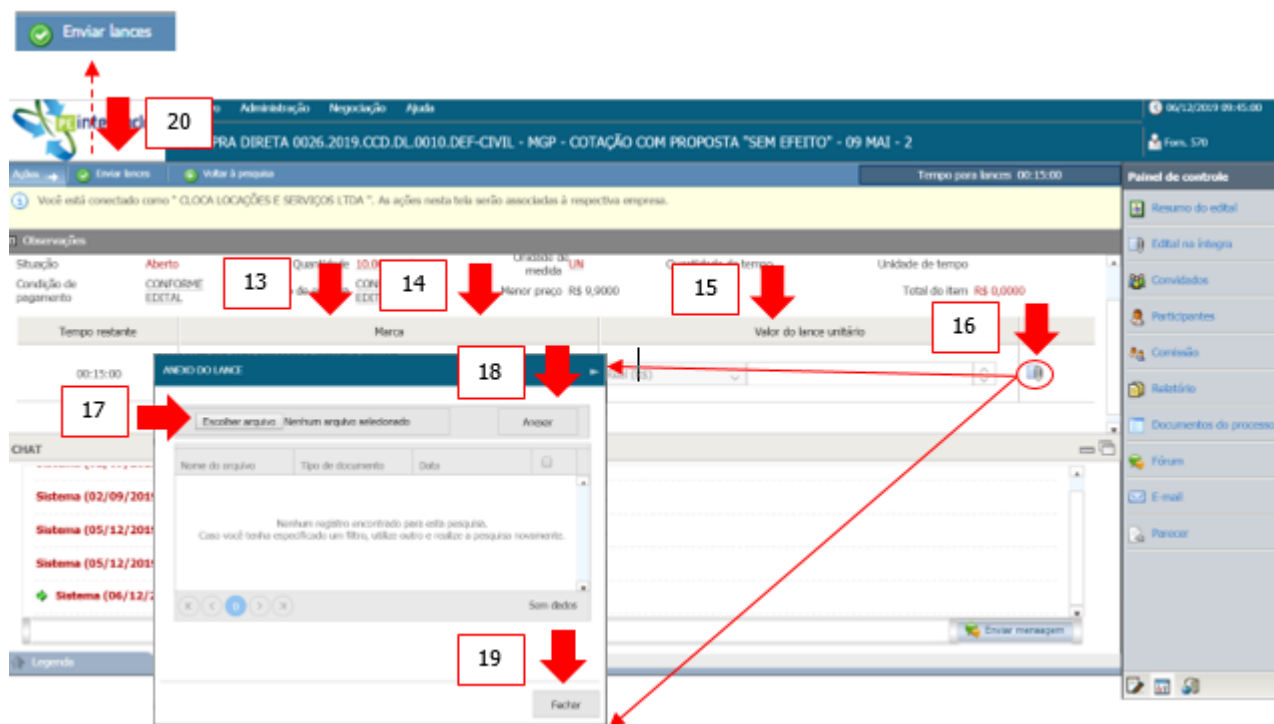


Figura 79 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

Na etapa de envio de lances, no momento do preenchimento do(s) lances do(s) itens, o sistema realizará o cálculo, conforme apresentado nas regras 01 e 02.

Regra 01: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Total do item

Regra 02: Quando os campos **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** = Total do item

Caso o valor do lance seja maior que o melhor lance, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela.

Passo 21: Clicar no botão **"OK"**.

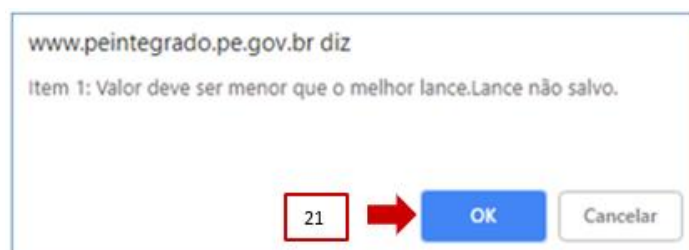


Figura 80 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

Enviado o lance, o sistema gerará o número do protocolo, confirmando o envio da proposta:



Figura 81 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

Passo 22: Repetir o processo para todos os itens apresentados na tela.

Finalizada a etapa de recebimento de lances, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 23: Clicar no botão **"OK"**.

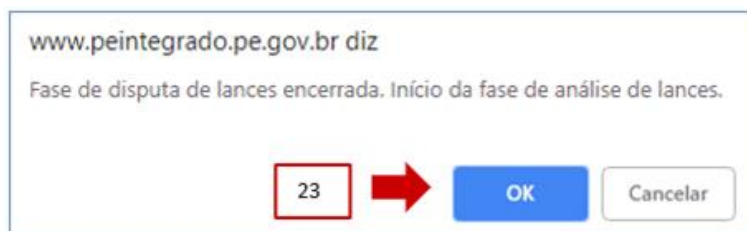


Figura 82 - Compra Direta – Representar o Fornecedor no Recebimento de Lances

O sistema entrará automaticamente na etapa de “Análise dos lances -  ”.

7. Análise dos Lances na Compra Direta

A análise de lances pode ser realizada em dois momentos, quais sejam:

- antes do recebimento de lances: quando o Comprador optar por analisar apenas as propostas recebidas na cotação e não agendar a disputa de lances, ou
- após o recebimento de lances: quando o Comprador optar por analisar os lances recebidos dos fornecedores na compra direta, em conjunto com as propostas recebidas na cotação.

7.1 Analisar os lances na Compra Direta, antes do agendamento

Quando o usuário optar pela análise das propostas da Cotação, antes de realizar a disputa de lances, deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> “Lista de compras diretas”**.

Passo 02: Selecionar no campo **“Exibir”**, a opção “Compras diretas em configuração” para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Selecionar o processo da compra direta em configuração, para o qual será realizada a análise de lances, clicando na caixa de seleção ☒ correspondente.

Passo 04: Clicar no botão **“Analisar lances”**.



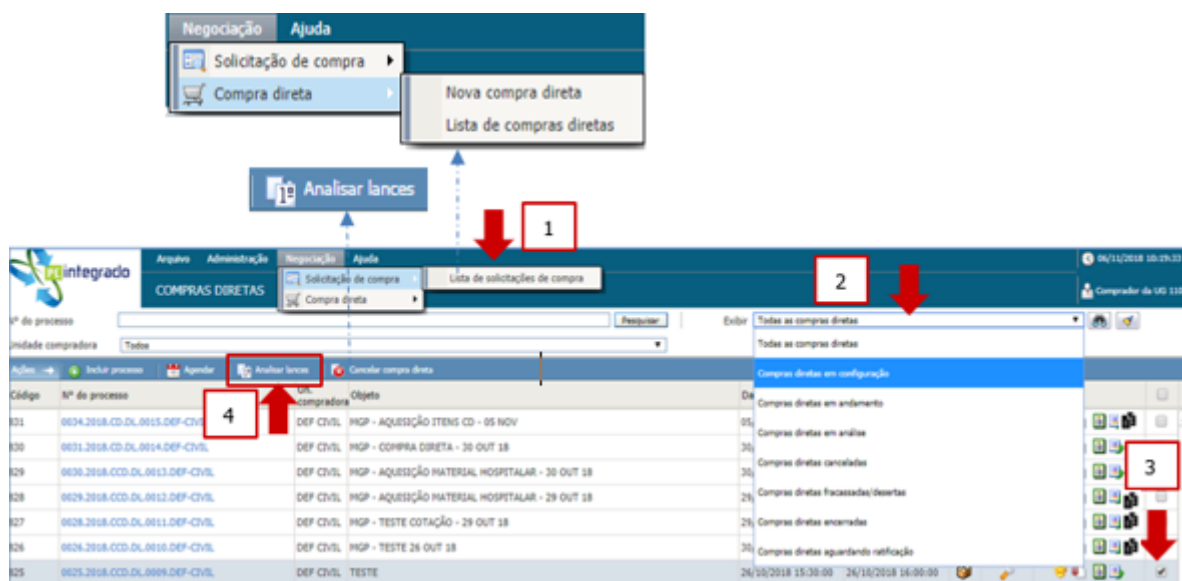


Figura 83 - Compra Direta – Análise de Lances

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 05: Clicar no botão **"OK"**.

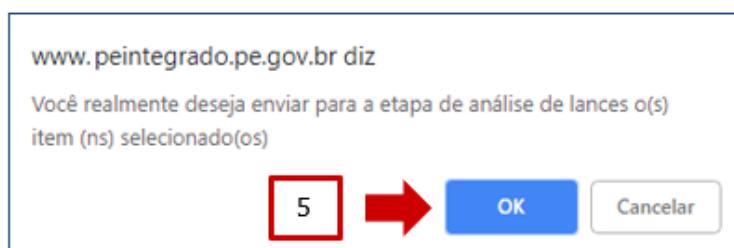


Figura 84 - Compra Direta – Análise de Lances

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

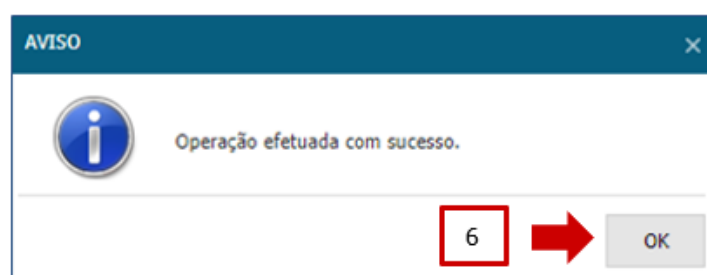


Figura 85 - Compra Direta – Análise de Lances

A situação do processo de compra direta será alterada para "Análise dos lances - 1ª".

Ao clicar no link do Nº do processo, o sistema apresentará na tela, as propostas recebidas para os itens/serviços no processo de Cotação.

Passo 07: Analisar as propostas recebidas da Cotação, verificando se são suficientes e exequíveis para declaração de um vencedor da compra direta.

Caso o Comprador considere as propostas insatisfatórias para realização da compra direta, poderá retornar o processo para a etapa de "recebimento de lances".

Para tanto deverá executar os passos a seguir:

Passo 08: Clicar no botão **"Retornar para recebimento de lances"**.

Passo 09: Realizar os passos descritos no item "6. Recebimento de lances na Compra Direta" e "6.1. Representar o fornecedor no recebimento de lances da Compra Direta".

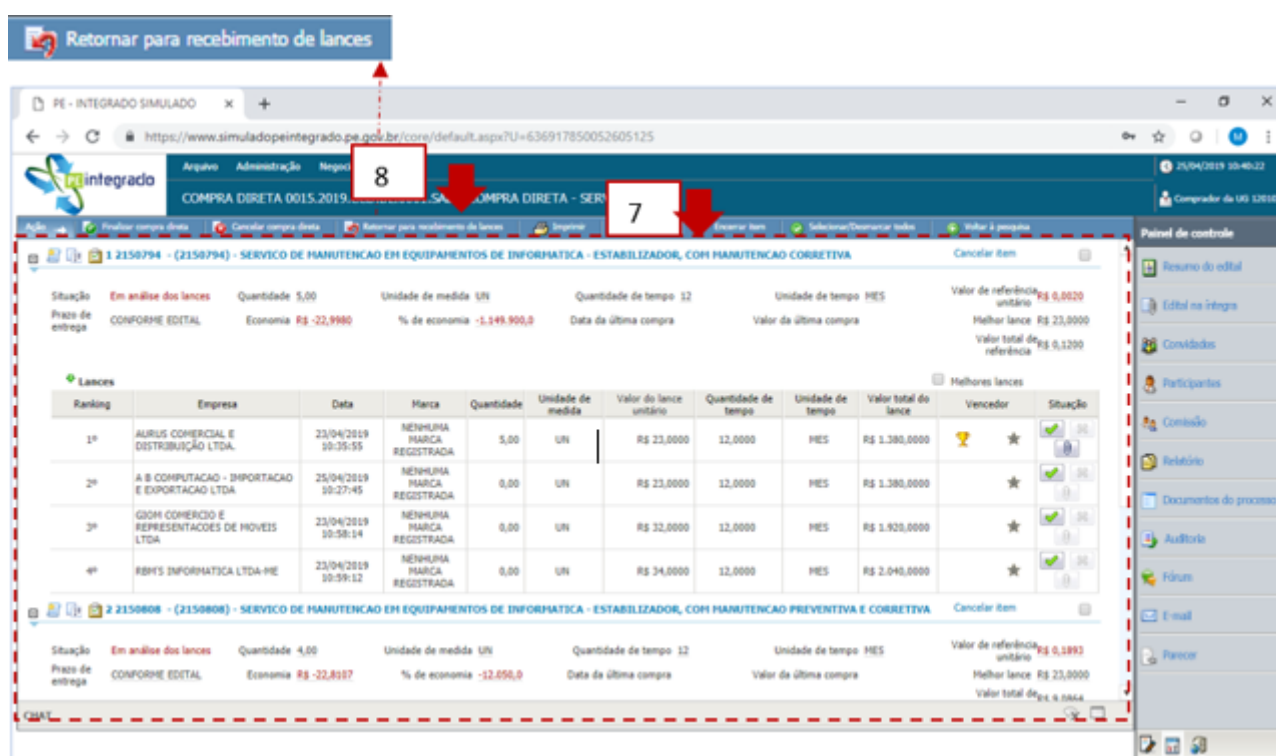


Figura 86 - Compra Direta - Análise de Lances

A situação da compra direta será alterada para "Recebimentos de lances - ".

7.2 Analisar os lances na Compra Direta, após a etapa de recebimento de lances

Quando o usuário optar pelo agendamento da compra direta e realizar a disputa de lances, ao final desta etapa, o sistema entrará automaticamente na etapa de análise dos lances. Para realizar a análise, o Comprador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em análise" para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* e o sistema apresentará na lista abaixo, todas os processos que estão nesta situação.

Passo 03: Clicar no link do processo no campo **"Nº do processo"**, cujas propostas serão analisadas.

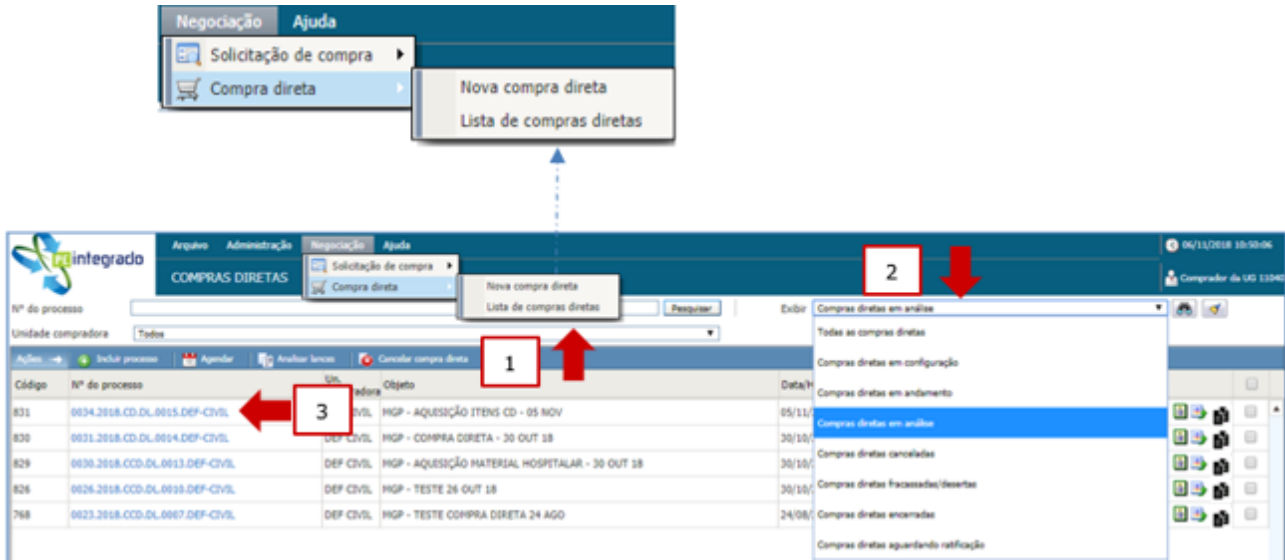


Figura 87 - Compra Direta - Análise de Lances

Passo 04: Analisar as propostas recebidas para cada um dos itens/serviços na cotação, bem como os lances enviados na disputa de lances da compra direta, verificando a que apresenta o menor preço.

Os lances serão apresentados na tela e o vencedor será sinalizado com o ícone "lance do vencedor 🏆".

O Comprador poderá desclassificar os lances que considerar inexequíveis e revalidá-los quando necessário. Para tanto, deverá executar os passos descritos no item "7.3 Desclassificar e revalidar lances".

Caso o Comprador considere as propostas e lances enviados insatisfatórios, poderá retornar para a etapa de recebimento de lances. Para tanto, deverá realizar os passos a seguir:

Passo 05: Clicar no botão **"Retornar para recebimento de lances"**, e o sistema apresentará a tela para registro do motivo que deu ensejo ao retorno para esta etapa.

Passo 06: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para retornar à etapa de recebimento de lances.

Passo 07: Informar no campo **"Data final de lances"**, o dia, mês, ano, hora e minuto em que será encerrada a etapa de recebimento de lances.

Passo 08: Clicar no botão **"Sim"**. O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 09: Clicar no botão **"OK"**.

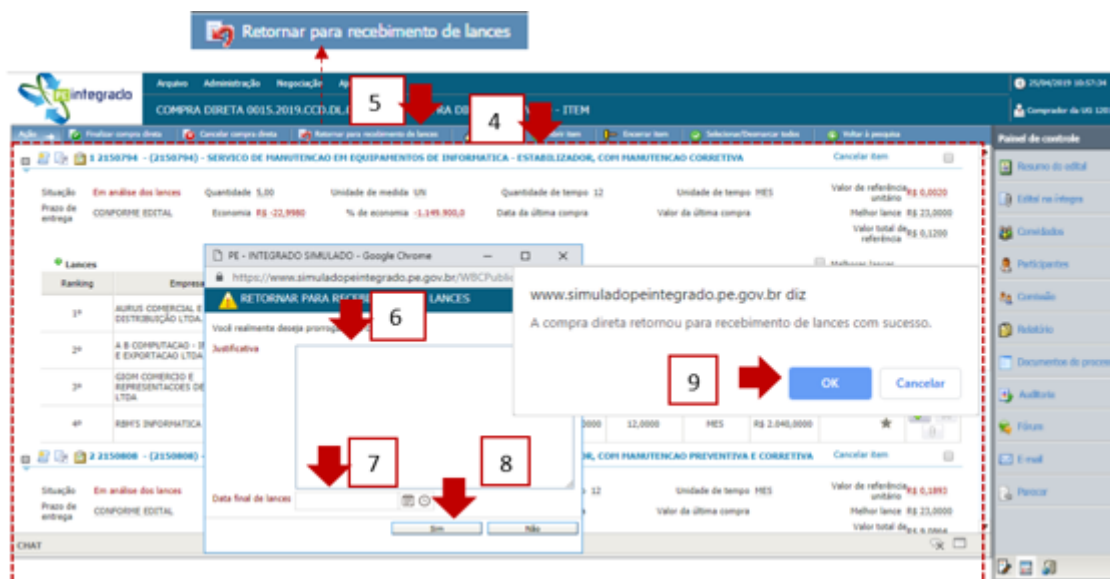


Figura 88 - Compra Direta - Análise de Lances

A situação da compra direta será alterada para "Recebimento de lances - ".

Caso o Comprador considere as propostas satisfatórias, poderá declarar o vencedor do processo, executando os passos descritos no item "8. Declaração do vencedor".

7.3 Desclassificar e validar lances

O Comprador poderá invalidar um lance quando verificada a impossibilidade de sua realização, por fatores como "prazo", "preço", entre outros.

Para **desclassificar** um lance, o Comprador deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em análise" para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta em análise, para o qual será realizada a análise dos lances, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.

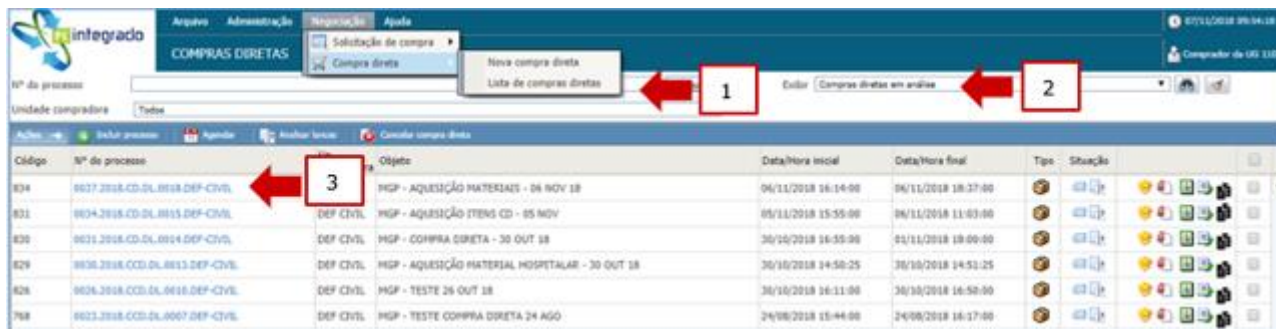


Figura 89 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances

Passo 04: Desclassificar o lance considerado inexecuível, clicando no ícone "Clique aqui para invalidar o lance" no campo **"Situação"**.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para desclassificar o lance.

