

Manual da Cotação

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
23/04/2019	6.0	Atualização do manual conforme pacote 6AB.	Micheline Barbosa Pedrosa da Silva
06/05/2019	7.0	Ajustes na numeração das figuras.	Micheline Barbosa Pedrosa da Silva
06/12/2019	8.0	Atualização do manual conforme pacote 6C. - Juntada de documentos (aba Documentos de processos)	Rosely Cabral
07/02/2019	9.0	Ajustes realizados conforme solicitação do cliente.	Márcio Rodrigo

SUMÁRIO

Introdução.....	11
1. Visão geral de cotações de preços.....	11
2.1 Acessar o módulo Cotação de preços.....	11
2.2 Explorar as ações existentes no sistema.....	12
2. Cadastramento da Cotação de Preço - por item.....	13
3.1 Aba "Dados Gerais"	14
3.2 Aba "Itens"	15
3.3 Aba "Participantes"	19
3.4 Aba "Documentos do Processo".....	21
3.4.1 Documentos do Processo – Botões de Ação	23
3.4.2 Documentos do Processo – Anexar documentos	25
3.4.3 Documentos do Processo – Excluir documentos.....	28
3.4.4 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade	30
3.4.5 Documentos do Processo – Tornar sem efeito.....	34
3.4.6 Documentos do Processo – Validar doc.	36
3.4.7 Documentos do Processo – Assinar Documento	39
3.4.8 Documentos do Processo – Autenticar Documento	43
3.5 Aba "Anexos da cotação"	47
3.6 Aba "Auditoria"	50
4. Cadastramento da Cotação de Preço - por lote	52
4.1 Aba "Dados Gerais"	53
4.2 Aba "Itens"	54
4.3 Aba "Participantes"	58
4.4 Aba "Documentos do Processo"	61
4.5 Aba "Anexos da cotação"	61

4.6	Aba "Auditoria"	63
5.	Agendamento do processo de Cotação	65
6.	Recebimento de propostas – Cotação em andamento	69
6.1	Representar o Fornecedor na Cotação - por item	70
6.2	Representar fornecedor em cotações por lote	79
7.	Acompanhamento das Cotações, através da Auditoria	83
8.	Análise das propostas da Cotação	85
8.1	Desclassificação de propostas	85
8.2	Reclassificação de propostas	87
9.	Prorrogação da cotação de preço	89
10.	Encerramento de um item na Cotação	91
11.	Encerramento da Cotação	93
12.	Opções de Visões das Cotações no Sistema	95
13.	Consulta avançada das "Cotações".	97
14.	Menu Lateral da Tela de Cotação	101
15.	Ícones da linha de registro do item na tela de Cotação	107
16.	Situações de uma cotação de preços	109
17.	Anexos	110
17.1	Fluxos do processo de Cotação de preços	110

SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Acesso ao sistema Peintegrado.....	12
Figura 2 - Acesso ao Módulo Cotação de Preços.....	12
Figura 3 - Cotação de Preços - Tela principal	13
Figura 4 - Incluir cotação de preço por item.....	13
Figura 5 - Incluir cotação de preço por item – aba “Dados gerais”	15
Figura 6 - - Incluir cotação de preço por item – aba “Dados gerais”	15
Figura 7 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	16
Figura 8 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	16
Figura 9 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	17
Figura 10 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	17
Figura 11 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	17
Figura 12 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	18
Figura 13 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	18
Figura 14 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	18
Figura 15 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”	19
Figura 16 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”	19
Figura 17 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”	20
Figura 18 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”	20
Figura 19 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”	21
Figura 20 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”	21
Figura 21 - Cadastro da Cotação - Aba "Documentos do Processo"	22
Figura 22 - Cadastro de Cotação - Aba "Documentos do Processo"	25
Figura 23 - Cadastro de Cotação – Selecionar Tipo de Documento	26
Figura 24 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo"	27
Figura 25 - Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado.....	28
Figura 26 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento	29
Figura 27 - Cotação – tela de mensagem.....	29
Figura 28 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo"	30
Figura 29 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo"	30
Figura 30 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade.....	31
Figura 31 - Cadastro da cotação – Alterar visibilidade - "Justificativa"	31
Figura 32 - Cadastro da cotação - Alterar visibilidade - "Justificativa"	32
Figura 33 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade.....	32
Figura 34 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade.....	33
Figura 35 - Cadastro da cotação – Alterar visibilidade - tela de mensagem	33
Figura 36 - Cadastro da cotação – Tornar sem efeito - tela de mensagem part.1	34
Figura 37 - Cadastro da cotação – Tornar sem efeito - tela de mensagem part.2	34
Figura 38 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito	35
Figura 39 - Cadastro da cotação – Tornar sem efeito - "Justificativa"	35
Figura 40 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito	36
Figura 41 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito	36