Passo 06: Clicar na caixa de seleção ☒ do campo **"Aplicar a todos os lances deste fornecedor"** para desclassificar todos os lances enviados pelo fornecedor, quando necessário.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 08: Clicar no botão **"OK"**.

Na etapa de análise dos lances, após os lances enviados pelos fornecedores, o sistema realizará o cálculo dos lances, conforme apresentado nas regras 01 e 02.

Regra 01: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Valor total do lance

Regra 02: Quando os campos **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** = Valor total do lance

Para os valores de referência, importados da solicitação de compra, considerar o seguinte cálculo:

Regra 03: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor de referência unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Valor total de referência

Regra 04: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor de referência unitário"** = Valor total de referência

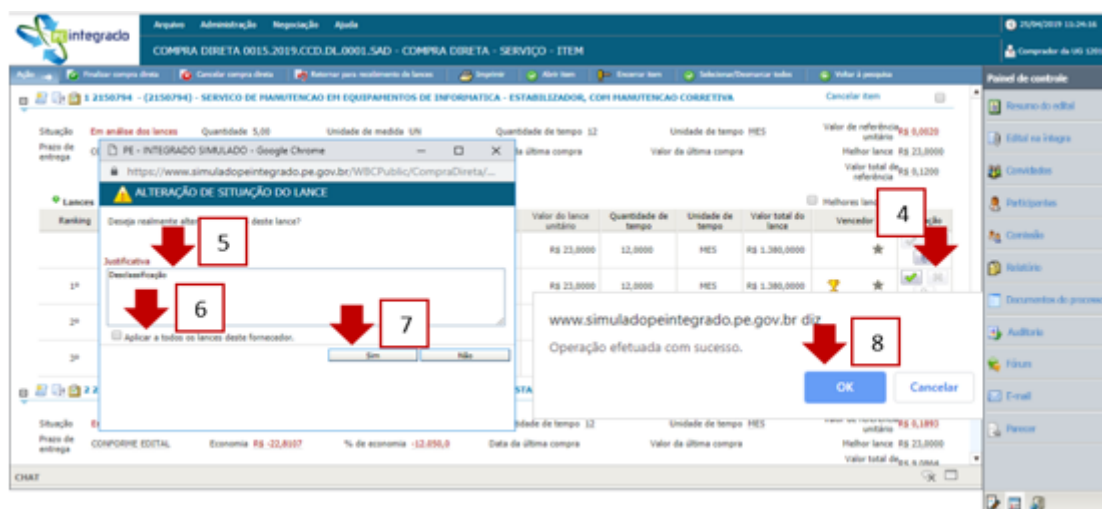


Figura 90 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances

O sistema apresentará o ícone "Lance inválido: ok"  marcado no campo **"Situação"**.



Figura 91 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances

O Comprador poderá validar um lance desclassificado quando verificada a possibilidade de sua realização, junto ao fornecedor.

Para **validar** um lance desclassificado, o Comprador deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Validar o lance desclassificado, clicando no ícone "Clique aqui para validar o lance"  no campo **"Situação"** da linha de registro do lance.

Passo 02: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para validar o lance.

Passo 03: Clicar na caixa de seleção ☒ do campo **"Aplicar a todos os lances deste fornecedor"** para validar todos os lances enviados pelo fornecedor, quando necessário.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 05: Clicar no botão **"OK"**.

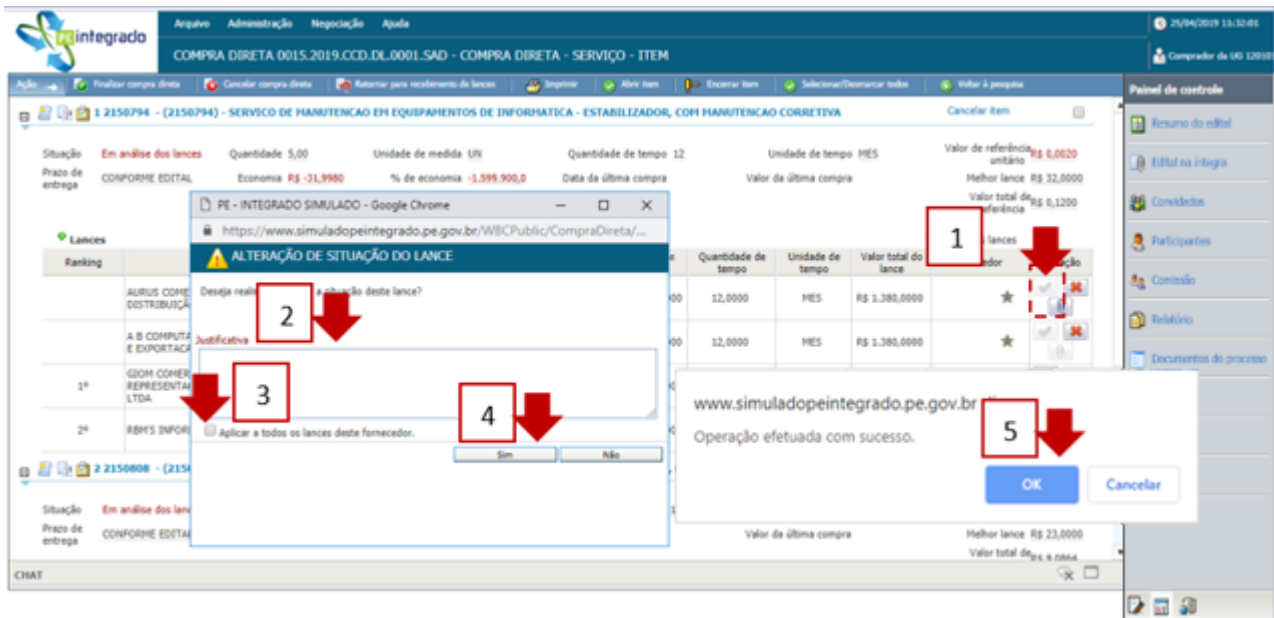


Figura 92 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances

O sistema apresentará o ícone "Lance válido: ok"  marcado no campo **"Situação"**.



Figura 93 - Compra Direta - Desclassificar e Validar Lances

7.4 Solicitar parecer jurídico

O Comprador poderá solicitar um parecer da área jurídica para o processo de compra direta, quando esta estiver na etapa de "Análise de lances", se julgar necessário.

Para tanto, o deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em análise" para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list*.

Passo 03: Acessar o processo da compra direta em análise, para o qual será realizada a análise dos lances, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.



Figura 94 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Passo 04: Clicar no link **"Parecer"**, disponível no painel de controle.

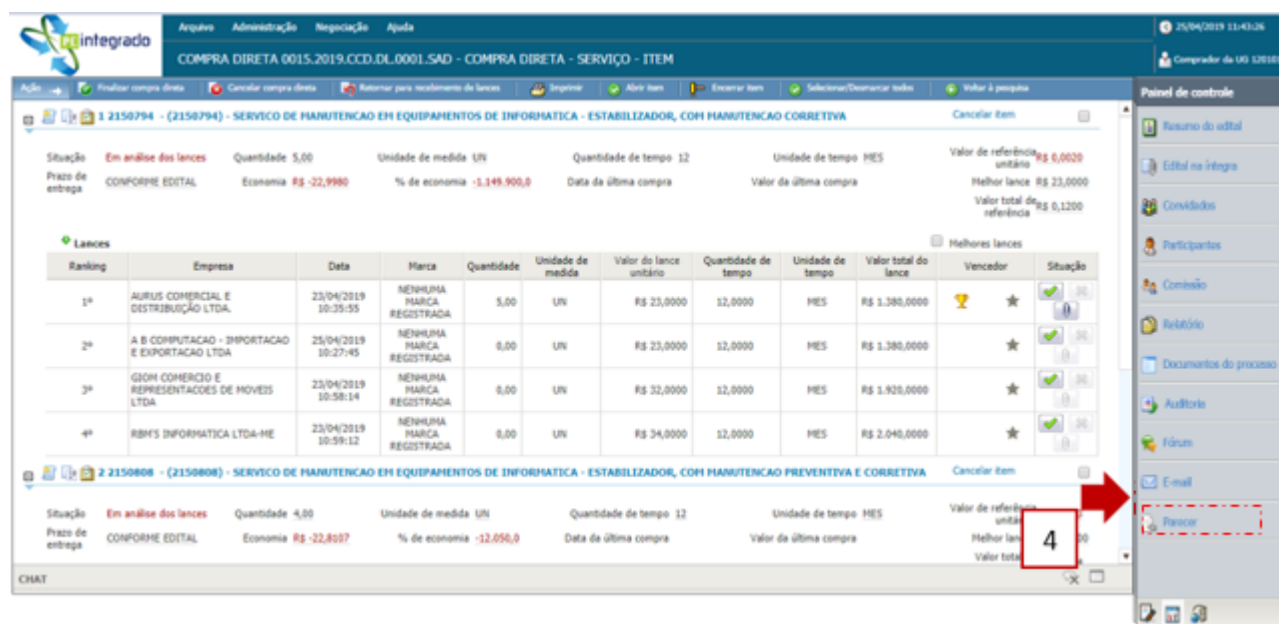


Figura 95 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Passo 05: Selecionar no campo **"Encaminhado para"**, a opção correspondente ao destinatário, para o qual será direcionada a solicitação de Parecer, clicando no respectivo *radio button*, se um "Usuário" específico ou se um "Departamento".

Obs. 1: Selecionada a opção "Usuário", o sistema apresentará o campo para seleção com a nomenclatura "Usuário".

Obs. 2: Seleccionada a opção "Departamento", o sistema apresentará o campo para seleção com a nomenclatura "Departamento".

Passo 06: Clicar no ícone 🔍 no campo "**Usuário**" para pesquisar o nome do usuário a ser selecionado como destinatário, ou clicar no ícone 🔍 no campo "**Departamento**" para pesquisar o nome do departamento a ser selecionado como destinatário.

Passo 07: Informar no campo "**Título**", um resumo da solicitação de parecer a ser registrada.

Passo 08: Informar no campo "**Descrição**", o detalhamento da solicitação de parecer a ser registrada.

Passo 09: Clicar no botão "**Salvar**".

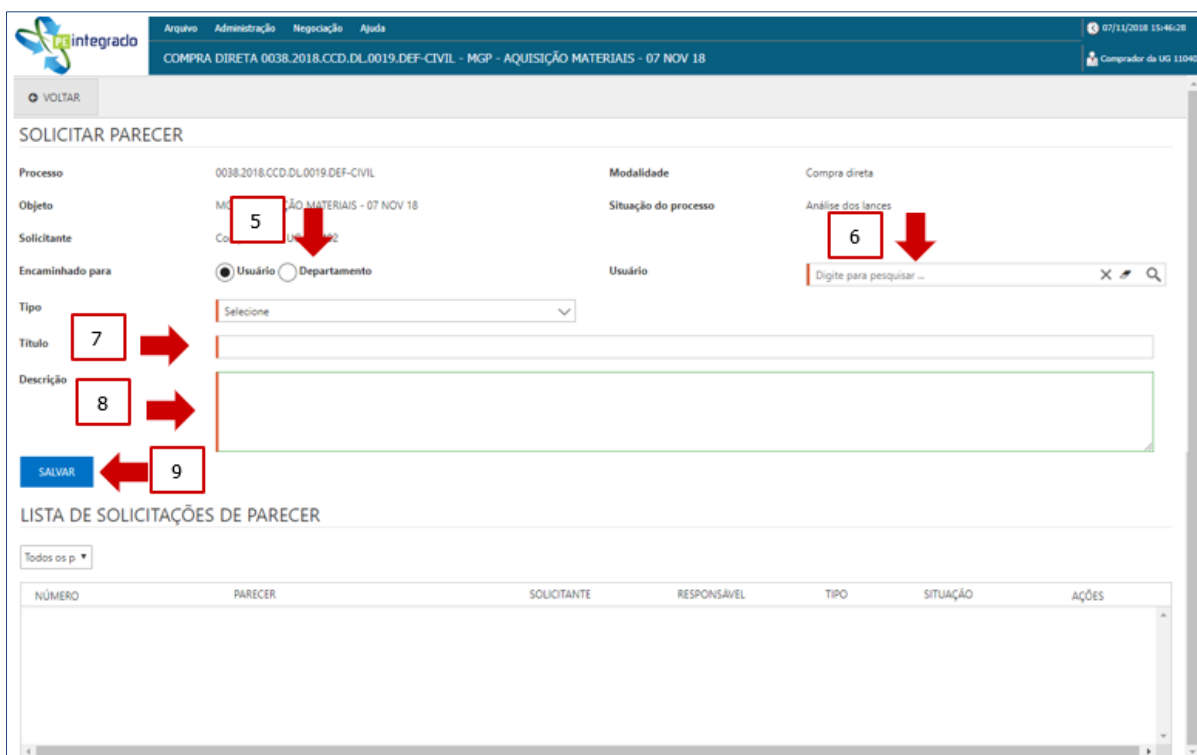


Figura 96 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Ao clicar no ícone 🔍 para pesquisar um usuário destinatário, o sistema apresentará a tela para pesquisa, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 10: Informar no campo "**Pesquisa**", uma ou mais palavras chaves do nome do usuário a ser pesquisado.

Passo 11: Clicar no ícone 🔍 e o sistema apresentará na lista abaixo, todos os usuários, cujos nomes atendem os parâmetros da pesquisa.

Passo 12: Selecionar o usuário destinatário, clicando sobre o seu nome na lista de usuários abaixo.

Passo 13: Clicar no botão **"OK"**.

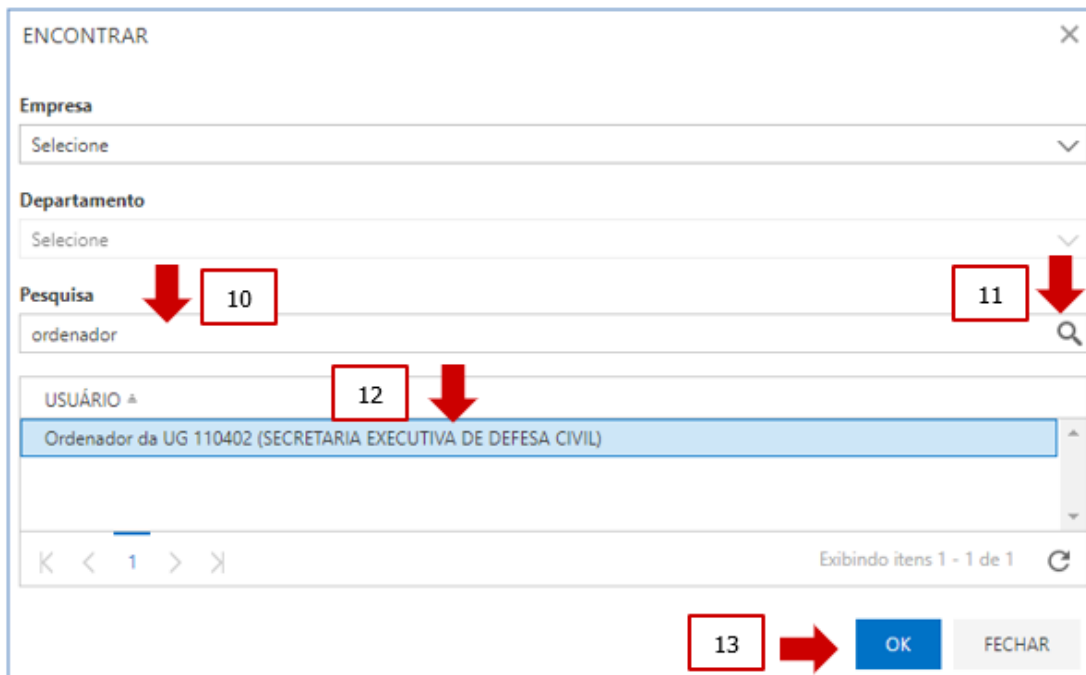


Figura 97 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

A solicitação de parecer será apresentada na lista de solicitações de parecer abaixo com a situação "Em configuração".

Passo 14: Clicar no link da solicitação de parecer no campo **"Número"** para editá-la.

Passo 15: Clicar no botão **"Anexos"** no campo "Ações" para anexar documentos na solicitação de parecer.

Passo 16: Clicar no botão **"Selecionar arquivos"** para abrir a pasta de diretórios do computador.



Figura 98 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Passo 17: Clicar sobre o arquivo a ser anexado para selecioná-lo.

Passo 18: Clicar no botão **"Abrir"** ou **"Open"** e o sistema apresentará o arquivo na lista abaixo.

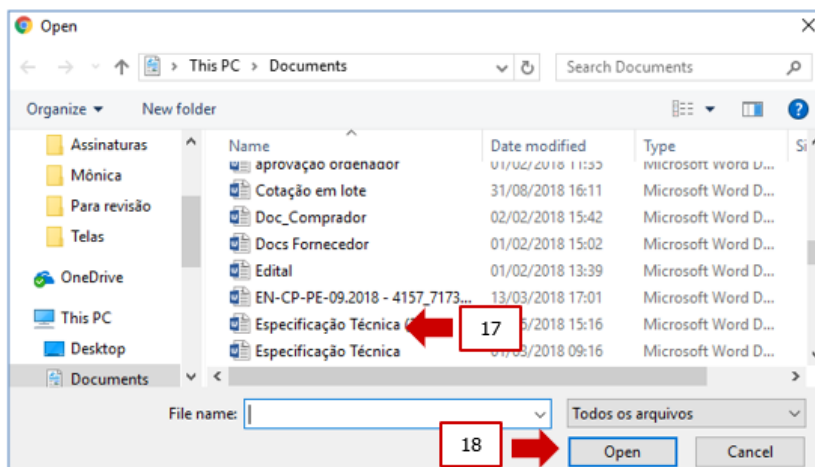


Figura 99 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Obs.: Ao anexar um arquivo, o sistema apresentará o botão **"Anexos"** visível no campo "Ações" da lista de solicitações de parecer.

Caso o usuário queira cancelar a solicitação de parecer, cuja situação é "Em configuração", deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 19: Clicar no botão **"Cancelar"** no campo "Ações" para cancelar a solicitação de parecer cadastrada.

LISTA DE SOLICITAÇÕES DE PARECER						
Todos os						
NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL-JU-774	t	Comprador da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Em configuração	 

Figura 100 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Passo 20: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para cancelar a solicitação de parecer.

JUSTIFICATIVA

Você realmente deseja cancelar a solicitação de parecer?

Justificativa

20

21

SIM

NÃO

Figura 101 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Passo 21: Clicar no botão **"Sim"**.

A situação da solicitação de parecer será alterada para "Cancelada".

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL-JU-773	t	Comprador da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Cancelado	

Figura 102 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

Para encaminhar a solicitação de parecer para o destinatário, o usuário deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 22: Clicar no botão **"Encaminhar"** no campo "Ações" para enviar a solicitação de parecer ao destinatário.

Passo 23: Clicar no botão **"Sim"**.

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL-JU-772	TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Comprador da UG 110402	Ordenador da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Em c 22	  

ENCAMINHAR PARECER

Você realmente deseja encaminhar a solicitação de parecer?

23

SIM **NÃO**

Figura 103 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

A situação da solicitação de parecer será alterada para "Pendente".

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL-JU-772	TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Comprador da UG 110402	Ordenador da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Pendente	

Figura 104 - Compra Direta - Solicitar Parecer Jurídico

7.5 Responder a solicitação de parecer jurídico

O usuário, para o qual foi destinada a solicitação de parecer jurídico para o processo de compra direta, deverá responder a solicitação.

Para tanto, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em análise" para apresentar a lista dos processos nesta situação, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta em análise, para o qual será registrada a resposta da solicitação de parecer, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.

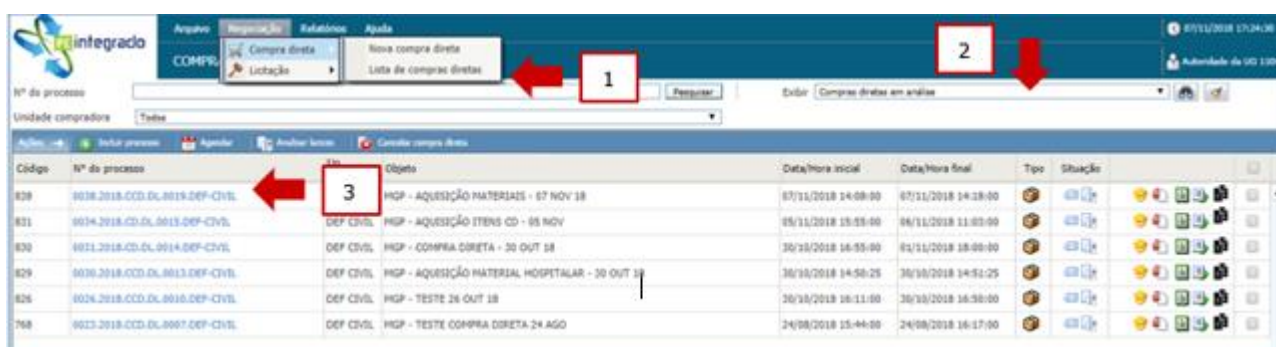


Figura 105 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

Passo 04: Clicar no link **"Parecer"**, disponível no painel de controle.