Figura 42 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc part1.....	37
Figura 43 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc part 2.....	37
Figura 44 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.	38
Figura 45 - Cadastro da cotação – Validar doc. - “Justificativa”	38
Figura 46 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.	39
Figura 47 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.	39
Figura 48 - Cadastro de cotação direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	40
Figura 49 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	40
Figura 50 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	41
Figura 51 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	42
Figura 52 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	42
Figura 53 - Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento ...	43
Figura 54 - Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento.....	43
Figura 55 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Autenticar documento	44
Figura 56 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento	44
Figura 57 - Cadastro de cotação – Documentos do Processo – Assinar documento	45
Figura 58 - Cadastro de cotação – Documentos do Processo – Autenticar documento	46
Figura 59 - Cotação – Documentos do Processo – Autenticar documento.....	46
Figura 60 - Cadastro de cotação – Documentos do Processo – Autenticar documento	47
Figura 61 - Cotação – Anexo da Cotação	47
Figura 62 - Cotação – Anexos da Cotação	48
Figura 63 - Lista de documentos anexados para o fornecedor – aba “Anexos da cotação” e link “Anexos da cotação” no painel de controle do cadastro da cotação.	49
Figura 64 - Retirar da lista documentos anexados – aba “Anexos da cotação”	50
Figura 65 - Acessos a tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.	51
Figura 66 - Tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.....	52
Figura 67 - Incluir cotação de preço por lote.....	52
Figura 68 - Incluir cotação de preço por lote.....	54
Figura 69 - Incluir cotação de preço por lote.....	54
Figura 70 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	55
Figura 71 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	55
Figura 72 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	56
Figura 73 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	56
Figura 74 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	56
Figura 75 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	57
Figura 76 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	57
Figura 77 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”	58
Figura 78 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Participantes”	59
Figura 79 – Excluir participantes – aba “Participantes”	59
Figura 80 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Participantes”	60
Figura 81 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Participantes”	60
Figura 82 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Participantes”	60

Figura 83 - Lista de documentos anexados para o fornecedor – aba “Anexos da cotação” e link “Anexos da cotação” no painel de controle do cadastro da cotação.	62
Figura 84 - Retirar da lista documentos anexados – aba “Anexos da cotação”	62
Figura 85 - Anexos da cotação por lote - Confirmação para retirar documento	63
Figura 86 - Acesso a tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.	64
Figura 87 - Tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.	65
Figura 88 - Agendamento da Cotação de preços	66
Figura 89 - Agendamento da Cotação de preços	67
Figura 90 - Agendamento da Cotação de preços	67
Figura 91 - Agendamento da Cotação de preços	68
Figura 92 - Agendamento da Cotação de preços	68
Figura 93 - Agendamento da Cotação de Preços	69
Figura 94 - Agendamento da Cotação de Preços	69
Figura 95 - Cotação em andamento - Recebimento de propostas	69
Figura 96 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	70
Figura 97 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	71
Figura 98 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	71
Figura 99 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	72
Figura 100 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	73
Figura 101 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	73
Figura 102 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	74
Figura 103 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	75
Figura 104 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	75
Figura 105 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	76
Figura 106 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	77
Figura 107 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	78
Figura 108 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor	79
Figura 109 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor	79
Figura 110 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor	80
Figura 111 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor	80
Figura 112 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor	81
Figura 113 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor	82
Figura 114 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor	82
Figura 115 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria	83
Figura 116 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria	83
Figura 117 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria	84
Figura 118 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria	85
Figura 119 - Cotação em análise - Desclassificar proposta	86
Figura 120 - Cotação em análise - Desclassificar proposta	87
Figura 121 - Cotação em análise - Desclassificar proposta	87
Figura 122 - Cotação em análise - Reclassificar proposta	88
Figura 123 - Cotação em análise - Reclassificar proposta	89

Figura 124 - Prorrogação da Cotação de Preços.....	89
Figura 125 - Prorrogação da Cotação de Preços.....	90
Figura 126 - Prorrogação da Cotação de Preços.....	90
Figura 127 - Encerramento de um item na Cotação.....	91
Figura 128 - Encerramento de um item na Cotação.....	92
Figura 129 - Encerramento de um item na Cotação.....	92
Figura 130 - Encerramento da Cotação.....	93
Figura 131 - Encerramento da Cotação.....	94
Figura 132 - Encerramento da Cotação.....	95
Figura 133 - Encerramento da Cotação.....	95
Figura 134 - Explorando as visões existentes no sistema.....	96
Figura 135 - Opções de Visões das Cotações no Sistema.....	96
Figura 136 - Cotação de Preço - Consulta.....	97
Figura 137 - Cotação de Preço - Consulta.....	97
Figura 138 - Cotação de Preço - Consulta.....	97
Figura 139 - Cotação de Preço - Consulta.....	98
Figura 140 - Cotação de Preço - Consulta.....	98
Figura 141 - Cotação de Preço - Consulta.....	98
Figura 142 - Cotação de Preço - Consulta.....	99
Figura 143 - Cotação de preço - Consulta.....	99
Figura 144 - Cotação de Preço - Consulta.....	100
Figura 145 - Cotação de Preço - Consulta.....	100
Figura 146 - Cotação de Preço - Consulta.....	100
Figura 147 - Cotação de Preço - Consulta.....	101
Figura 148 - Cotação de preço - Consulta.....	101
Figura 149 - Menu lateral da tela da Cotação.....	102
Figura 150 - Menu Lateral "Detalhes da Cotação".....	103
Figura 151 - Menu Lateral "Painel de Controle".....	104
Figura 152 - Menu Lateral "Legendas".....	106
Figura 153 - Menu Lateral "Relatório".....	107
Figura 154 - Ícones da linha de registro do item na Tela de Cotação.....	107
Figura 155 - Processo de Solicitação de Compra.....	110

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 Cotação de preços do sistema PE-INTEGRADO, desde o cadastro de uma cotação até o seu encerramento, visando proporcionar aos usuários do sistema, informações que possam auxiliar no seu aprendizado.

O manual está organizado da seguinte forma:

- Visão geral das ações do sistema referente a cotação de preços.
- Inclusão e agendamento de cotação de preços.
- Cadastramento de propostas enviadas por fornecedores.
- Prorrogação de cotações de preços.
- Acompanhamento das cotações de preços.
- Encerramento das cotações de preços.

1. Visão geral de cotações de preços

Neste capítulo serão abordadas as principais funcionalidades do sistema, referentes ao módulo de Cotação de preços.

2.1 Acessar o módulo Cotação de preços

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"**.

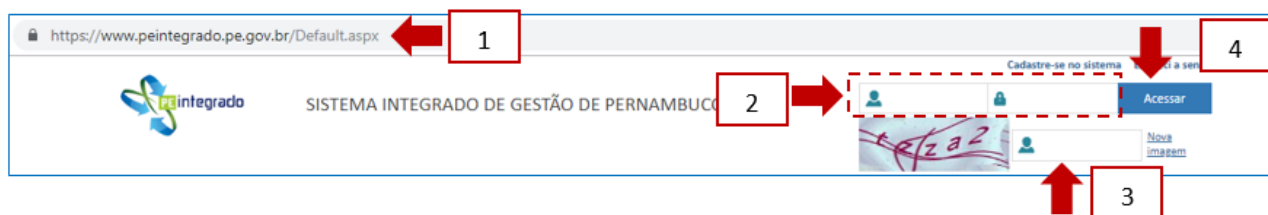


Figura 1 - Acesso ao sistema Peintegrado

Passo 05: Clicar no menu “**Negociação**”, opção “**Cotação**”, opção “**Lista de cotações**” ou “**Minhas cotações**” para listar as cotações existentes, conforme demonstrado na figura abaixo.

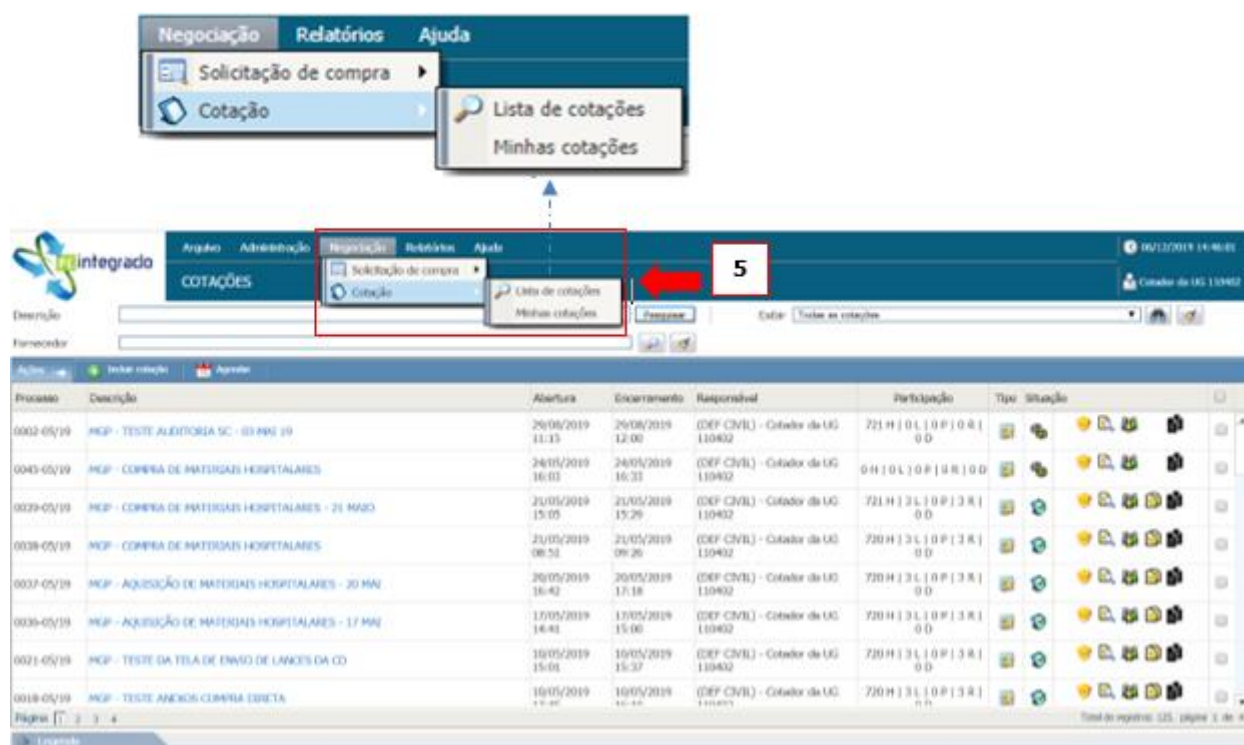
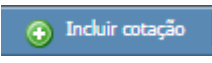


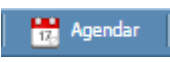
Figura 2 - Acesso ao Módulo Cotação de Preços

2.2 Explorar as ações existentes no sistema

A tela principal do módulo Cotação de preços apresenta os seguintes botões de ação: **Incluir cotação e Agendar**. Cada botão tem a sua respectiva funcionalidade, conforme descrito a seguir:

A tela principal do módulo Cotação apresenta na barra de ações, os botões de comando das seguintes funcionalidades: **Incluir cotação** e **Agendar**. A visualização destes botões será disponibilizada, de acordo com a situação da Cotação, selecionada no campo “Exibir”.