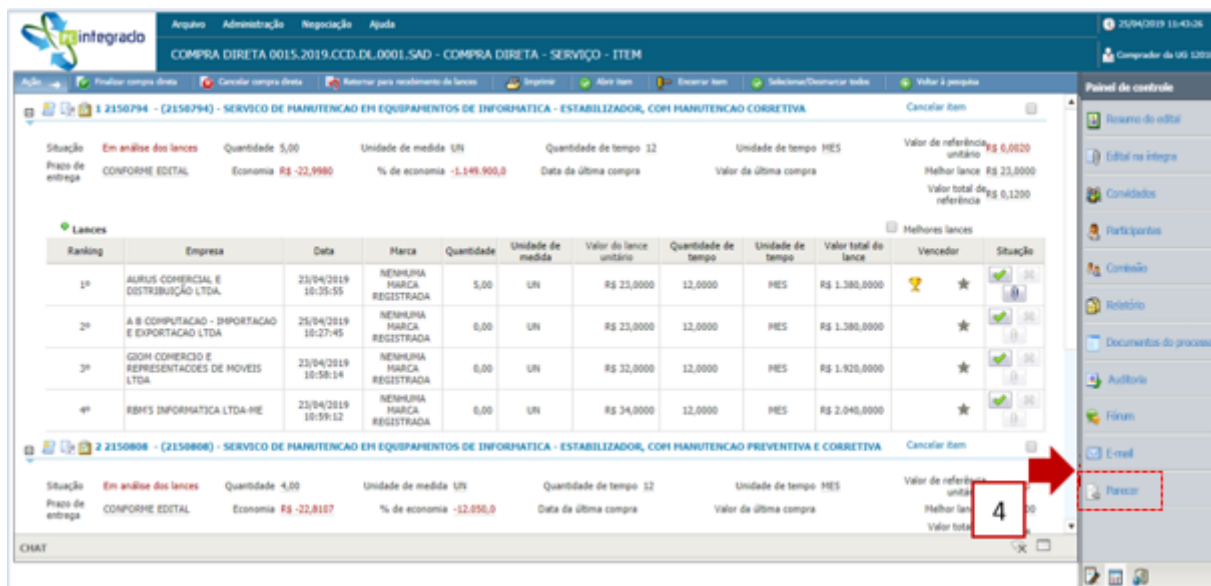


Figura 106 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

Passo 05: Clicar no campo **"Número"**, no link da solicitação de parecer a ser respondida, cuja situação é "Pendente".

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL0019.DEF-CIVIL-JU-773	t	Comprador da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Cancelado	
0038.2018.CCD.DL0019.DEF-CIVIL-JU-772	← 5	Comprador da UG 110402	Ordenador da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Pendente	

Figura 107 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

O sistema apresentará a tela para responder a solicitação de parecer.

Passo 06: Registrar no campo **"Descrição"**, a resposta da solicitação de parecer.

Passo 07: Clicar no botão **"Salvar"**.

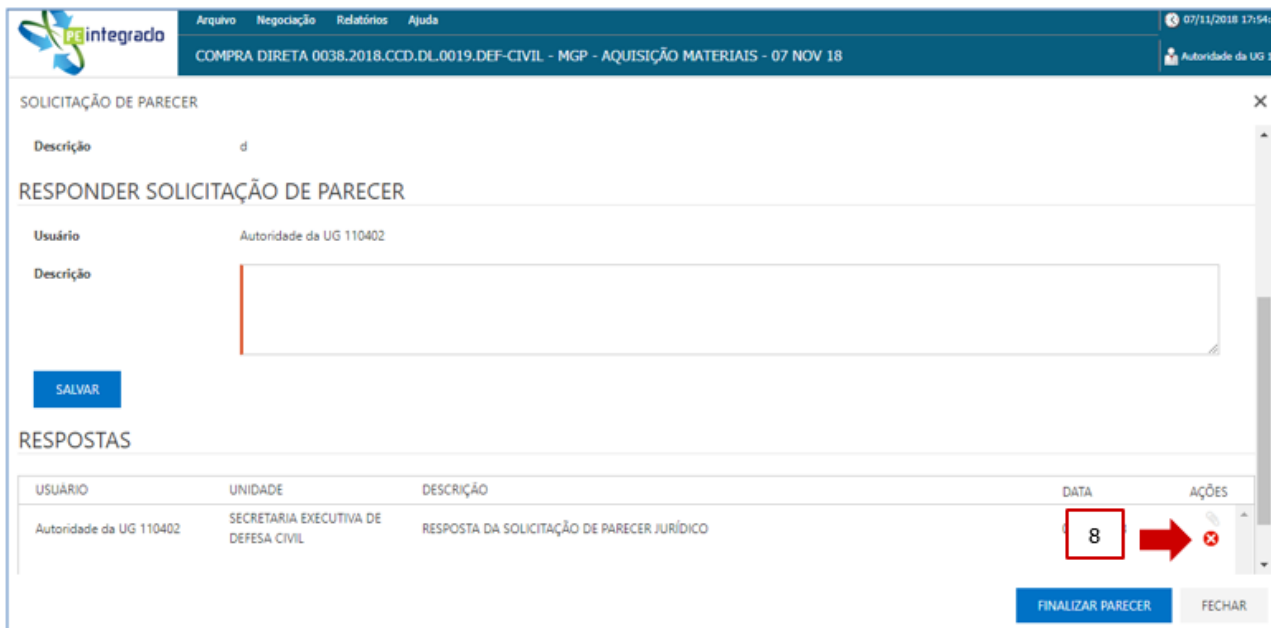


Figura 108 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

A resposta da solicitação de parecer será apresentada no campo "Respostas".

Caso o usuário queira cancelar a resposta salva, deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 08: Clicar no botão **"Excluir ✖"** para cancelar a resposta registrada, quando necessário.



SOLICITAÇÃO DE PARECER

Descrição d

RESPONDER SOLICITAÇÃO DE PARECER

Usuário Autoridade da UG 110402

Descrição

SALVAR

RESPOSTAS

USUÁRIO	UNIDADE	DESCRIÇÃO	DATA	AÇÕES
Autoridade da UG 110402	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	8	

FINALIZAR PARECER FECHAR

Figura 109 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

Passo 09: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para cancelar a resposta.

Passo 10: Clicar no botão **"Sim"**.



JUSTIFICATIVA

Você realmente deseja excluir esta resposta?

Justificativa

9

10

SIM NÃO

Figura 110 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

Após salvar a resposta, o usuário deverá finalizar a solicitação de parecer. Para tanto, deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 11: Clicar no botão **"Finalizar parecer"** para efetivar a ação e o sistema apresentará a tela para registro da justificativa.

Passo 12: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para finalizar a solicitação de parecer.

Passo 13: Clicar no botão **"Sim"**.

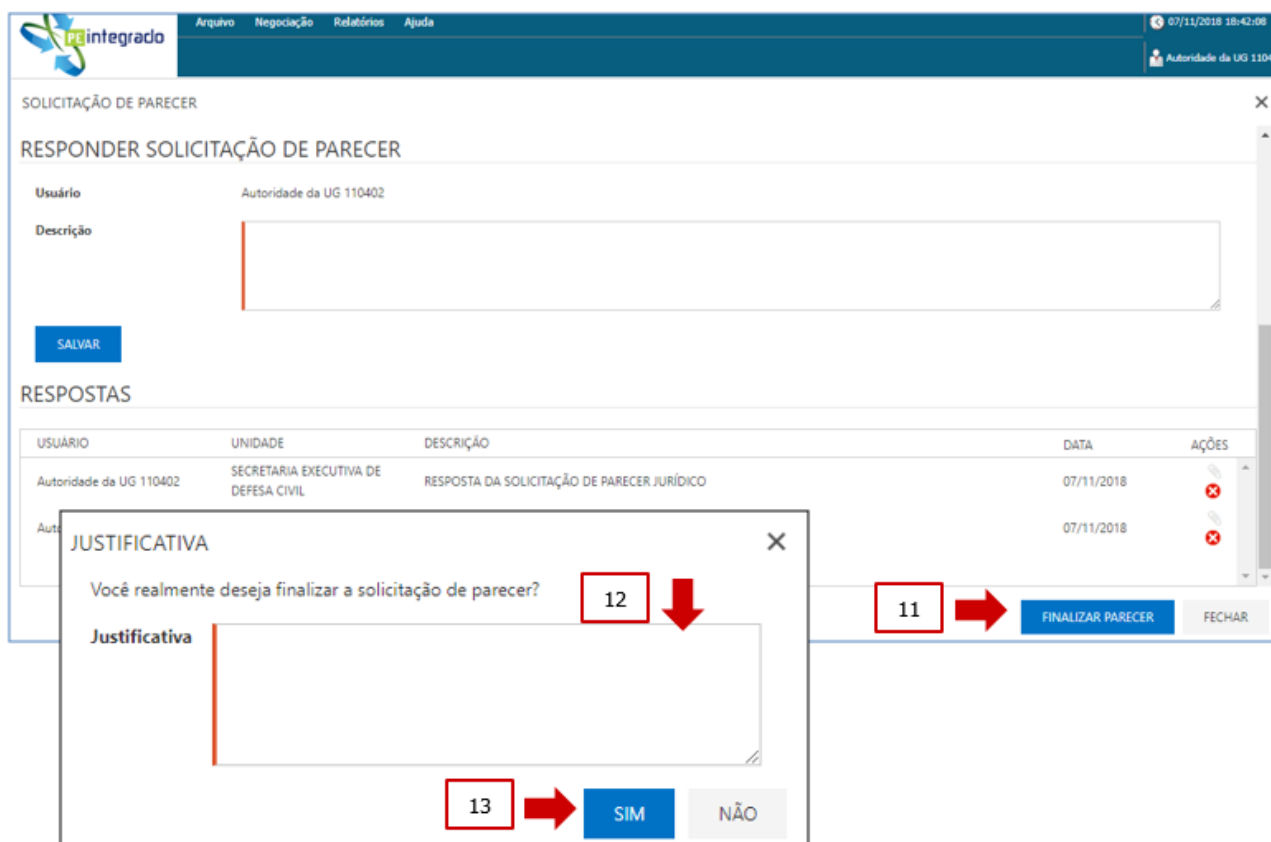


Figura 111 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

A situação da solicitação de parecer será alterada para "Finalizado".

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL-JU-775	t	Comprador da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Finalizado	

Figura 112 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

Caso o usuário que esteja registrando a resposta para a solicitação de parecer não seja o mesmo selecionado como destinatário da solicitação, o sistema não executará a ação e apresentará a seguinte mensagem na tela.

Passo 14: Clicar no botão **"OK"**.

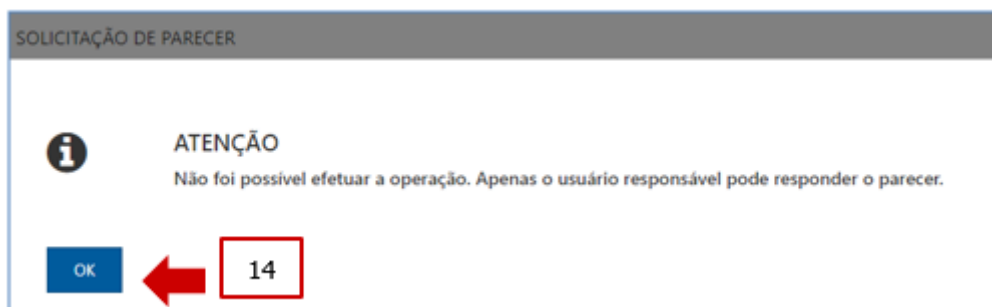


Figura 113 - Compra Direta - Responder a Solicitação de Parecer Jurídico

7.6 Encerrar item para recebimento de novos lances

Realizada a análise dos lances, o Comprador poderá encerrar um ou mais itens e retornar para a etapa de recebimento de lances para os itens que ficaram abertos.

Para tanto, o Comprador deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Clicar na caixa de seleção ☒ do item que será encerrado.

Passo 02: Clicar no botão **"Encerrar item"** para que não sejam enviados lances para o item em referência.

Passo 03: Clicar no botão **"OK"**.

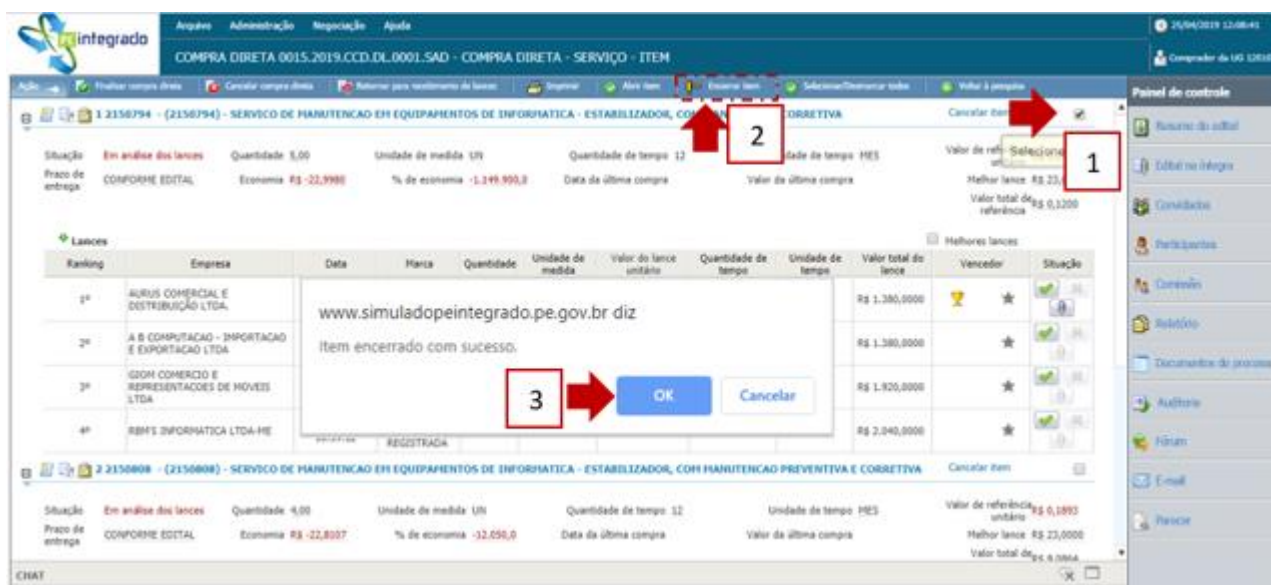


Figura 114 - Compra Direta - Encerrar item

A situação do item será alterada para "Encerrado", impossibilitando o recebimento de outros lances:



Ranking	Empresa	Data	Marca	Quantidade	Unidade de medida	Valor do lance unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor total do lance	Vencedor	Situação
1º	AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA.	23/04/2019 10:35:55	NENHUMA MARCA REGISTRADA	5,00	UN	R\$ 23,0000	12,0000	MES	R\$ 1.380,0000	★	✓
2º	A B COMPUTACAO - IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	25/04/2019 10:27:45	NENHUMA MARCA REGISTRADA	0,00	UN	R\$ 23,0000	12,0000	MES	R\$ 1.380,0000	★	✓
3º	GIOM COMERCIO E REPRESENTACOES DE MOVEIS LTDA	23/04/2019 10:58:14	NENHUMA MARCA REGISTRADA	0,00	UN	R\$ 32,0000	12,0000	MES	R\$ 1.920,0000	★	✓
4º	RBM'S INFORMATICA LTDA-ME	23/04/2019 10:59:12	NENHUMA MARCA REGISTRADA	0,00	UN	R\$ 34,0000	12,0000	MES	R\$ 2.040,0000	★	✓

Figura 115 - Compra Direta - Encerrar item

7.7 Abrir item para recebimento de novos lances

O sistema permite abrir itens encerrados para recebimentos de novos lances.

Para tanto, o Comprador deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Clicar na caixa de seleção ☒ do item encerrado que será reaberto.

Passo 02: Clicar no botão **"Abrir item"**.

Passo 03: Preencher a **"Justificativa"**.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 05: Clicar no botão **"OK"**.

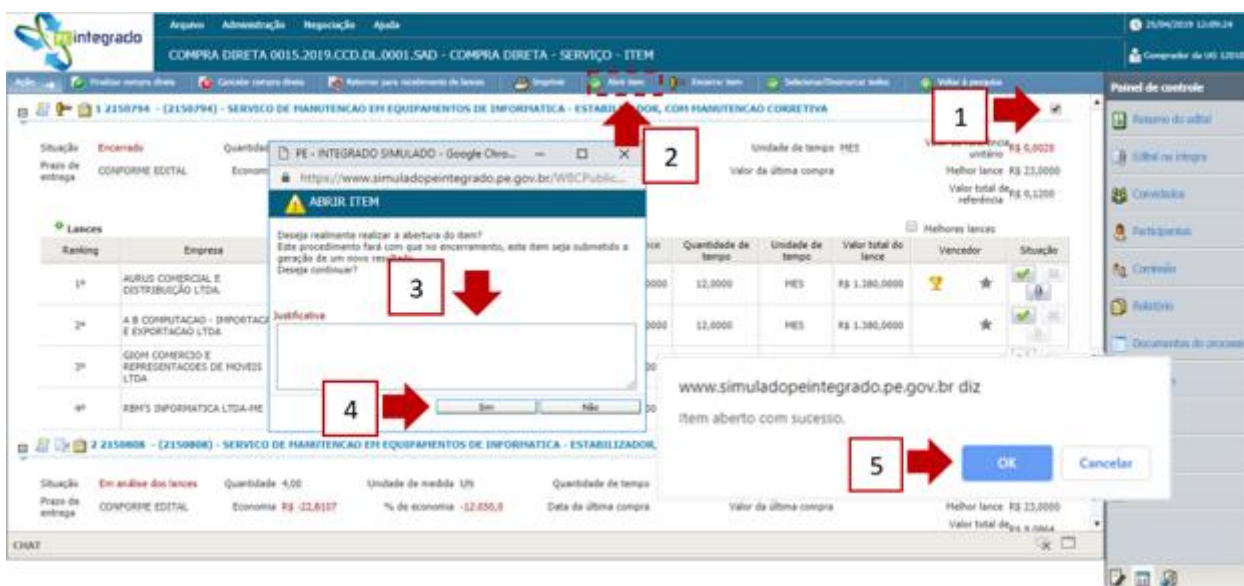


Figura 116 - Compra Direta - Abrir item para novos lances

A situação do item será alterada para "Em análise de lances", possibilitando o recebimento de outros lances:

</

Figura 117 - Compra Direta - Abrir item para novos lances

7.8 Cancelar item(ns) na Compra Direta

O cancelamento de item(ns) na compra direta poderá ser realizado quando o processo estiver na etapa de recebimento de lances ou na etapa de análise de lances. Entretanto, sua reativação só poderá ocorrer na etapa de análise de lances.

Para cancelar um item, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu "Negociação" -> "Compra direta" -> "Lista de compras diretas".

Passo 02: Selecionar no campo "Exibir", a opção "Compras diretas em andamento".

Passo 03: Acessar a compra direta a ser cancelada, clicando no respectivo link do campo "Nº do processo".



COMPRAS DIRETAS									
1 2150794 - (2150794) - SERVIÇO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO CORRETIVA									
Nº do processo		1 2150794		Exibir: Compras diretas em andamento					
1 2									
3									
Código	Nº do processo	Un. compradora	Objeto	Data/Hora inicial	Data/Hora final	Tipo	Situação		
824	0017.2018.CCD.DL.0001.DEP-CIVIL	DEP CIVIL	PROP - AQUISIÇÃO MATERIAIS - 06 NOV 18	06/11/2018 16:14:00	06/11/2018 21:39:00				

Figura 118 - Compra Direta - Cancelar item

O sistema apresentará a tela do processo em andamento, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 04: Selecionar o item que será cancelado, clicando na(s) respectiva(s) caixa(s) de seleção.

Passo 05: Clicar no botão "Cancelar item".

Passo 06: Informar no campo "Justificativa", o motivo para realizar o cancelamento do item/lote.

Passo 07: Clicar no botão "Sim".

Passo 08: Clicar no botão **"OK"**.