A. Clicar no botão  para incluir uma nova cotação de preços.

B. Clicar no botão  para agendar uma cotação de preços, após o seu cadastramento.

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

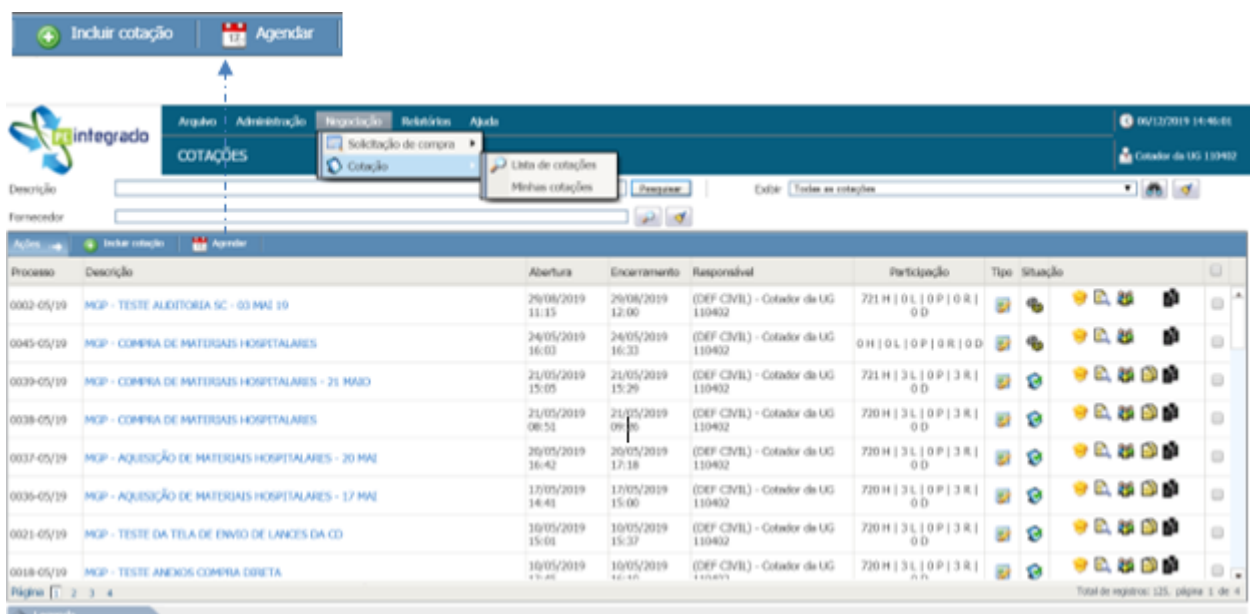


Figura 3 - Cotação de Preços - Tela principal

2. Cadastramento da Cotação de Preço - por item

As cotações somente poderão ser incluídas no sistema se houver uma ou mais solicitações de compra encaminhadas para pesquisa de preços.

A seguir, os passos necessários para a inclusão do processo de Cotação de preços – por item.

Passo 01: Clicar no menu “Negociação”, opção “Cotação”, opção “**Lista de cotações**” ou “**Minhas cotações**”, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 02: Clicar no botão “**Incluir cotação**”, disponível na barra de ações, e o sistema apresentará a tela de cadastramento para preenchimento dos dados:

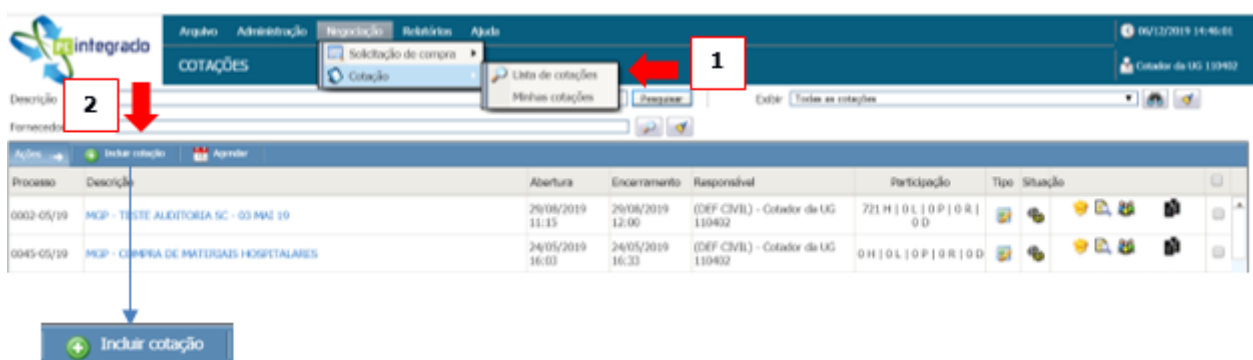


Figura 4 - Incluir cotação de preço por item

3.1 Aba “Dados Gerais”

A aba “**Dados gerais**” apresenta as informações básicas para registro da cotação de preços.

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

Passo 01: Informar no campo “**Descrição**”, a descrição de identificação do processo de Cotação.

Passo 02: Informar no campo “**Data e hora Inicial**”, o dia, mês e ano, bem como a hora e minuto em que será iniciado o processo de Cotação.

Passo 03: Informar no campo “**Data e hora Final**”, o dia, mês e ano, bem como a hora e minuto em que será encerrado o processo de Cotação. O usuário poderá selecionar a data, clicando no ícone 📅 e a hora, clicando no ícone ⌚.

Passo 04: Informar no campo “**Justificativa**”, o motivo para realização da cotação de preço. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Passo 05: Selecionar no campo “**Restrita**”, a opção “Sim” ou “Não”, indicando se o processo da cotação será restringido a um participante ou se será aberto para todos os fornecedores que fazem parte da linha de fornecimento dos itens a serem cotados.

A Cotação restrita é utilizada nos processos em que a compra será realizada na modalidade “Inexigibilidade”, onde se faz necessário selecionar apenas o fornecedor que possui os pré-requisitos necessários para participar do processo. Nestes casos, a opção a ser selecionada será “Sim”.

Selecionada a opção “Não”, o convite para participação do processo de Cotação será encaminhado para todos os fornecedores que fazem parte da linha de fornecimento dos itens.

Passo 06: O campo “**Cotação de**” será apresentado automaticamente preenchido com o tipo padrão “**Orçamento**”.

Passo 07: Selecionar no campo “**Moeda**”, a opção correspondente à moeda a ser utilizada no processo. O sistema apresentará este campo automaticamente preenchido com a opção “Real”, podendo ser alterado.

Passo 08: O campo “**Casas decimais**” será apresentado automaticamente preenchido com o a opção “4 decimais”, indicando que os valores apresentados no processo terão 4 casas decimais, não podendo ser alterado.

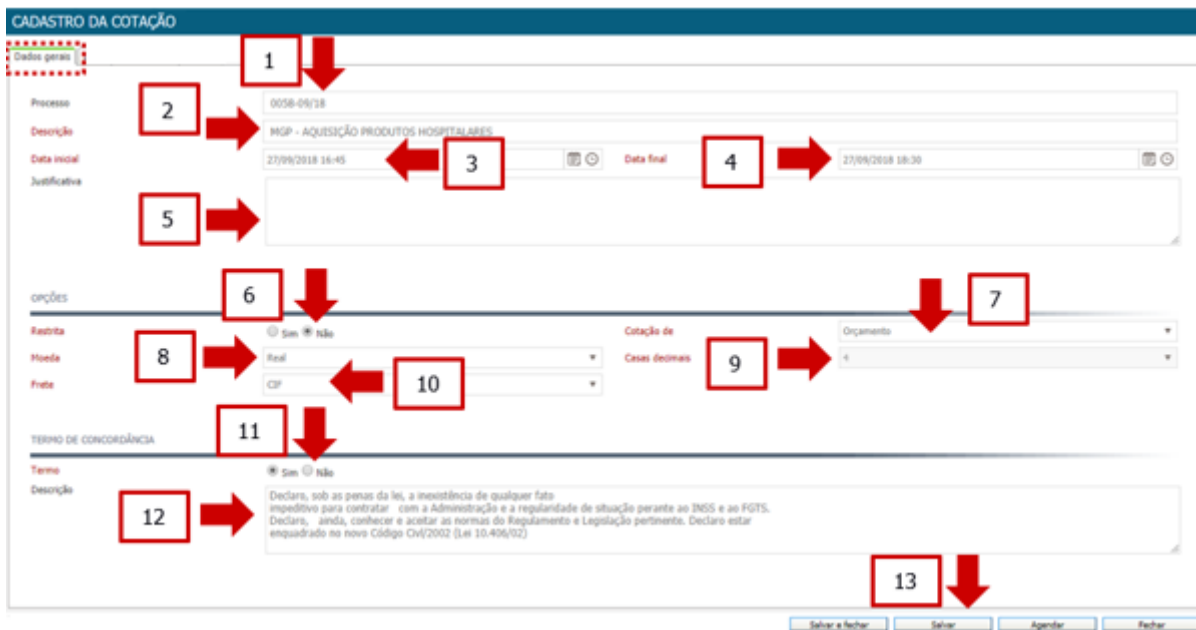
Passo 09: O campo “**Frete**” será apresentado automaticamente preenchido com o a opção “CIF” que é o tipo de frete utilizado pelo governo, podendo ser alterado. Para tanto, o usuário deverá clicar na *drop down list* e serão apresentadas as demais opções: CIP, CPT e DAP para seleção.

Passo 10: Selecionar no campo “**Termo**”, a opção “Sim” ou “Não”, indicando se será utilizado o Termo de Concordância no processo. Este campo apresentará selecionada como padrão, a opção “Sim”, indicando

que o Termo de Concordância será visualizado pelos fornecedores, quando acessarem o sistema para participação no processo da Cotação.

Passo 11: O campo “**Descrição**” apresentar-se-á automaticamente preenchido com um texto padrão para o Termo de Concordância, podendo ser alterado pelo usuário. Selecionada a opção “Sim” no campo “Termo”, este será o texto apresentado na tela quando o fornecedor acessar o processo de Cotação.

Passo 12: Clicar no botão “**Salvar**”.