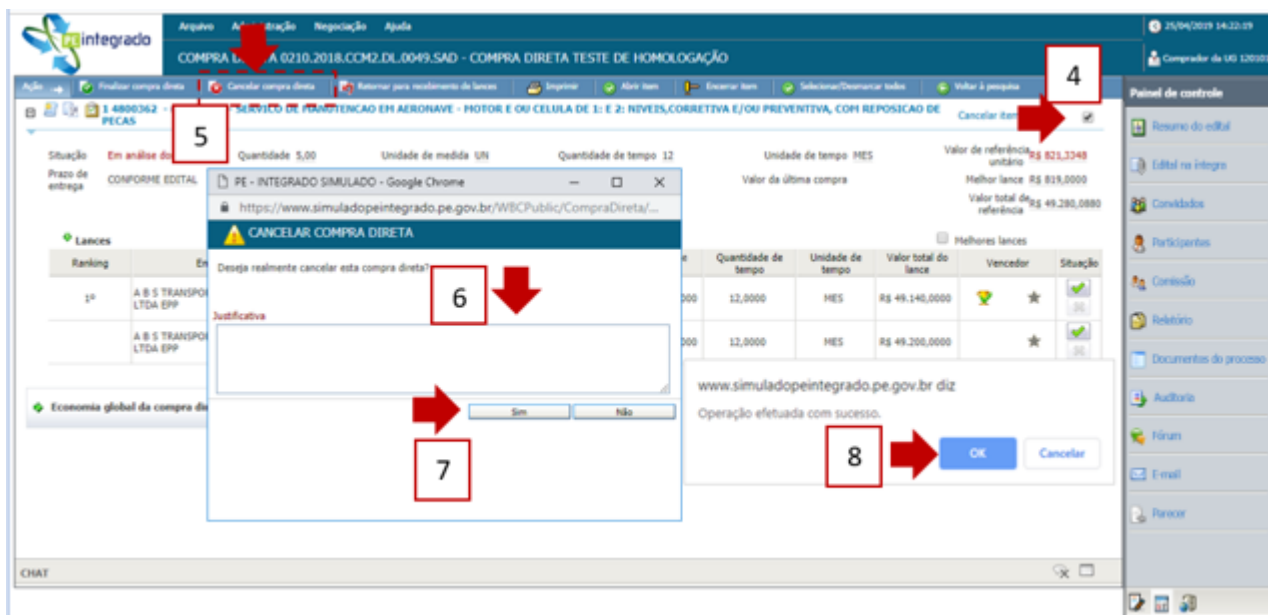


Figura 119 - Compra Direta - Cancelar item

O sistema apresentará o item com a situação "Cancelado", conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 120 - Compra Direta - Cancelar Item

8. Finalização da Compra Direta

Selecionados o(s) vencedor(es) da compra, o Comprador deverá finalizá-la para que o processo seja ratificado. Para finalizar a compra direta, o Comprador deverá executar os seguintes passos:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em análise" para apresentar a lista dos processos em análise, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta, para o qual será realizada a finalização, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.

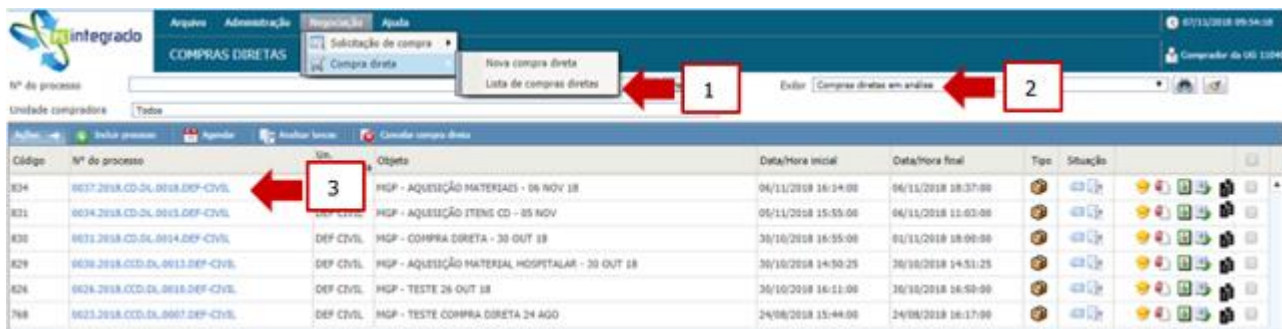


Figura 121 - Compra Direta - Finalização

Passo 04: Clicar no botão **"Finalizar compra direta"**.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para finalizar a compra direta.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 07: Clicar no botão **"OK"**.

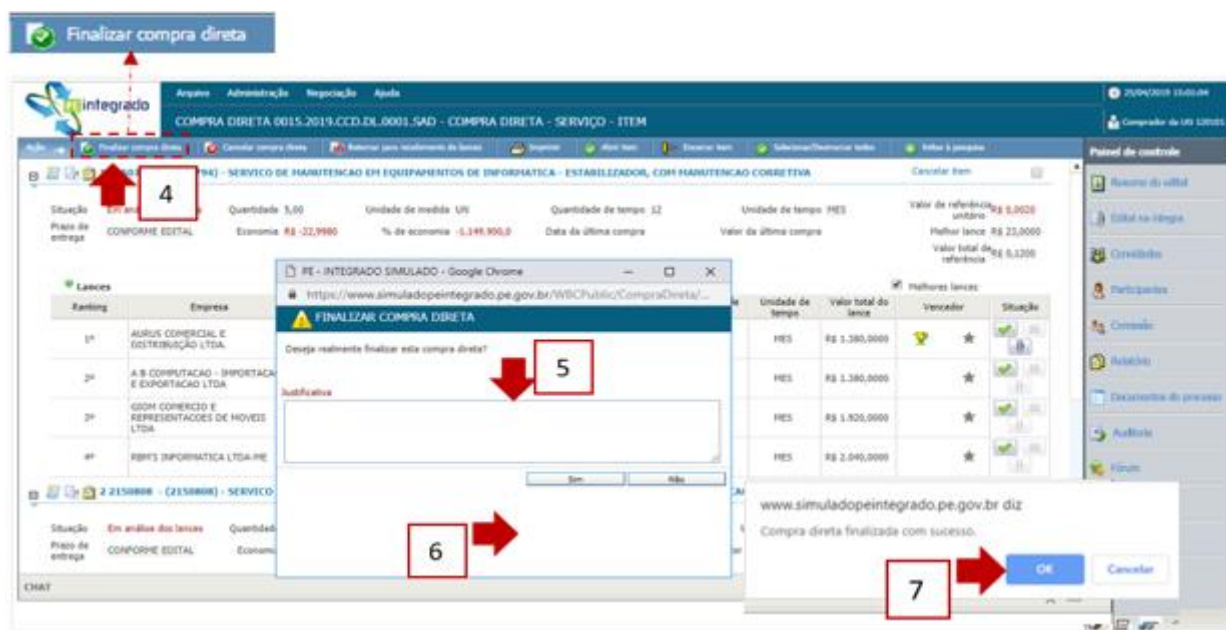


Figura 122 - Compra Direta – Finalização

A situação da compra direta será alterada para "Aguardando ratificação".

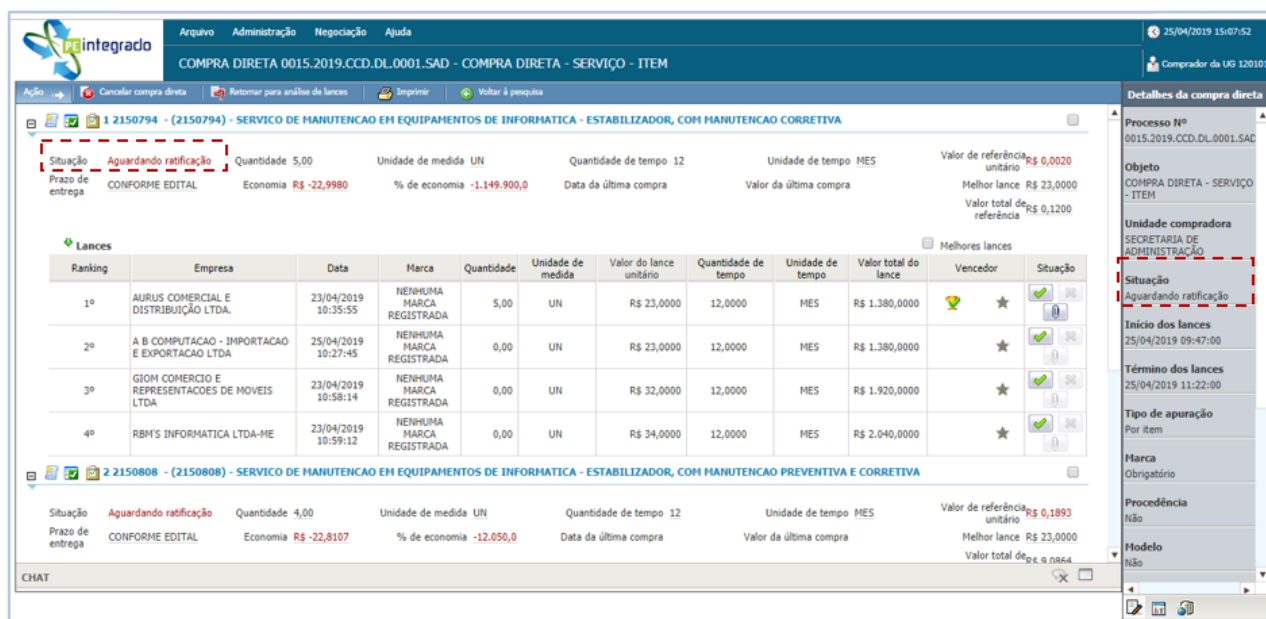


Figura 123 - Compra Direta – Finalização

Na etapa de Finalização da Compra Direta, o sistema apresentará o cálculo dos lances, conforme apresentado nas regras 01, 02, 03 e 04.

Regra 01: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Valor total do lance

Regra 02: Quando os campos **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** = Valor total do lance

Para os valores de referência, importados da solicitação de compra, considerar o seguinte cálculo:

Regra 03: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor de referência unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Valor total de referência

Regra 04: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor de referência unitário"** = Valor total de referência

9. Ratificação da Compra Direta

A compra direta deverá ser ratificada pela Autoridade competente. Para realizar o processo, a Autoridade deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Compra Direta-> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas aguardando ratificação" para apresentar a lista dos processos agendados, clicando na *drop down list* .

Passo 03: Acessar o processo da compra direta, para o qual será realizada a ratificação, clicando no link do campo **"Nº do processo"**.

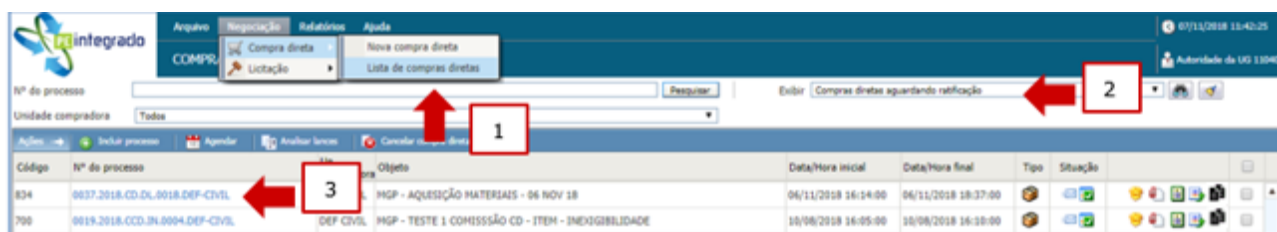


Figura 124 - Compra Direta - Ratificação

O sistema apresentará a tela do processo para análise e ratificação, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 04: Clicar no botão **"Ratificar compra direta"**.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para ratificar a compra direta.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 07: Clicar no botão **"OK"**.

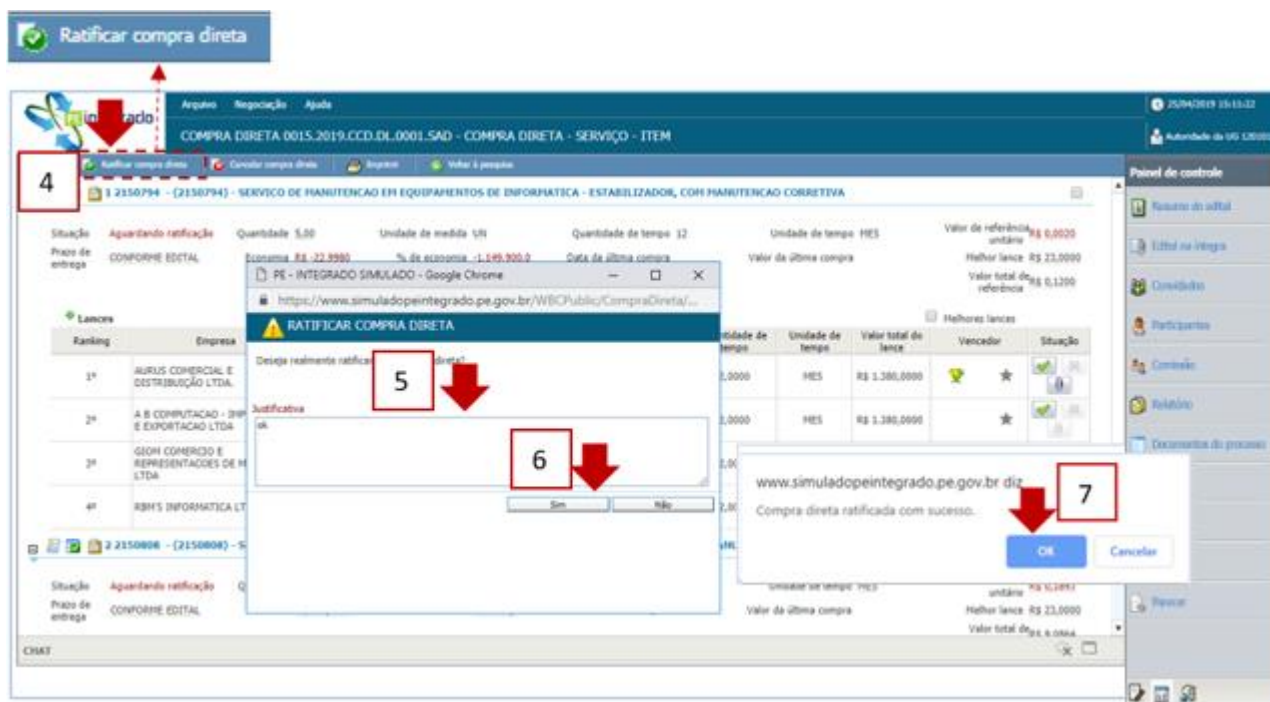


Figura 125 - Compra Direta – Ratificação da Compra Direta

A situação da compra direta será alterada para "Finalizado".

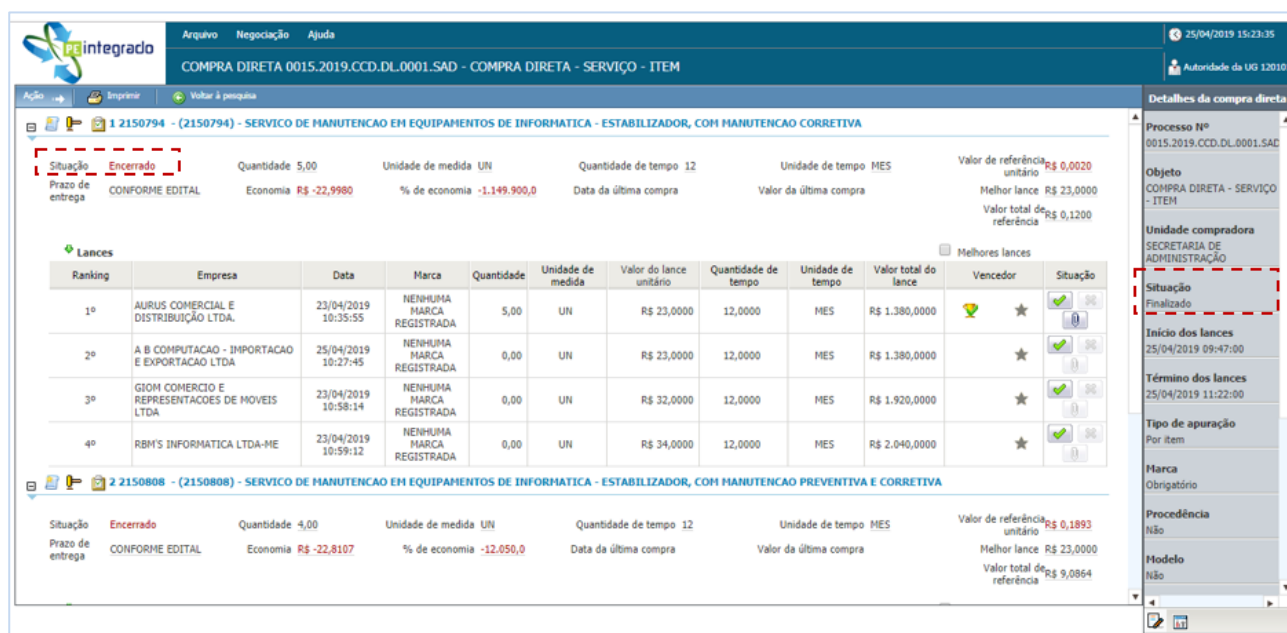


Figura 126 - Compra Direta – Ratificação da Compra Direta

Na etapa de Ratificação da Compra Direta, o sistema apresentará o cálculo dos lances, conforme apresentado nas regras 01, 02, 03 e 04.

Regra 01: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Valor total do lance

Regra 02: Quando os campos **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor do lance unitário"** = Valor total do lance

Para os valores de referência, importados da solicitação de compra considerar o seguinte cálculo:

Regra 03: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor de referência unitário"** e pelo campo **"Quantidade de tempo"** = Valor total de referência

Regra 04: Quando os valores **"Quantidade de tempo"** e **"Unidade de tempo"**, NÃO estiverem preenchidos, a regra de cálculo será: Multiplicar o campo **"Quantidade"** pelo campo **"Valor de referência unitário"** = Valor total de referência

10. Cancelamento da Compra Direta

A compra direta poderá ser cancelada nas seguintes etapas:

- Na etapa "Em configuração", na tela principal da lista de compras diretas, através do botão "Cancelar compra direta".
- Na etapa "Em andamento", na tela do processo, através do link "Cancelar", disponível no painel de controle.
- Na etapa de "Análise de lances", através do botão "Cancelar compra direta", disponível na barra de ações.
- Na etapa "Aguardando ratificação", através do botão "Cancelar compra direta", disponível na barra de ações.
- Após sua finalização, na tela do processo, através do link "Cancelar", disponível no painel de controle.

Para cancelar uma compra direta **"em configuração"**, o Comprador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação"** -> **"Compra direta"** -> **"Lista de compras direta"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em configuração".

Passo 03: Selecionar a compra direta a ser cancelada, clicando na respectiva caixa de seleção .

Passo 04: Clicar no botão **"Cancelar compra direta"**.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para realizar o cancelamento da compra direta.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"**.

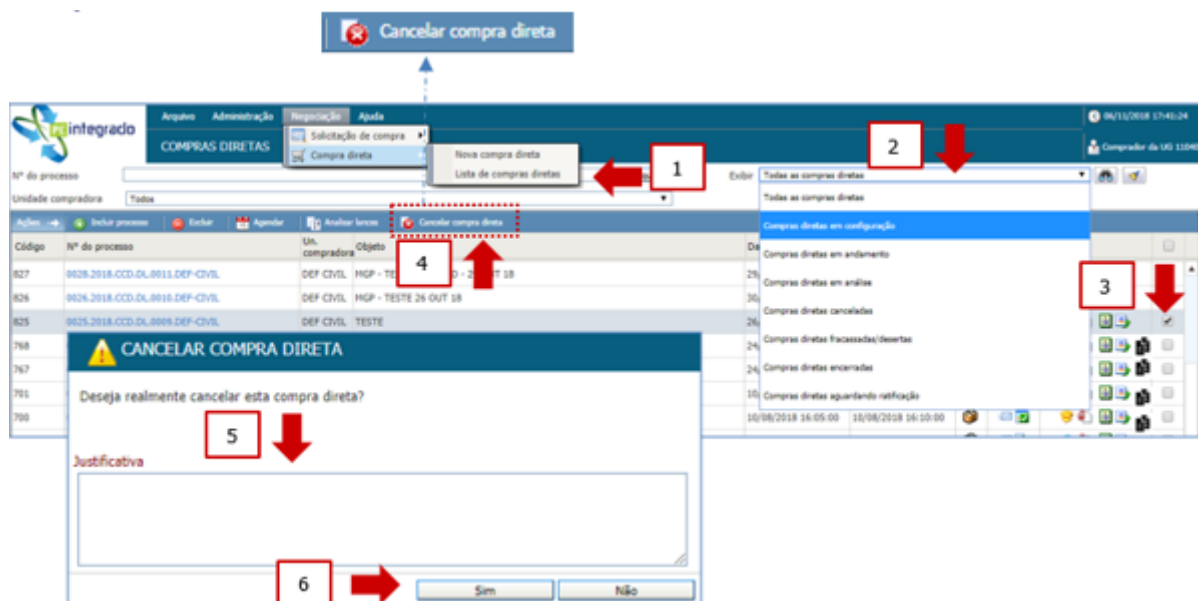


Figura 127 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta

O sistema apresentará a tela para liberação dos itens da compra direta para posterior utilização em outro processo de compra direta.

Passo 07: Clicar no botão **"Confirmar"**.

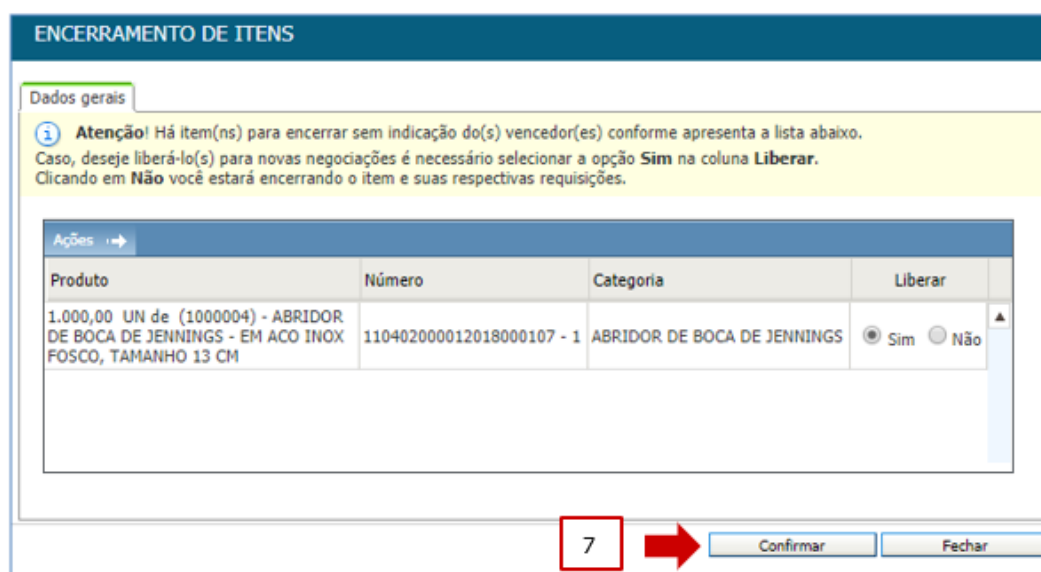


Figura 128 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta

A situação da compra direta será alterada para "Cancelada - ".

Para cancelar uma compra direta **"em andamento"**, o Comprador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação" -> "Compra direta" -> "Lista de compras direta"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em andamento" .

Passo 03: Acessar a compra direta a ser cancelada, clicando no respectivo link do campo **"Nº do processo"**.

O sistema apresentará a tela do processo em andamento, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 129 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta

Passo 04: Clicar no link **"Cancelar"** no painel de controle.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para realizar o cancelamento da compra direta.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"**.

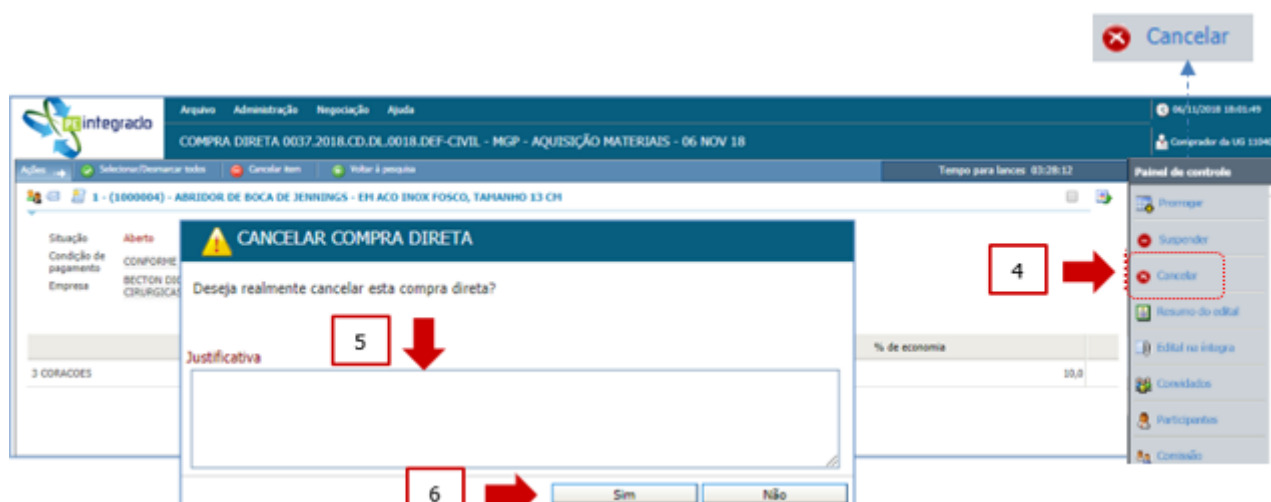


Figura 130 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta

O sistema apresentará a tela para liberação dos itens da compra direta para posterior utilização em outro processo de compra direta.

Passo 07: Clicar no botão **"Confirmar"**.

ENCERRAMENTO DE ITENS

Dados gerais

Atenção! Há item(ns) para encerrar sem indicação do(s) vencedor(es) conforme apresenta a lista abaixo. Caso, deseje liberá-lo(s) para novas negociações é necessário selecionar a opção **Sim** na coluna **Liberar**. Clicando em **Não** você estará encerrando o item e suas respectivas requisições.

Produto	Número	Categoria	Liberar
1.000,00 UN de (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM	110402000012018000107 - 1	ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS	☒ Sim ☐ Não

7 → **Confirmar** **Fechar**

Figura 131 - Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta

A situação da compra direta será alterada para "Cancelada - ".

Arquivo Negociação Ajuda

COMPRÁ DIRETA 0210.2018.CCM2.DL.0049.SAD - COMPRÁ DIRETA TESTE DE HOMOLOGAÇÃO

25/04/2019 15:26:17

Autoridade da UG 120105

Ação → **Imprimir** **Liberar req.** **Voltar à pesquisa**

1 - 4800362 - (4800362) - SERVIÇO DE MANUTENCAO EM AERONAVE - MOTOR E OU CELULA DE 1: E 2: NIVEIS,CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM REPOSICAO DE PECAS

Situação Cancelado **Quantidade** 5,00 **Unidade de medida** UN **Quantidade de tempo** 12 **Unidade de tempo** MES **Valor de referência** R\$ 821,3348

Prazo de entrega CONFORME EDITAL **Economia** % de economia **Data da última compra** **Valor da última compra** **Lance vencedor** **Valor global** R\$ 49.280,0880

Lances

Ranking	Empresa	Data	Marca	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor global	Vencedor	Situação
1º	Forn. 181	05/12/2018 15:09:11	NÃO SE APLICA	5,00	UN	12,0000	R\$ 819,0000	MES	49140,000000		

Valor global R\$ 0,0000

Detalhes da compra direta

Processo Nº 0210.2018.CCM2.DL.0049.SA

Objeto COMPRÁ DIRETA TESTE DE HOMOLOGAÇÃO

Unidade compradora SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Situação Cancelado

Início dos lances 05/12/2018 15:03:00

Término dos lances 05/12/2018 15:12:00

Tipo de apuração Por item

Figura 132 – Compra Direta – Cancelamento de Compra Direta

11. Prorrogação da Compra Direta

O Comprador poderá prorrogar o prazo da compra direta quando necessário, apenas quando a sua situação for "Recebimento de lances". Para tanto, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação"** -> **"Compra direta"** -> **"Lista de compras direta"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em andamento".

Passo 03: Acessar a compra direta a ser prorrogada, clicando no respectivo link do campo **"Nº do processo"**.



Figura 133 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta

O sistema apresentará a tela do processo em andamento, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 134 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta

Passo 04: Clicar no ícone **"Painel de controle - **" para visualizar o link "Prorrogar".

Passo 05: Clicar no link **"Prorrogar"**.

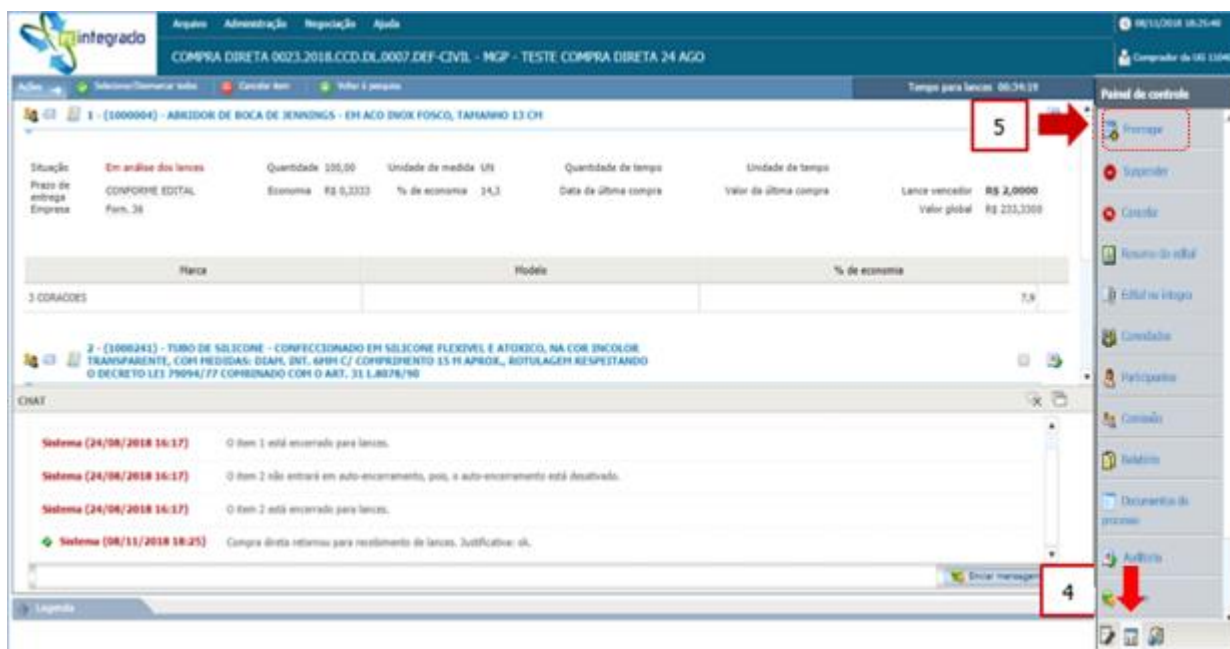


Figura 135 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta

Passo 06: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para prorrogar a etapa de recebimento de lances.

Passo 07: Selecionar no campo **"Data final de lances"**, o dia, mês e ano para encerramento da etapa de recebimento de lances, clicando no ícone **"Calendário - 📅"**.

Passo 08: Selecionar no campo **"Data final de lances"**, a hora e minuto em que será encerrada a etapa de recebimento de lances, clicando no ícone **"Relógio - ⌚"**.

Passo 09: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a prorrogação.

Passo 10: Clicar no botão **"OK"**.

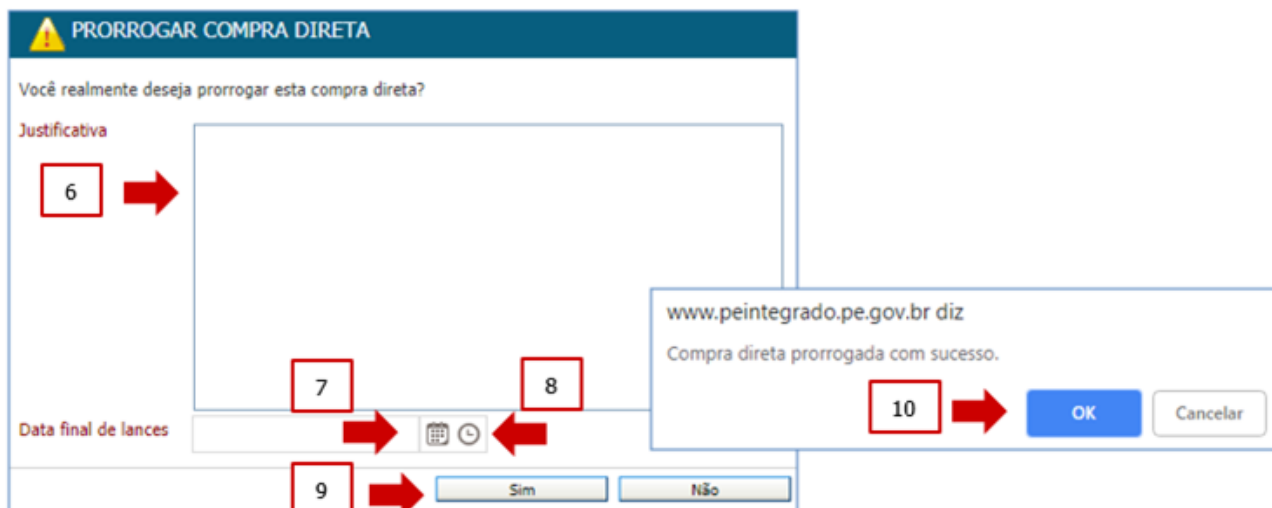


Figura 136 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta

A situação da compra direta será alterada para "Prazo prorrogado - 📅🕒":



Figura 137 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta

NOTA: Caso o usuário esteja registrando os dados da prorrogação e neste momento a situação da compra direta seja alterada para "Análise de lances", o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 11: Clicar no botão **"OK"**.

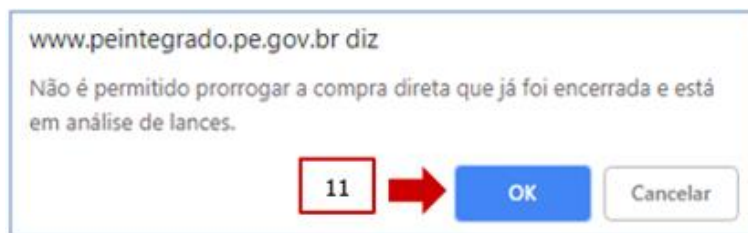


Figura 138 - Compra Direta - Prorrogação da Compra Direta

12. Prorrogação Automática da Compra Direta

A prorrogação automática para recebimento de lances ocorre quando no cadastramento da compra direta é selecionada a opção "Sim" no campo "Prorrogação automática" da aba de registro dos "Dados gerais", conforme demonstrado na figura abaixo:

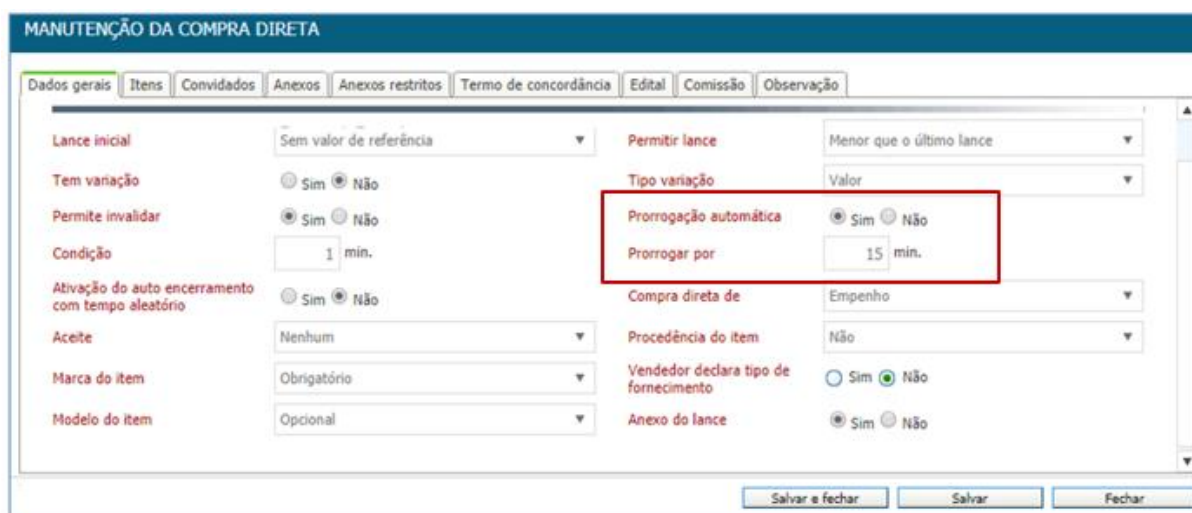


Figura 139 - Compra Direta - Prorrogação Automática da Compra Direta

Selecionada a opção "Sim", o sistema habilita o campo "Prorrogar por" para registro da quantidade de minutos que a etapa de recebimento de lances será prorrogada.

Para melhor compreensão, apresentamos o exemplo a seguir:

Informada a data e a hora final para encerramento da etapa de recebimento de lances, o sistema finalizará a etapa automaticamente.

Caso algum fornecedor envie um lance no minuto final deste prazo e tenha sido selecionada a opção "Sim" no campo "Prorrogação automática", o sistema prorrogará automaticamente a etapa de recebimento de lances, conforme o tempo parametrizado no campo "Prorrogar por".

O Comprador poderá prorrogar o prazo da compra direta quando necessário, apenas quando a sua situação for "Recebimento de lances - ".

13. Suspensão da Compra Direta

A suspensão da compra direta poderá ser executada pelo Comprador, quando houver necessidade de suspender o processo e este estiver na etapa de recebimento de lances.

Para tanto, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação" -> "Compra direta" -> "Lista de compras direta"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Compras diretas em andamento".

Passo 03: Acessar a compra direta a ser prorrogada, clicando no respectivo link do campo **"Nº do processo"**.



Figura 140 – Compra Direta – Prorrogação Automática da Compra Direta

O sistema apresentará a tela do processo em andamento, conforme demonstrado na figura abaixo:

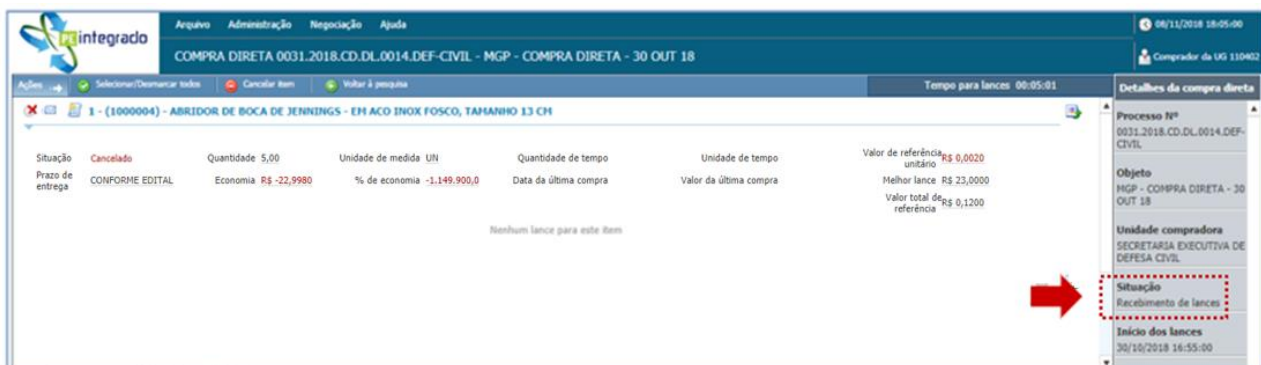


Figura 141 - Compra Direta - Suspensão da Compra Direta

Passo 04: Clicar no ícone **"Painel de controle"** -  para visualizar o link "Suspender".

Passo 05: Clicar no link **"Suspender"** - .

Passo 06: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para suspender o processo.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a suspensão.

Passo 08: Clicar no botão **"OK"**.

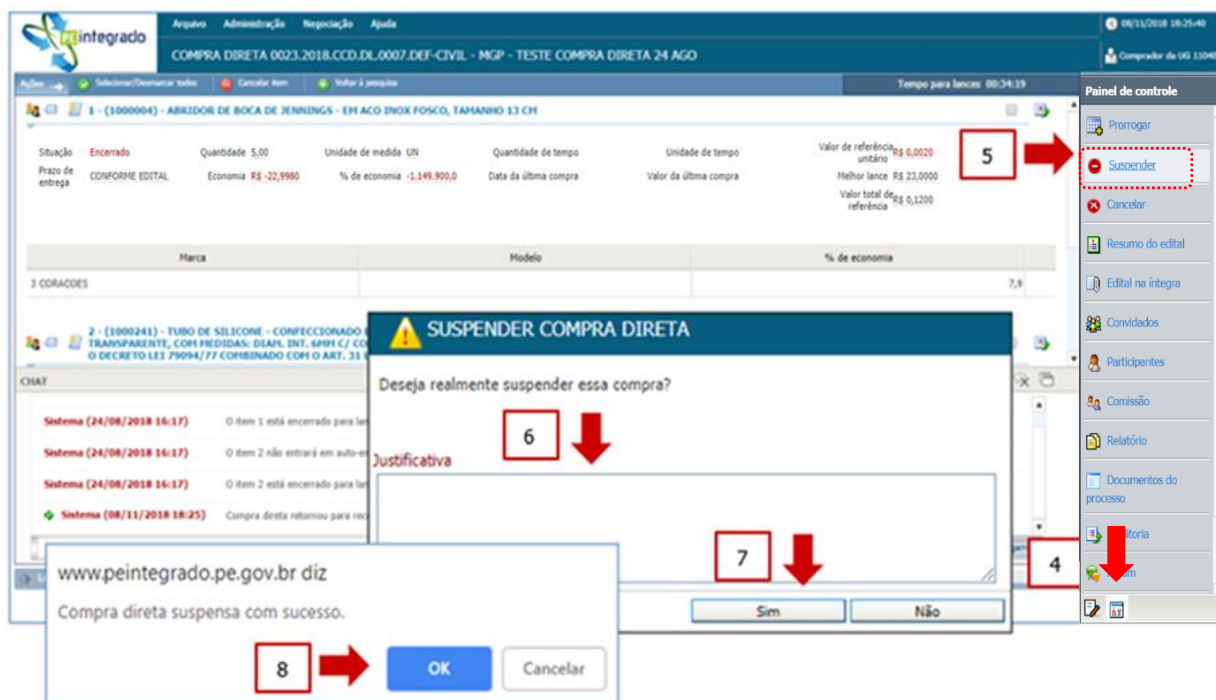


Figura 142 - Compra Direta - Suspensão da Compra Direta

A situação da compra direta será alterada para "Suspensão - ", conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 143 - Compra Direta - Suspensão da Compra Direta

A compra direta, cuja situação seja "Suspensão" - ", poderá ser reativada para prosseguimento da compra.