A imagem mostra a interface do sistema 'CADASTRO DA COTAÇÃO' com a aba 'Dados gerais' selecionada. Vinte e três setas numeradas em vermelho indicam a sequência de passos para preencher o formulário:

- 1: Aba 'Dados gerais'.
- 2: Campo 'Processo'.
- 3: Campo 'Data inicial'.
- 4: Campo 'Data final'.
- 5: Campo 'Justificativa'.
- 6: Seção 'opções'.
- 7: Campo 'Orçamento'.
- 8: Campo 'Moeda'.
- 9: Campo 'Cotação de'.
- 10: Campo 'Cotação de'.
- 11: Campo 'Termo'.
- 12: Campo 'Descrição'.
- 13: Botão 'Salvar'.

Figura 5 - Incluir cotação de preço por item – aba “Dados gerais”

Passo 14: Clicar no botão “**OK**”.



A imagem mostra uma caixa de diálogo de mensagem de sucesso com o seguinte conteúdo:

www.homologpeintegrado.pe.gov.br
Operação efetuada com sucesso.

Dois botões estão presentes na base da caixa: 'OK' (destacado com uma seta vermelha numerada 14) e 'Cancelar'.

Figura 6 - - Incluir cotação de preço por item – aba “Dados gerais”

3.2 Aba “Itens”

Para incluir os itens/serviços de uma Solicitação de Compra no processo de Cotação, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na Aba “**Itens**”.

Passo 02: Clicar no botão “**Incluir item (ns) da solicitação**” para importar os itens da Solicitação de Compra cadastrada por item.

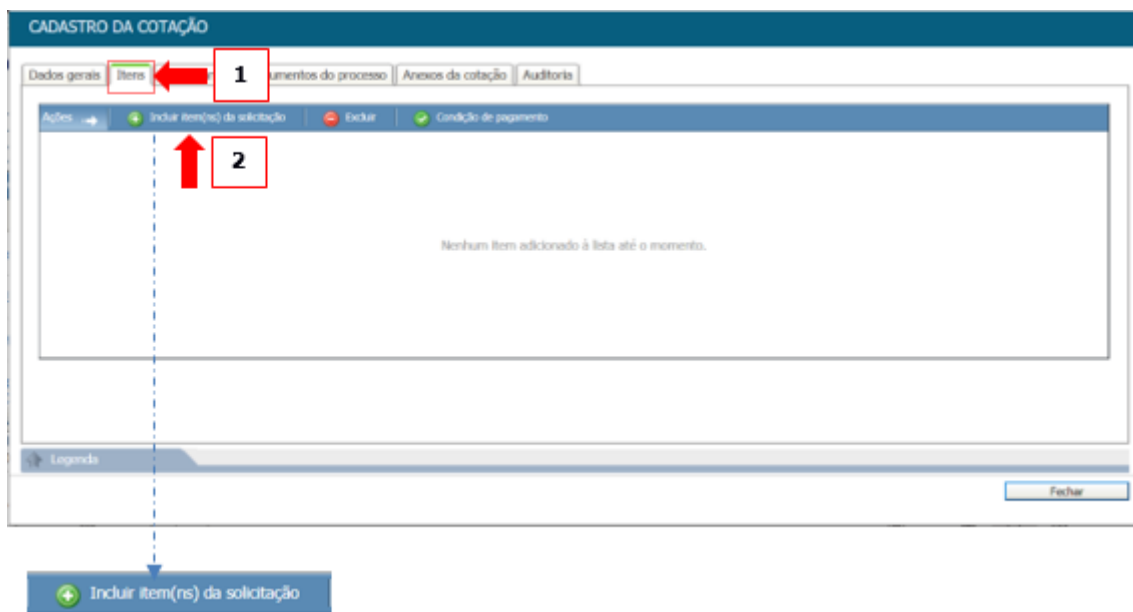


Figura 7 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

O sistema apresentará a tela para seleção da solicitação de compra.

Passo 03: Selecionar no campo **“Exibir”**, a opção correspondente ao tipo de solicitação a ser visualizada, clicando na *drop down list* , qual seja: “Todas as solicitações de compra por item”.

O sistema apresentará na lista abaixo, a lista de solicitações de compra com seus respectivos itens encaminhadas para Cotação, de acordo com a opção selecionada.

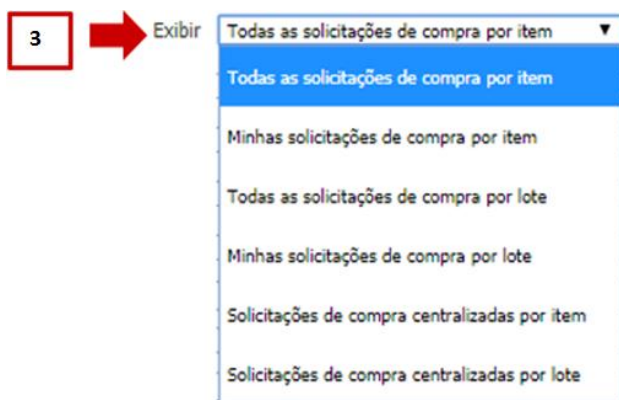


Figura 8 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Passo 04: Selecionar no campo **“Tipo de solicitação de Compra”**, a opção do tipo da solicitação a ser incluída na cotação de preço.

Selecione

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
17. Locação de Bens

Figura 9 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Passo 05: Selecionar no campo **“Unidade gestora”**, à opção correspondente ao tipo da solicitação de compra a ser cotada, clicando no ícone , apresentará a figura abaixo:

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 PÚBLICA DO ESTADO DE Pernambuco	02.000.532/0001-03	PE	☐

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Total de registros: 63429, página 1 de 1586

Confirmar

Fechar

Figura 10 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Passo 06: Preencher o campo **“Nº da solicitação de compra”** com o número da solicitação correspondente a ser incluída na cotação de preço.