Ao clicar no painel de controle, o link "Suspender" não estará habilitado, tendo sido substituído pelo link "Reativar".

14. Reativação da Compra Direta Suspensa

A reativação da compra direta poderá ser executada pelo Comprador, quando sua situação for "Suspensão" e houver necessidade de dar continuidade ao processo de recebimento de lances.

Para tanto, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu "**Negociação**" -> "**Compra direta**" -> "**Lista de compras direta**".

Passo 02: Selecionar no campo "**Exibir**", a opção "Compras diretas em andamento".

Passo 03: Acessar a compra direta suspensa que será reativada, clicando no respectivo link do campo "**Nº do processo**".

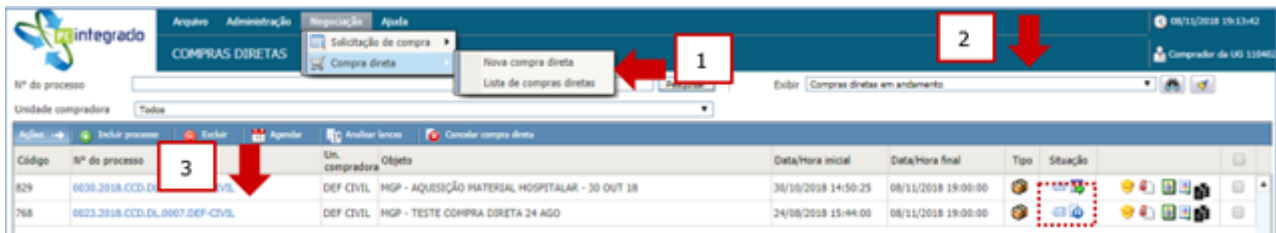


Figura 144 – Compra Direta – Reativação da compra direta suspensa

O sistema apresentará a tela do processo suspensão, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 145 - Compra Direta - Reativação da Compra Direta Suspensa

Passo 04: Clicar no ícone "**Painel de controle**" -  para visualizar o link "Reativar".

Passo 05: Clicar no link "**Reativar**" .

Passo 06: Informar no campo "**Justificativa**", o motivo para reativar o processo.

Passo 07: Selecionar no campo "**Data final de lances**", o dia, mês e ano para encerramento da etapa de recebimento de lances, clicando no ícone "**Calendário**" - .

Passo 08: Selecionar no campo "**Data final de lances**", a hora e minuto em que será encerrada a etapa de recebimento de lances, clicando no ícone "**Relógio**" - .

Passo 09: Clicar no botão "**Sim**" para confirmar a reativação.

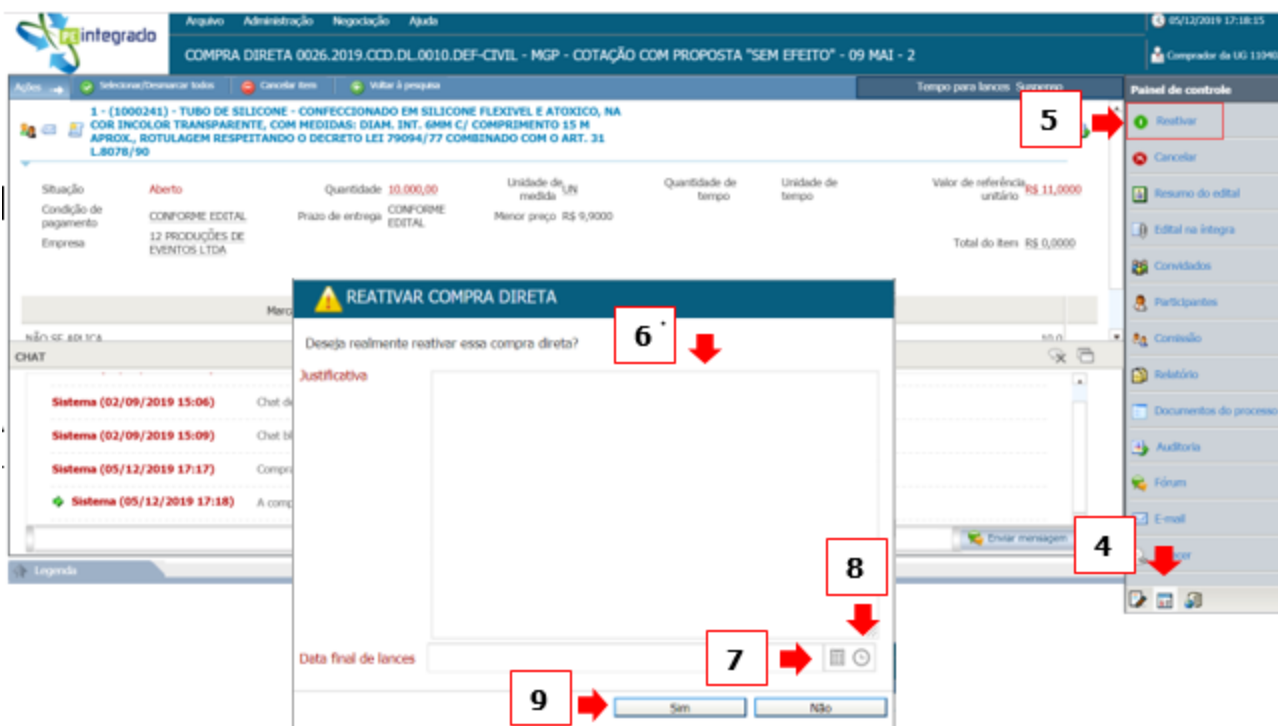


Figura 146 - Compra Direta - Reativação da Compra Direta Suspensa

A situação da compra direta será alterada para "Recebimento de lances - 📝", conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 147 - Compra Direta - Reativação da Compra Direta Suspensa

15. Consulta a Auditoria da Compra Direta

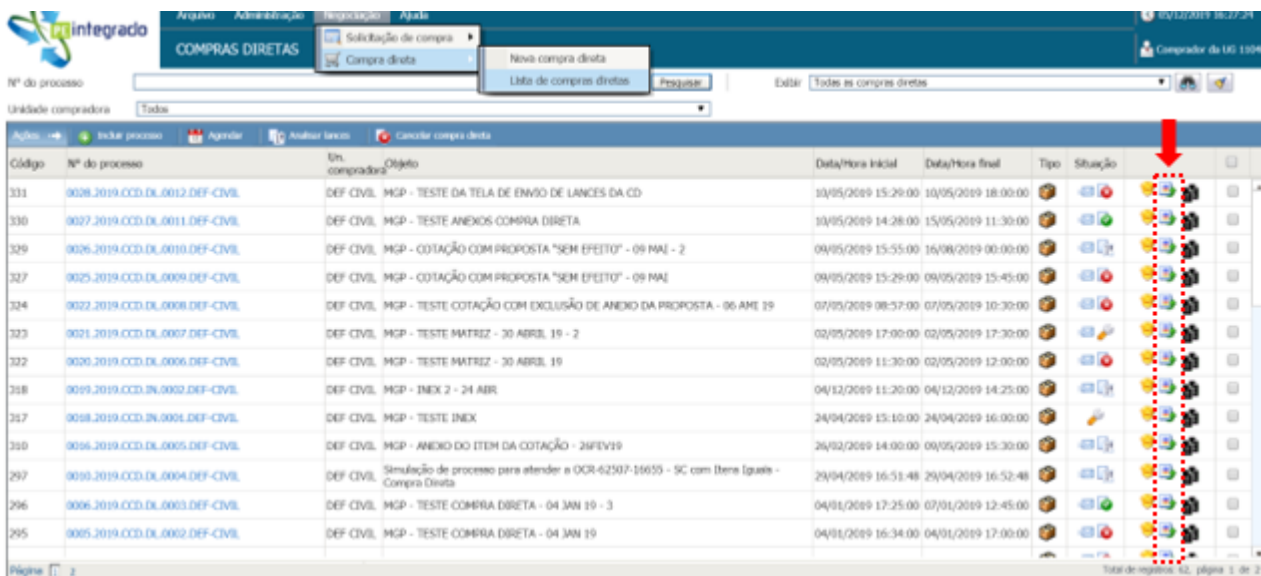
A tela de Auditoria apresenta o registro de todas as ações realizadas no processo.

O acesso a Auditoria do processo poderá ser realizado através da tela principal que contém a lista de compras diretas ou através do link "Auditoria", disponível no painel de controle, ao acessar um processo.

Para acessar a Auditoria, através do ícone da tela principal de compras diretas, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu "**Negociação**" -> "**Compra direta**" -> "**Lista de compras direta**".

Passo 02: Clicar no ícone "**Auditoria**" , disponível na coluna de ícones da lista de compras diretas.



Código	Nº do processo	Un. compradora	Objeto	Data/Hora inicial	Data/Hora final	Tipo	Situação
331	0028.2019.CCD.DL.0012.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE DA TELA DE ENVIO DE LANCES DA CD	10/05/2019 15:29:00	10/05/2019 18:00:00		
330	0027.2019.CCD.DL.0011.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE ANEXOS COMPRA DIRETA	10/05/2019 14:28:00	15/05/2019 11:30:00		
329	0026.2019.CCD.DL.0010.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - COTAÇÃO COM PROPOSTA "SEM EFEITO" - 09 MAI - 2	09/05/2019 15:55:00	16/08/2019 00:00:00		
327	0025.2019.CCD.DL.0009.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - COTAÇÃO COM PROPOSTA "SEM EFEITO" - 09 MAI	09/05/2019 15:29:00	09/05/2019 15:45:00		
324	0022.2019.CCD.DL.0008.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE COTAÇÃO COM EXCLUSÃO DE ANEXO DA PROPOSTA - 06 ABR 19	07/05/2019 08:57:00	07/05/2019 10:30:00		
323	0021.2019.CCD.DL.0007.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE MATRIZ - 30 ABRIL 19 - 2	02/05/2019 17:00:00	02/05/2019 17:30:00		
322	0020.2019.CCD.DL.0006.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE MATRIZ - 30 ABRIL 19	02/05/2019 11:30:00	02/05/2019 12:00:00		
318	0019.2019.CCD.IN.0050.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - INEX 2 - 24 ABR	04/12/2019 11:20:00	04/12/2019 14:25:00		
317	0018.2019.CCD.IN.0051.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE INEX	24/04/2019 15:10:00	24/04/2019 16:00:00		
310	0016.2019.CCD.DL.0005.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - ANEXO DO ITEM DA COTAÇÃO - 28FEV19	26/02/2019 14:00:00	09/05/2019 15:30:00		
297	0010.2019.CCD.DL.0004.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	Simulação de processo para atender a OCR-62507-16655 - SC com Item Iguais - Compra Direta	29/04/2019 16:51:48	29/04/2019 16:52:48		
296	0006.2019.CCD.DL.0003.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE COMPRA DIRETA - 04 JAN 19 - 3	04/01/2019 17:25:00	07/01/2019 12:45:00		
295	0005.2019.CCD.DL.0002.DEF-CIVIL	DEF CIVIL	MGP - TESTE COMPRA DIRETA - 04 JAN 19	04/01/2019 16:34:00	04/01/2019 17:00:00		

Figura 148 - Compra Direta - Consulta a Auditoria da Compra Direta

O sistema apresentará a tela do "Auditoria", contendo todas as ações realizadas desde o início do cadastramento da compra direta até a sua ratificação.

AUDITORIA

Outros gerados

Descrição: **Procurar** | Exibir: **Todos os registros**

Data	Descrição	Usuário
15/06/2019 10:12:22	O relatório Resumo do processo foi substituído por uma nova versão.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:12:08	O relatório RELATÓRIO FINAL POR ITEM foi substituído por uma nova versão.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:12:06	Compra direta ratificada com sucesso. Justificativa: ok.	Autoridade da UG 110402
15/06/2019 10:12:06	O(s) item(s) 1 foi(ram) encerrado(s) não liberando as requisições para novas negociações.	Autoridade da UG 110402
15/06/2019 10:11:58	O relatório Resumo do processo foi substituído por uma nova versão.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:11:39	O relatório RELATÓRIO FINAL POR ITEM foi substituído por uma nova versão.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:11:31	Compra direta aguardando ratificação.	Autoridade da UG 110402
15/06/2019 10:11:31	Compra direta finalizada com sucesso. Justificativa: ok.	Autoridade da UG 110402
15/06/2019 10:08:58	Fim do recebimento de lances.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:08:46	Compra direta retornou para análise de lances. Justificativa: ok.	Comprador da UG 110402
15/06/2019 10:08:33	Foi realizado o procedimento de definição do vencedor para o item 1. Justificativa: ok.	Comprador da UG 110402
15/06/2019 10:08:16	O relatório Resumo do processo foi gerado automaticamente.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:08:02	O relatório RELATÓRIO FINAL POR ITEM foi gerado automaticamente.	Gerado pelo sistema
15/06/2019 10:08:50	Compra direta aguardando ratificação.	Comprador da UG 110402

Página 1

Total de registros: 24, página 1 de 1.

Fechar

Figura 149 - Compra Direta - Consulta da Auditoria da Compra Direta

Para acessar a Auditoria, através do link disponível no painel de controle de um determinado processo de compra direta, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 03: Acessar o menu **"Negociação" -> "Compra direta" -> "Lista de compras direta"**.

Passo 04: Clicar no link do processo, cujo a Auditoria será consultada, no campo **"Nº do processo"**, disponível na coluna de ícones da lista de compras diretas.

Negociação **Ajuda**

Solicitação de compra **Compra direta**

Nova compra direta
Lista de compras diretas

3

PE integrado **Arquivo** **Administração** **Negociação** **Ajuda**

COMPRAS DIRETAS

Nº do processo: **Procurar** | Exibir: **Todas as compras diretas**

Unidade compradora: **Todas**

4

329 **0006.2019.CCD.DL.0009.DCF-CIVIL** **DEF CIVIL** **MSP - COTAÇÃO COM PROPOSTA "SEM EFEITO" - 09 MAI - 2** **09/05/2019 15:55:00** **16/08/2019 00:00:00** **Tipo** **Situação**

327 **0005.2019.CCD.DL.0009.DCF-CIVIL** **DEF CIVIL** **MSP - COTAÇÃO COM PROPOSTA "SEM EFEITO" - 09 MAI** **09/05/2019 15:29:00** **09/05/2019 15:45:00** **Tipo** **Situação** **Auditoria**

324 **0002.2019.CCD.DL.0008.DCF-CIVIL** **DEF CIVIL** **MSP - TESTE COTAÇÃO COM EXCLUSÃO DE ANEXO DA PROPOSTA - 06 ABR 19** **07/05/2019 08:57:00** **07/05/2019 10:30:00** **Tipo** **Situação**

Figura 150 - Compra Direta - Consulta da aba Auditoria do processo de Compra Direta

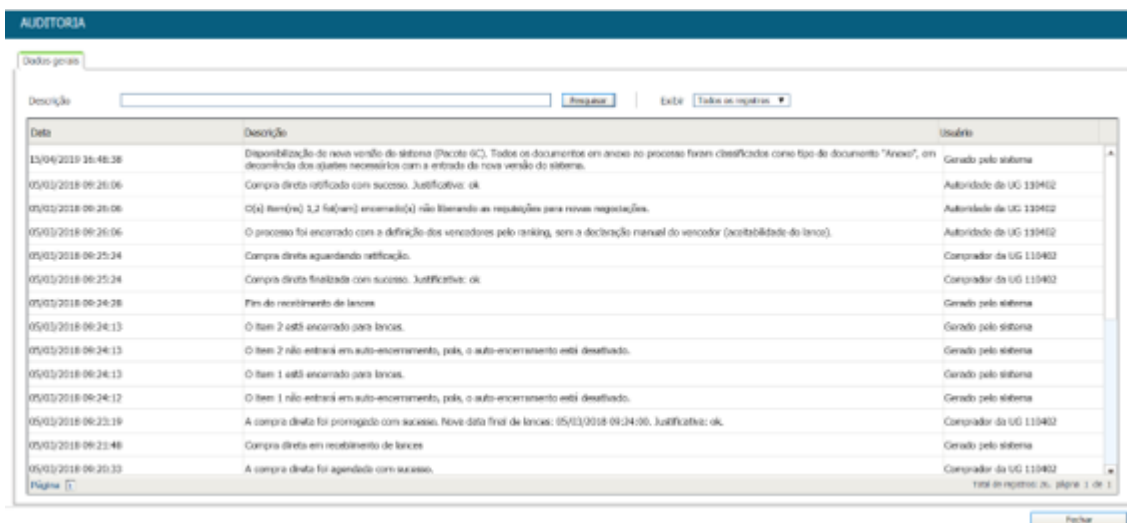
Passo 05: Clicar no link **"Auditoria"**, disponível no painel de controle.



The screenshot displays the 'PE integrado' interface. At the top, the navigation bar includes 'Arquivo', 'Administração', 'Negociação', and 'Ajuda'. The main header shows the process details: 'COMPRADA DIRETA 0034.2018.CCOT.DL.0004.DEF-CIVIL - TESTE HOTFLIX - DISPENSA - 05/03/2018'. Below this, a summary of the process is shown, including the situation 'Encerrado', quantity '1.500,00', and unit of measure 'UN'. A table of 'Lances' (Bids) is displayed, with columns for Ranking, Empresa, Data, Marca, Quantidade, Unidade de medida, Valor do lance unitário, Quantidade de tempo, Unidade de tempo, Valor total do lance, and Situação. The table shows three bids, with the first bid from 'RECTOR DICKSON INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA' at a value of R\$ 1,3500. On the right side, the 'Painel de controle' (Control Panel) is visible, containing various icons for actions like 'Cancelar', 'Retornar ao edital', 'Edital no Edital', 'Consultar', 'Participar', 'Cancelar', 'Retornar', 'Documentos do processo', 'Auditoria', 'Firmar', 'E-mail', and 'Painel'. The 'Auditoria' icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the number '5' next to it.

Figura 151 - Compra Direta - Consulta a Auditoria da Compra Direta

O sistema apresentará a tela "Auditoria", contendo todas as ações realizadas desde o início do cadastramento da compra direta até a sua ratificação.



The screenshot shows the 'AUDITORIA' (Audit) screen. At the top, there is a search bar with the text 'Dado: nome' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there is a table with columns for 'Data', 'Descrição', and 'Usuário'. The table lists various actions performed during the purchase process, such as 'Disponibilização de novo versão do sistema (Pacote OC)', 'Compra direta ratificada com sucesso. Justificativa: ok', 'O processo foi encerrado com a definição dos vencedores pelo ranking, sem a declaração manual do vencedor (seletividade do lance)', 'Compra direta aguardando ratificação', 'Compra direta finalizada com sucesso. Justificativa: ok', 'Fim do recebimento de lances', 'O item 2 está encerrado para lances', 'O item 2 não entrará em auto-encerramento, pois o auto-encerramento está desativado', 'O item 1 está encerrado para lances', 'O item 1 não entrará em auto-encerramento, pois o auto-encerramento está desativado', 'A compra direta foi prorrogada com sucesso. Nova data final de lances: 05/03/2018 09:34:06. Justificativa: ok', 'Compra direta em recebimento de lances', and 'A compra direta foi agendada com sucesso'. The 'Usuário' column shows the user who performed each action, such as 'Gerado pelo sistema', 'Autoridade da UG 110402', and 'Comprador da UG 110402'. At the bottom right, there is a 'Painel' button.

Figura 152 - Compra Direta - Consulta a Auditoria da Compra Direta

16. Chat da Compra Direta

O chat é utilizado para envio e recebimento de informações entre o Comprador e os fornecedores participantes do processo.

Ao cadastrar a compra direta e selecionar a opção "Sim" no campo "Chat aberto" da aba de "Dados gerais", o sistema permite que tanto o Comprador, como também os fornecedores, visualizem o chat e possam enviar mensagens no processo em andamento.

Selecionada a opção "Não", o chat ficará disponível para visualização, tanto para o Comprador, como também para os fornecedores, mas apenas o Comprador poderá enviar mensagens.

Para visualizar o chat da compra direta, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu "Negociação" -> "Compra direta" -> "Lista de compras direta".

Passo 02: Acessar a compra direta, cujo chat será visualizado, clicando no respectivo link do campo "Nº do processo".

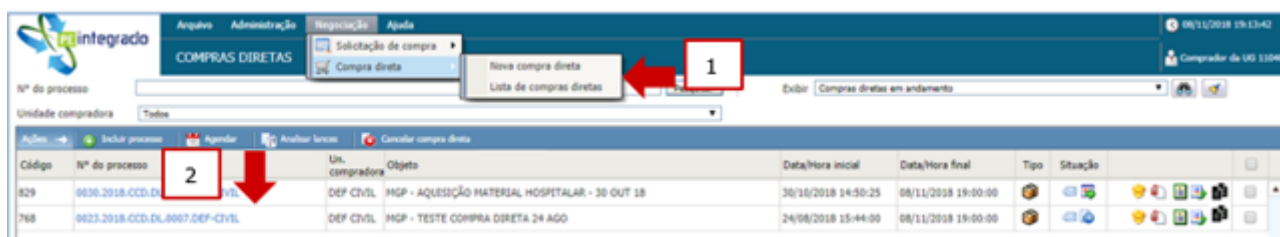


Figura 153 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O sistema apresentará a tela do processo, conforme demonstrado na figura abaixo.

Determinadas ações são informadas no chat automaticamente pelo sistema, independentemente da ação do Comprador/Coordenador.

Cada informação registrada apresenta a identificação do responsável pelo seu registro, bem como a data e a hora em que foi executada.

Para enviar uma mensagem, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 03: Clicar na barra de texto do rodapé do chat e informar a mensagem.

Passo 04: Clicar no botão "Enviar mensagem".



Figura 154 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

A mensagem será incluída no chat para visualização por parte dos participantes do processo.

O sistema permite executar outras ações na área do chat, quais sejam:

- Destacar a janela do chat
- Bloquear a tela do chat
- Desbloquear a tela do chat

Para **destacar a janela do chat** na tela do processo, o Pregoeiro deverá executar os seguintes passos:

Passo 05: Clicar no ícone "**Destacar chat** ".

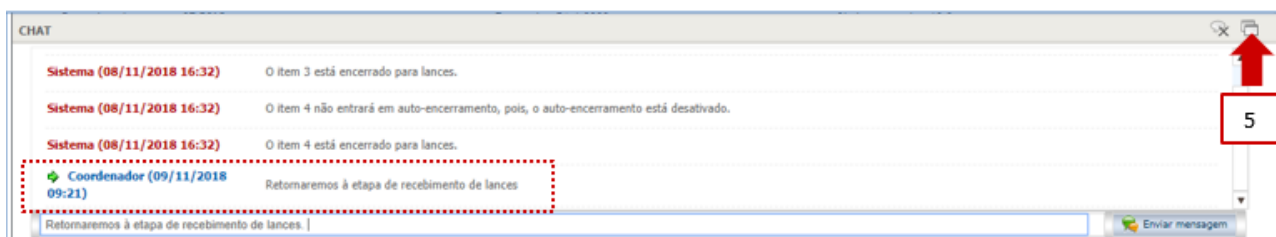


Figura 155 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O sistema apresentará o chat numa janela separada, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 156 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

Para **bloquear** a janela do chat na tela do processo, o Pregoeiro deverá executar os seguintes passos:

Passo 06: Clicar no ícone **"Bloquear chat"** .

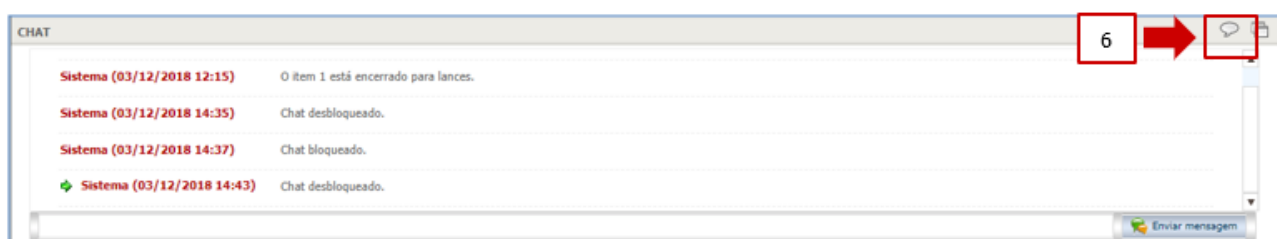


Figura 157 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O sistema apresentará a tela com o chat bloqueado e o ícone **"Bloquear chat"**  substituído pelo ícone **"Desbloquear chat"** . Quando bloqueado, o sistema impede que os fornecedores enviem mensagens, se necessário.

Para **desbloquear** o chat, o usuário deverá executar os seguintes passos:

Passo 07: Clicar no ícone **"Desbloquear chat"** .

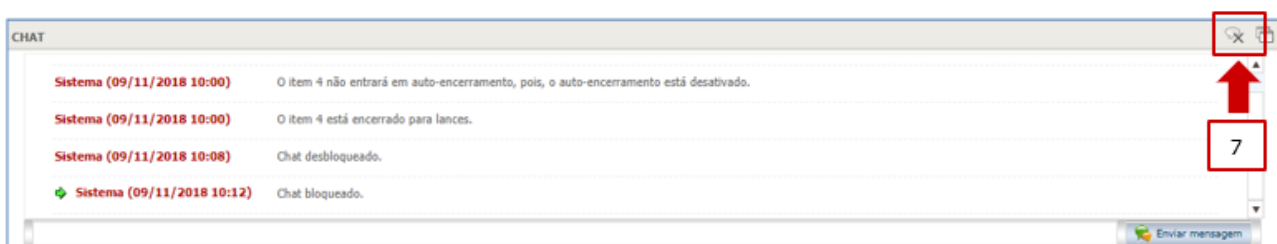


Figura 158 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O sistema apresentará a tela com o chat desbloqueado e o ícone **"Desbloquear chat"**  substituído pelo ícone **"Bloquear chat"** , permitindo aos fornecedores, realizarem o envio de mensagens.

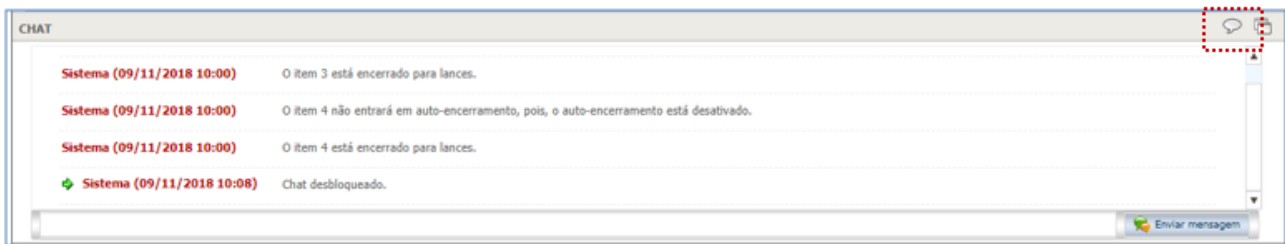


Figura 159 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O **fornecedor** poderá minimizar, restaurar a tela ou destacar da tela, a janela do chat.

Para **minimizar** a janela do chat, o fornecedor deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 08: Clicar no ícone **"Minimizar chat"** .

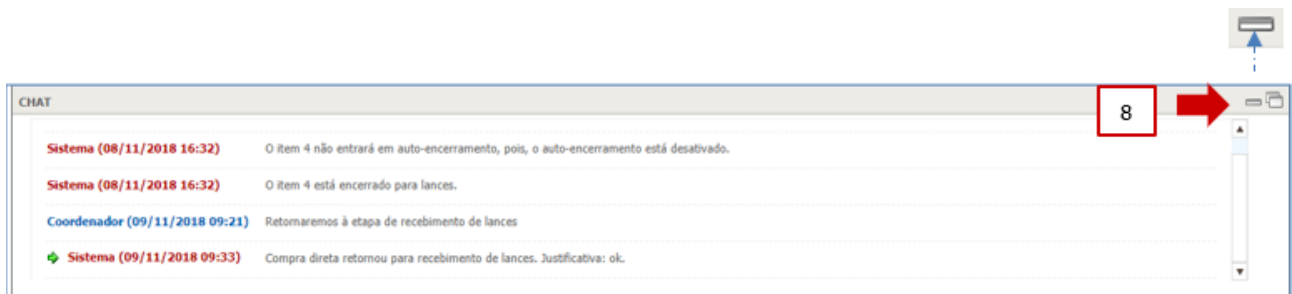


Figura 160 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O chat ficará minimizado na tela, conforme demonstrado na figura abaixo:

Para **restaurar** a janela do chat, o fornecedor deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 09: Clicar no ícone **"Restaurar chat"**  para visualizar o chat na tela novamente.

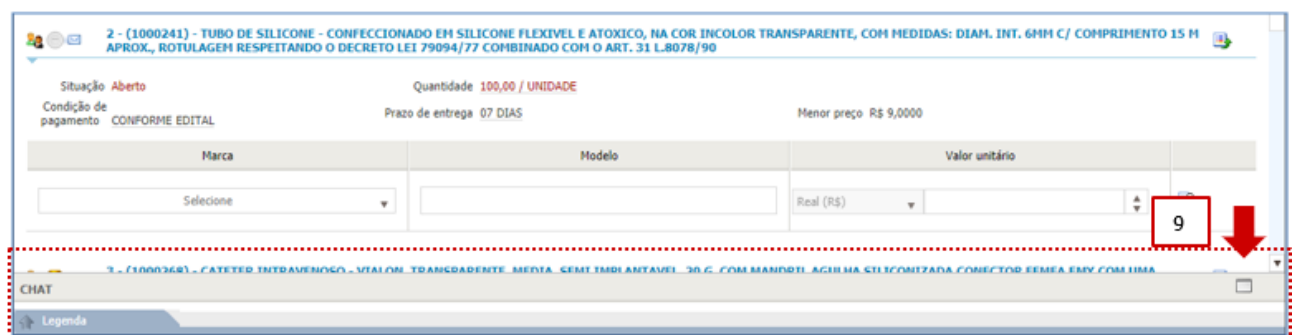


Figura 161 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

Para **destacar** a janela do chat, o fornecedor deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 10: Clicar no ícone **"Destacar chat"**  para retirar o chat da tela.



Figura 162 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

O sistema apresentará o chat numa janela separada, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 163 - Compra Direta - Chat da Compra Direta

17. Situações de uma Compra Direta

SITUAÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Em configuração		A compra direta foi criada no sistema e ainda não foi encaminhada para agendamento de envio de lances
Em recebimento de lances		A compra direta em recebimento de lances pelos fornecedores
Fracassada		A compra direta foi fracassada devido à desclassificação de propostas ou por outro motivo.
Deserta		A compra direta não teve envio de lances por nenhum fornecedor
Cancelada		A compra direta foi cancelada em algum momento do processo
Prazo prorrogado		A compra direta teve o prazo prorrogado por algum motivo

Em análise de lances		A compra encontra-se em análise das propostas enviadas pelos fornecedores
Em aprovação		A compra está aguardando a ratificação da autoridade para sua finalização

18. Visões da Consulta de uma Compra Direta

Dentre as visões disponíveis, temos:

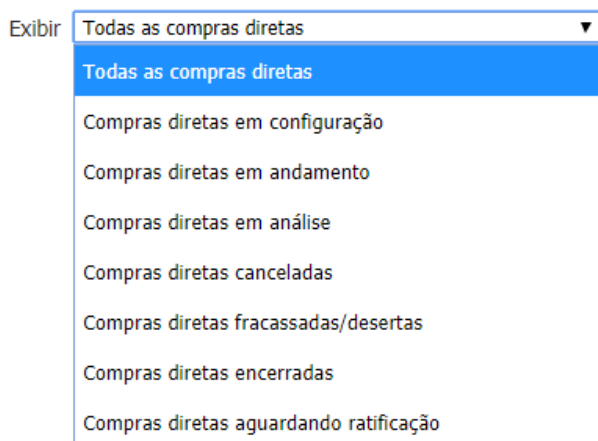


Figura 164 - Compra Direta - Visões da Consulta de uma Compra Direta

Todas as compras diretas: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema, independentemente de sua situação.

Compras diretas em configuração: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema que se encontram na situação "Em configuração", fase inicial do processo.

Compras diretas em andamento: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema que se encontram na situação "Em andamento", que corresponde às etapas "Recebimento de lances", "Prorrogado", "Suspenso".

Compras diretas em análise: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema que se encontram na situação "Em análise".

Compras diretas canceladas: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema que foram canceladas.

Compras diretas fracassadas/desertas: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema, que foram fracassadas e/ou desertas.



Compras diretas encerradas: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema que se encontram na situação "Finalizadas".

Compras diretas aguardando ratificação: Apresenta a lista das compras diretas registradas no sistema que foram finalizadas e se encontram na situação "Aguardando ratificação" da autoridade competente da unidade gestora.

19. Menu Lateral da Tela de Compra Direta

O sistema apresenta uma barra de menu, localizada no lado direito da tela do processo da compra direta, contendo uma série de funcionalidades, de acordo com o ícone selecionado no rodapé desta barra.

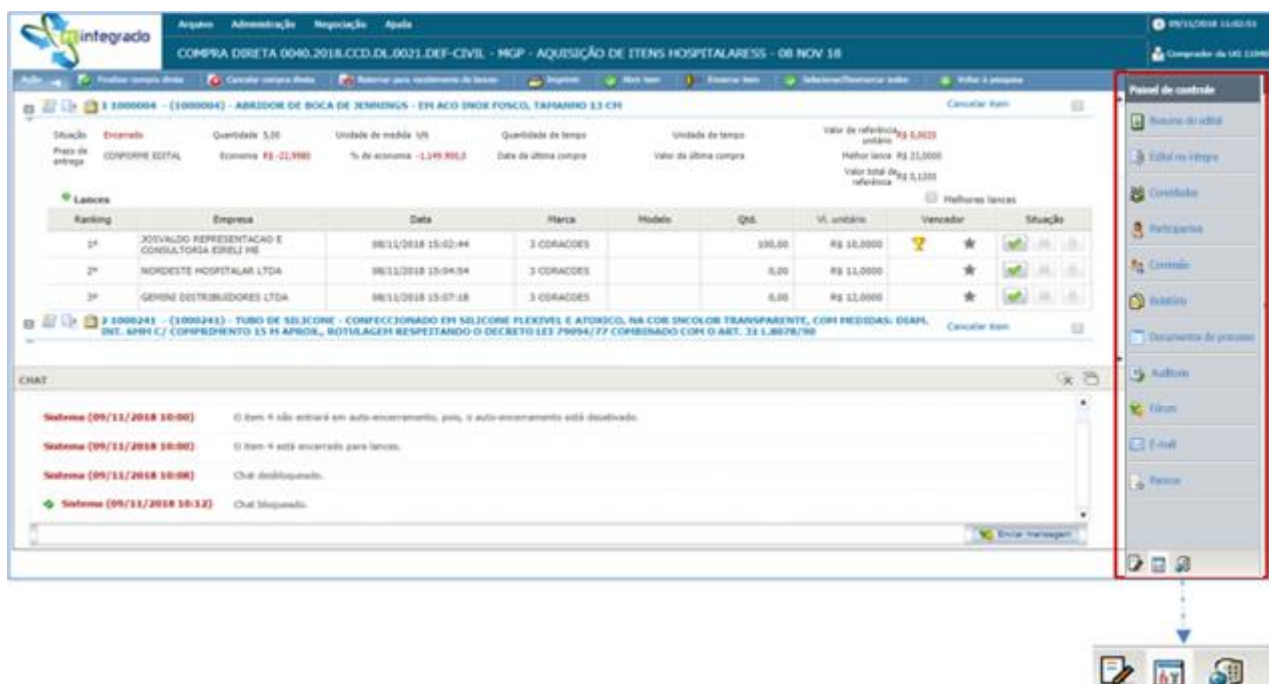


Figura 165 - Compra Direta – Menu Lateral

19.1 Ícones do Rodapé do Menu Lateral da Compra Direta

O sistema apresenta os seguintes ícones no menu lateral:

- Detalhes da Compra Direta - 
- Painel de Controle - 
- Empresas on-line - 

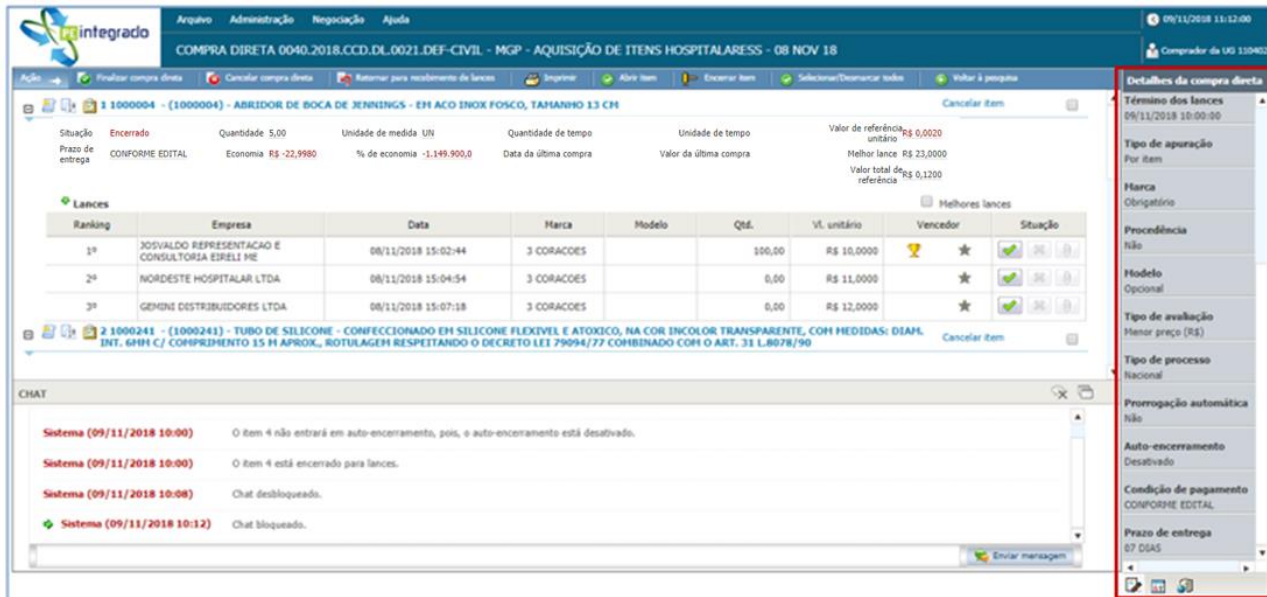
Apresentamos a seguir, as funcionalidades ao acionar cada um dos ícones:



"Detalhes da Compra Direta"

Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará o menu “Detalhes da Compra Direta” contendo as seguintes informações, conforme registrado na aba “Dados gerais” da tela de cadastro:

- Número do processo
- Objeto
- Unidade compradora
- Situação
- Início dos lances – data e hora de início do recebimento de lances
- Término dos lances – data e hora de encerramento do recebimento de lances
- Tipo de apuração – se por item ou por lote
- Marca
- Procedência
- Modelo
- Tipo de avaliação
- Tipo de processo
- Prorrogação automática
- Auto encerramento
- Condição de pagamento
- Prazo de entrega



The screenshot shows the 'PE integrado' system interface. The top navigation bar includes 'Arquivo', 'Administração', 'Negociação', and 'Ajuda'. The main header displays 'COMPRA DIRETA 0040.2018.CCD.DL.0021.DEF-CIVIL - MGP - AQUISIÇÃO DE ITENS HOSPITALARES - 08 NOV 18'. The left sidebar shows a list of items, with the first item selected: '1 1000004 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM'. The main area displays details for this item, including 'Situação: Encerrado', 'Quantidade: 5,00', 'Unidade de medida: UN', 'Valor de referência unitário: R\$ 0,0020', 'Melhor lance: R\$ 23,0000', and 'Valor total de referência: R\$ 0,1200'. Below this, a table lists the bids (lances) for the item, showing the ranking, company name, date, brand, model, quantity, unit price, and status. The right sidebar, titled 'Detalhes da compra direta', contains a list of details for the purchase, including 'Término dos lances', 'Tipo de apuração', 'Marca', 'Procedência', 'Modelo', 'Tipo de avaliação', 'Tipo de processo', 'Prorrogação automática', 'Auto encerramento', 'Condição de pagamento', and 'Prazo de entrega'.