Passo 07: Selecionar a solicitação de compra para incluí-lo na cotação de preços, clicando na respectiva caixa de seleção ☒, ao selecionar a solicitação de compra, o sistema marcará automaticamente todos os itens que estão na solicitação de compra.

110402000012019000047	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	DEF CIVIL	Solicitante da UG 110402	110402000012019000047	☒
Número	Produto	Qtde/Un	Responsável	Dt. de previsão	☐
110402000012019000047 - 1	(2150794) - SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO CORRETIVA	1,00/UN	Solicitante da UG 110402		☒
110402000012019000047 - 2	(2150808) - SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA	1,00/UN	Solicitante da UG 110402		☒

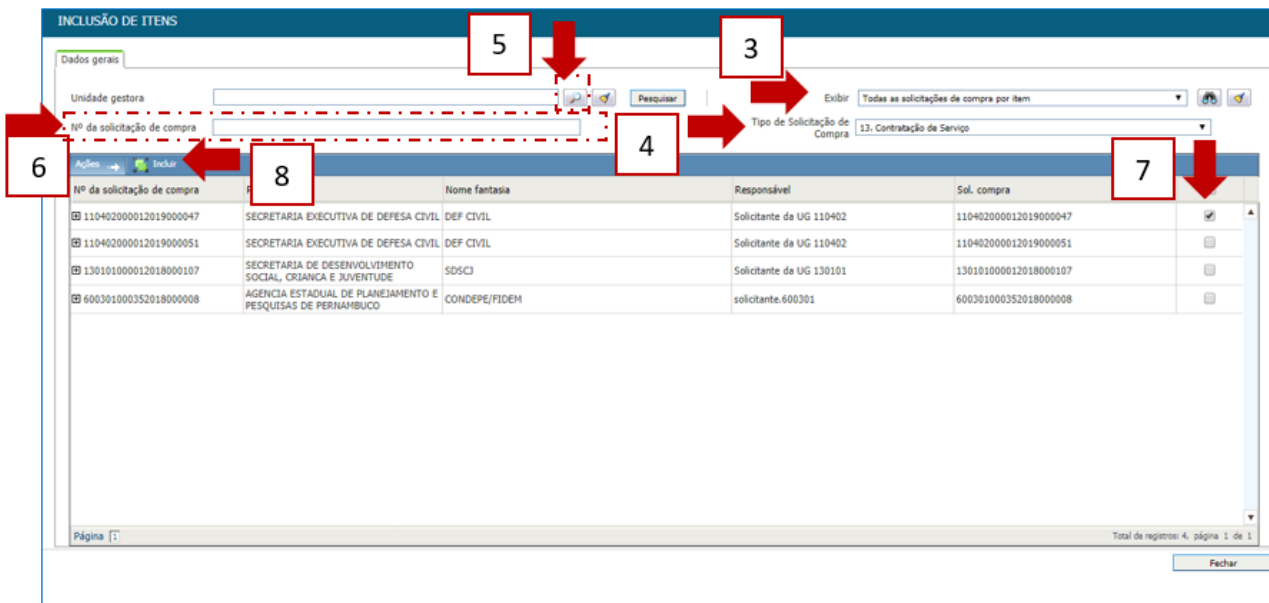
Figura 11 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Ou selecionar apenas alguns itens a ser incluído na cotação, vai depender de quais itens precisam ser cotados, ficará a critério do cotador.

110402000012019000047	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL DEF CIVIL	Solicitante da UG 110402	110402000012019000047	
Número	Produto	Qtde/Un	Responsável	Dt. de previsão
110402000012019000047 - 1	(2150794) - SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO CORRETIVA	1,00/UN	Solicitante da UG 110402	
110402000012019000047 - 2	(2150808) - SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA	1,00/UN	Solicitante da UG 110402	

Figura 12 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Passo 08: Clicar no botão **“Incluir”**.



INCLUSÃO DE ITENS

Dados gerais

Unidade gestora:

Nº da solicitação de compra:

Exibir:

Tipo de Solicitação de Compra:

Ações:

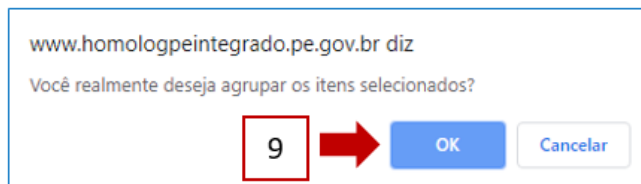
Nº da solicitação de compra	Nome fantasia	Responsável	Sol. compra
☒ 110402000012019000047	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL DEF CIVIL	Solicitante da UG 110402	110402000012019000047
☒ 110402000012019000051	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL DEF CIVIL	Solicitante da UG 110402	110402000012019000051
☒ 130101000012018000107	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE	Solicitante da UG 130101	130101000012018000107
☒ 600301000352018000008	AGENCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISAS DE PERNAMBUCO	solicitante.600301	600301000352018000008

Página 1

Total de registros: 4, página 1 de 1

Figura 13 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Passo 09: Clicar no botão **“OK”**.



www.homologpeintegrado.pe.gov.br diz

Você realmente deseja agrupar os itens selecionados?