Figura 166 - Compra Direta - Menu Lateral "Detalhes da Compra Direta"



"Painel de Controle"

Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará no menu lateral, uma relação de links que poderão ser utilizados para ter acesso às seguintes funcionalidades: Resumo do edital, Edital na íntegra, Convidados, Participantes, Comissão, Relatório, Documentos do Processo, Auditoria, Fórum, E-mail, Parecer, conforme demonstrado na figura abaixo:

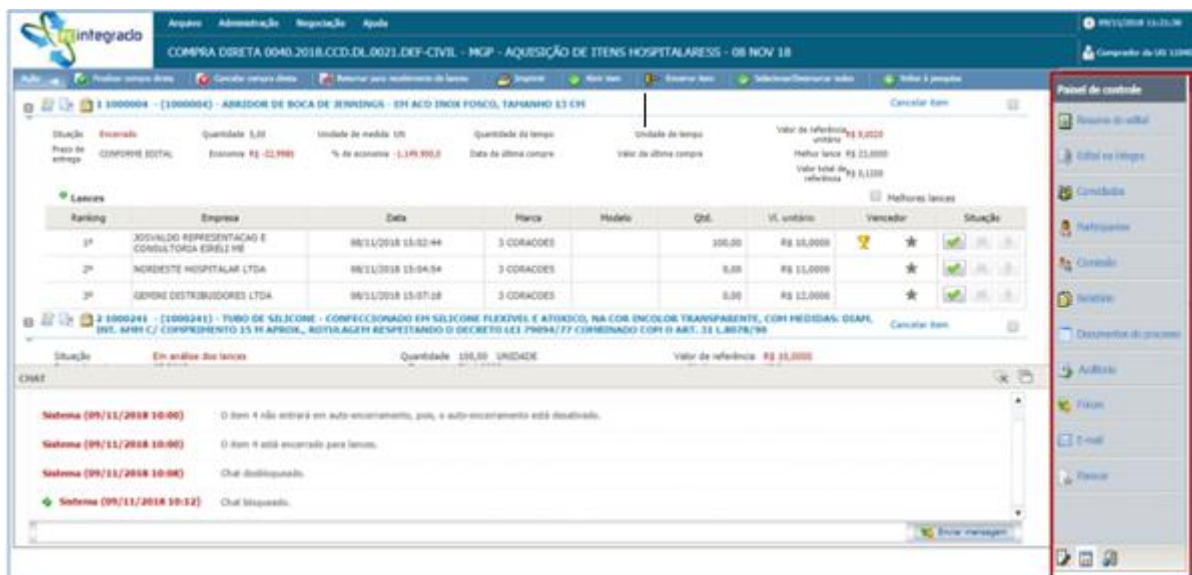


Figura 167 - Menu Lateral "Painel de Controle"

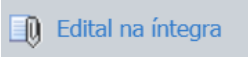
Dependendo das ações realizadas no processo e da etapa em que se encontre, o sistema poderá apresentar outros links no painel de controle, quais sejam:

- Cancelar.
- Suspende
- Reativar
- Prorrogar

Links do Painel de Controle:



Permite visualizar o Resumo do Edital da compra direta em referência.



Permite visualizar a tela de Documentos do processo, contendo o arquivo do Edital da compra direta em referência e outros anexos.



Permite visualizar a lista de fornecedores que foram convidados para participar do processo da compra direta.

 Participantes	Permite visualizar a lista dos fornecedores que participaram do processo da compra direta.
 Comissão	Permite visualizar a lista dos membros da Comissão, responsável pela realização da compra direta.
 Relatório	Permite acessar a lista dos relatórios gerados no processo da compra direta em referência.
 Documentos do processo	Permite acessar a tela de documentos anexados no processo da compra direta em referência. Ex.: Edital.
 Auditoria	Permite visualizar a tela de auditoria do processo da compra direta em referência, contendo todas as ações realizadas, desde o cadastramento até a ratificação.
 Fórum	Permite visualizar as questões discutidas no fórum da compra direta em referência, quando houver.
 E-mail	Permite visualizar os e-mails enviados aos participantes do processo de compra direta em referência, bem como reenviar, incluir novo e-mail ou imprimir.
 Parecer	Permite cadastrar solicitações de parecer técnico ou jurídico para o processo da compra direta em referência.
 Prorrogar	Permite prorrogar o período de recebimento de lances, quando necessário.
 Suspende	Permite suspender o processo da compra direta, por um período, podendo reativá-lo posteriormente.
 Reativar	Permite reativar um processo de compra direto, suspenso temporariamente.
 Cancelar	Permite realizar o cancelamento da compra direta



"Empresas on-line"

Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a relação das empresas participantes do processo, que estão on-line no momento da consulta:

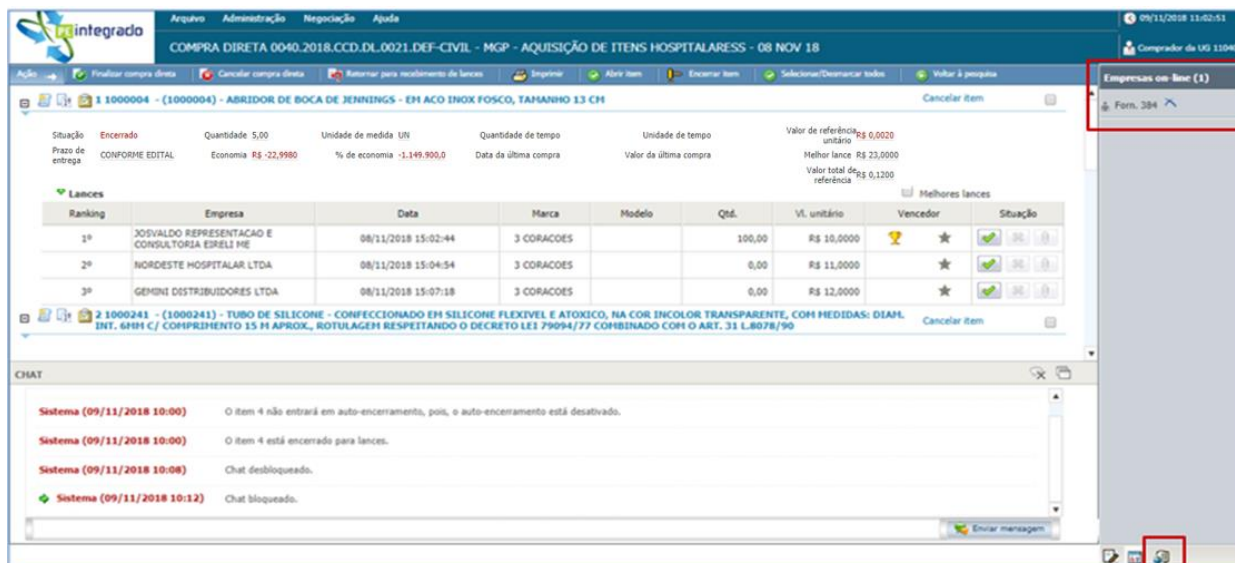


Figura 168 - Menu Lateral "Painel de Controle"

20. Ícones da Linha de Registro do Item na Compra Direta

A linha de registro dos itens da compra direta apresenta ícones para acesso a outras funcionalidades, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 169 - Ícones da linha de registro do item na Compra Direta

Funcionalidades dos ícones

	"Situação do item" O sistema apresentará o ícone correspondente à situação em que se encontra o item em referência. Ex.: Aberto  ou fechado 
	"Requisições do item" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a Solicitação de Compra vinculada à Compra direta do produto em referência.
	"Situação da compra direta" O sistema apresentará o ícone correspondente à situação em que se encontra o processo da Compra direta em referência, ou à última ação realizada. Ex.: Lance enviado .
	"Histórico de lances" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará os lances enviados para o item em referência.
	"Últimas compras do produto" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a lista das últimas compras realizadas do item em referência.

21. Relatórios da Compra Direta

O sistema gera automaticamente os relatórios do processo da compra direta.

Para visualizar estes relatórios, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação" -> "Compra direta" -> "Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Acessar a compra direta, cujos relatórios serão visualizados, clicando no respectivo link do campo **"Nº do processo"**.



Figura 170 - Relatórios da Compra Direta

Passo 03: Clicar no link **"Relatório"** no painel de controle e o sistema apresentará a tela com a relação dos relatórios do processo.

Passo 04: Clicar no link do **"Relatório"** a ser visualizado e o sistema o apresentará na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo.

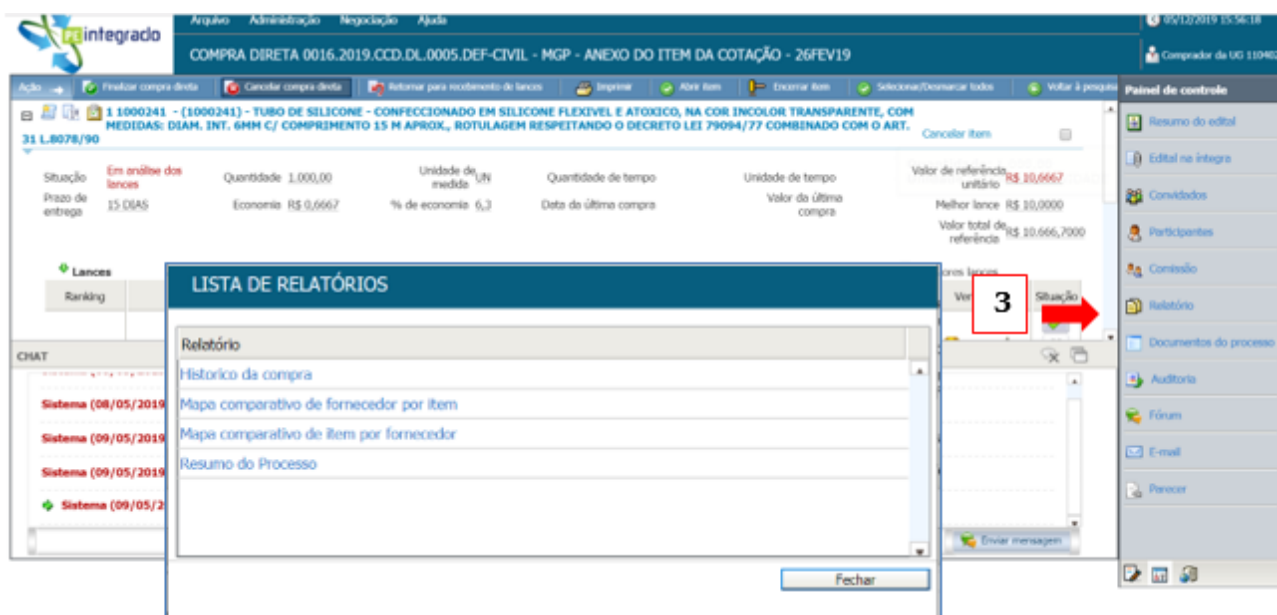


Figura 171 - Relatórios da Compra Direta

MAPA COMPARATIVO DE FORNECEDOR POR ITEM						
Informações geradas em 09/11/2018 14:40:18						
Por Comprador da UG 110402						
Unidade compradora: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL Moeda: Real (R\$) Nº Edital: 0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL						
Nº Processo: 0038.2018.CCD.DL.0019.DEF-CIVIL Estilo: Ranking Objeto: MGP - AQUISIÇÃO MATERIAIS - 07 NOV 18						
Tipo de processo: Nacional						
		Valor de referência		Lance	Econ. por lance (%)	Valor total
1	1.000,00 UN - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM	R\$ 13,0000	3º	R\$ 12,0000	7,7	R\$ 12.000,0000
JOSVALDO REPRESENTACAO E CONSULTORIA EIRELI ME - BRA						
1	1.000,00 UN - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM	R\$ 13,0000	2º	R\$ 11,0000	15,4	R\$ 11.000,0000
NORDESTE HOSPITALAR LTDA - BRA						
1	1.000,00 UN - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM	R\$ 13,0000	1º 🏆	R\$ 10,9000	16,2	R\$ 10.900,0000
Legenda						
🏆 - Lance vencedor						
Página 1 / 1 MapaComparativoFornecedorPorItem.pt-br 09/11/2018 14:40:16						

Figura 172 - Relatórios da Compra Direta

22. Legenda das Situações da Compra Direta

O sistema apresenta no rodapé da tela, um campo contendo a legenda dos ícones apresentados no processo.

Para acessar esta tela, o usuário deverá clicar na aba “Legenda” no rodapé da tela e serão apresentados os ícones e suas respectivas legendas, conforme demonstrado a seguir:

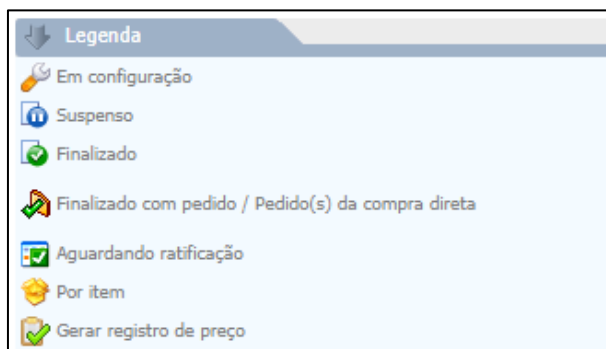


Figura 173 - Legenda Figuras

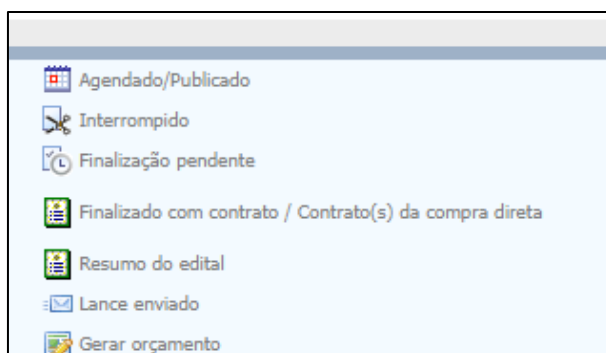


Figura 174 - Legenda Figuras

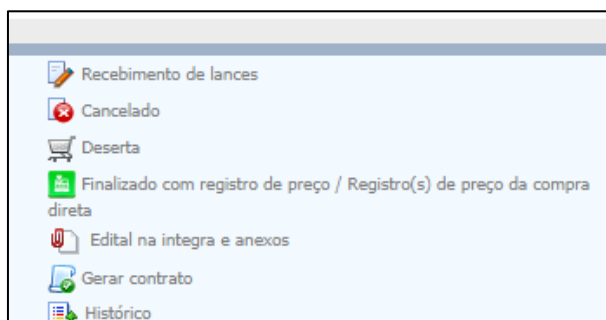


Figura 175 - Legenda Figuras

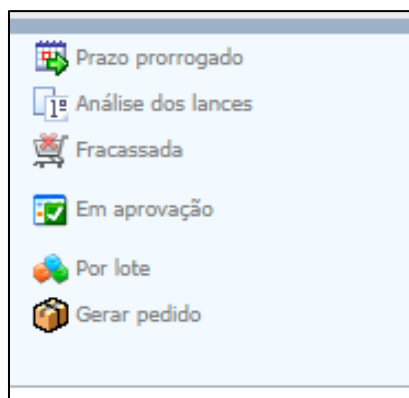


Figura 176 - Legenda Figuras

23. Anexos – Fluxos do Processo de Compra Direta

Site referência: <http://www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br/>

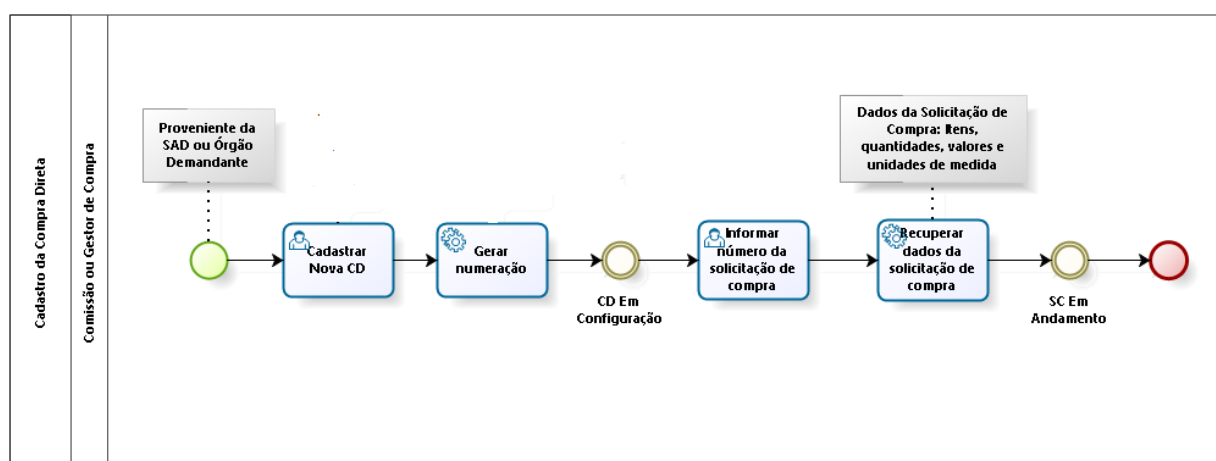


Figura 177 - Processo Cadastro de Compra Direta

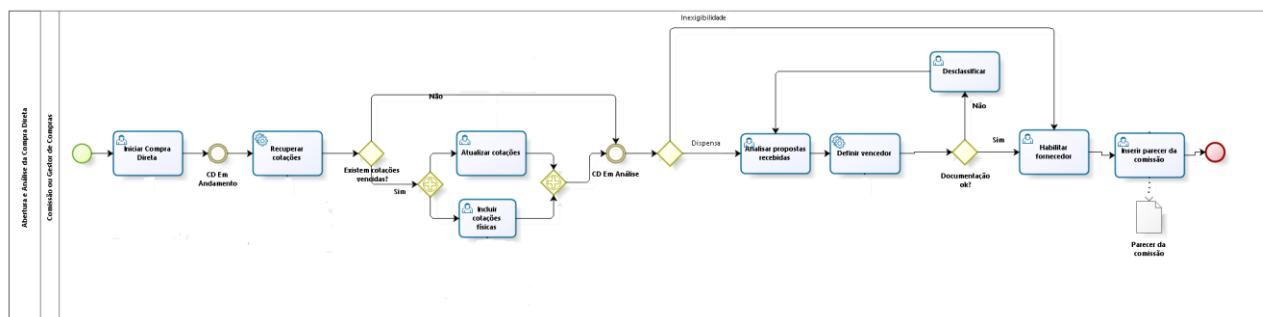


Figura 178 - Processo de Abertura e Análise da Compra Direta

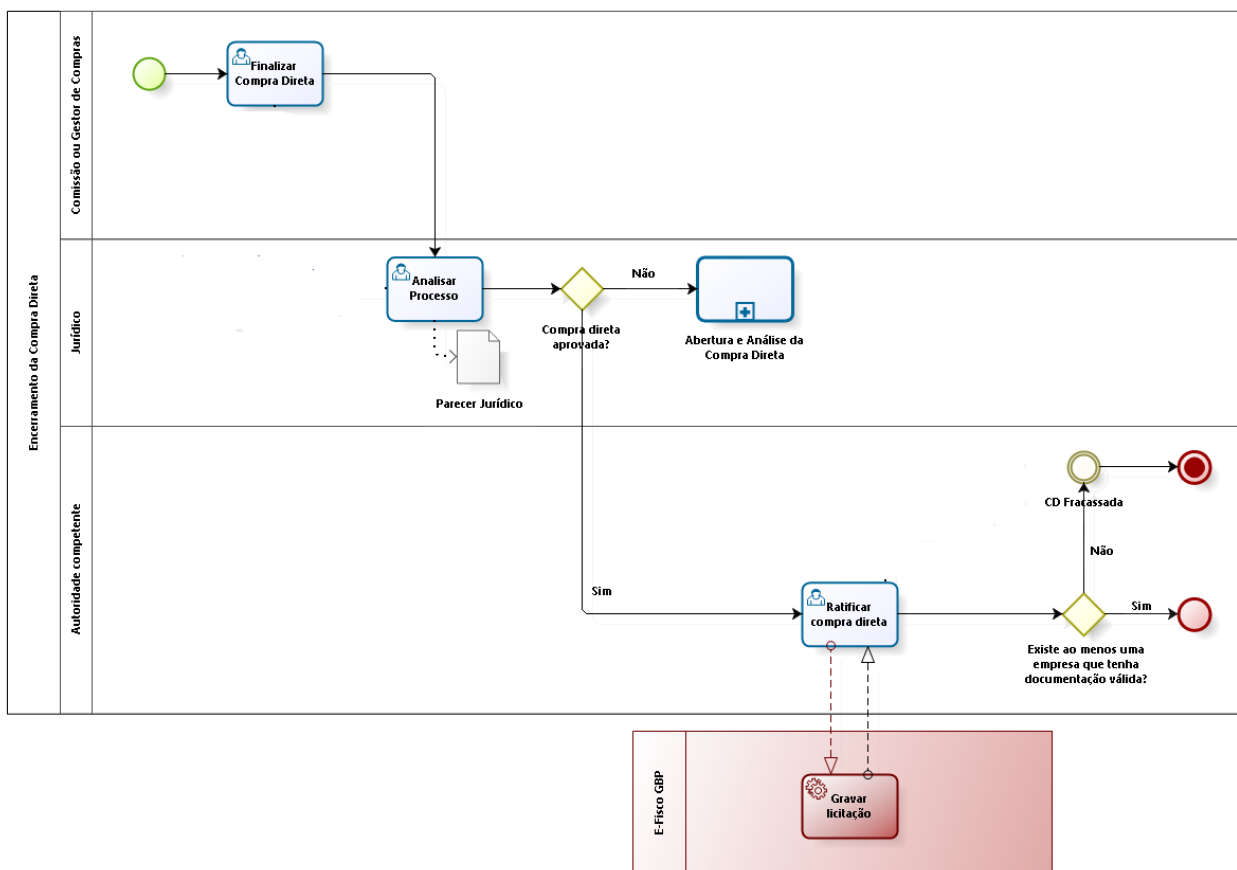


Figura 179 - Processo de Encerramento da Compra Direta