Figura 14 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

Passo 10: O sistema importará automaticamente os itens da solicitação de compra selecionada na aba **“Itens”** no cadastro da cotação.

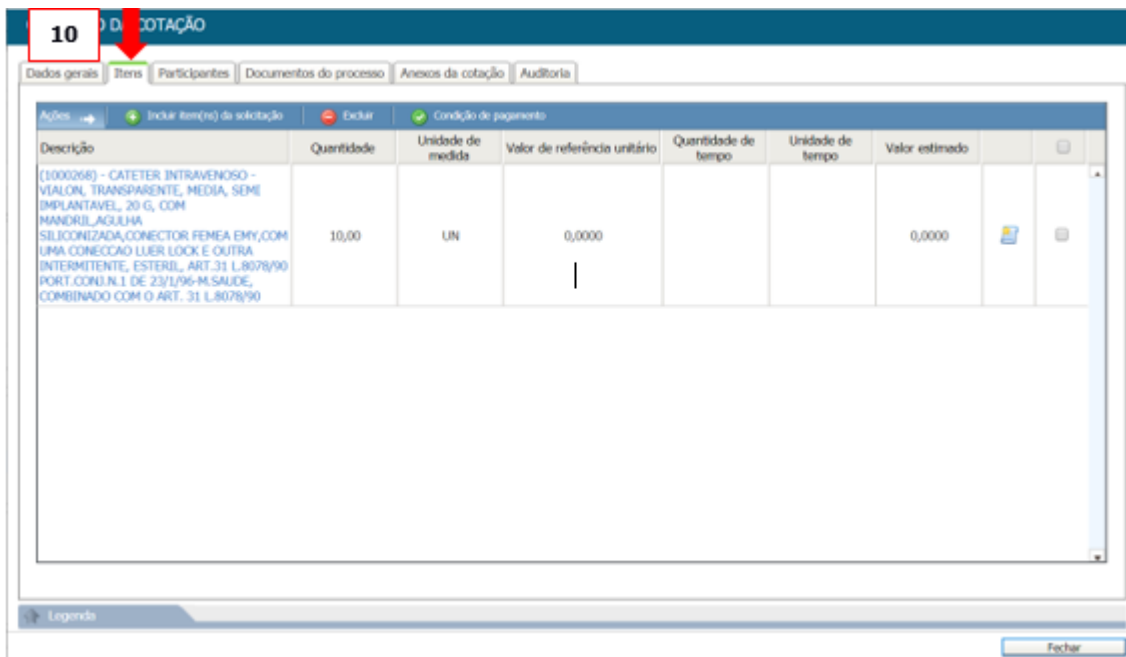


Figura 15 - Incluir cotação de preço por item – aba “Itens”

3.3 Aba “Participantes”

A aba “Participantes” apresenta a lista de todos os fornecedores cadastrados no sistema e habilitados para a linha de fornecimento dos itens incluídos na Cotação. Para visualizar a lista, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na Aba “**Participantes**” e o sistema apresentará a relação dos fornecedores habilitados na linha de fornecimento dos itens a serem cotados.

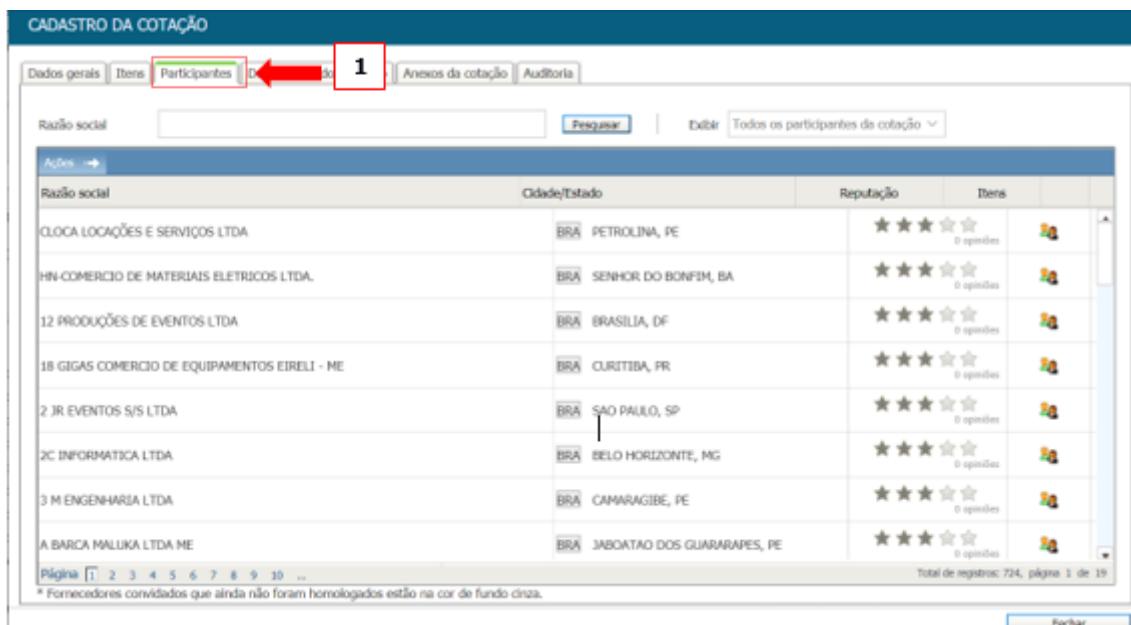


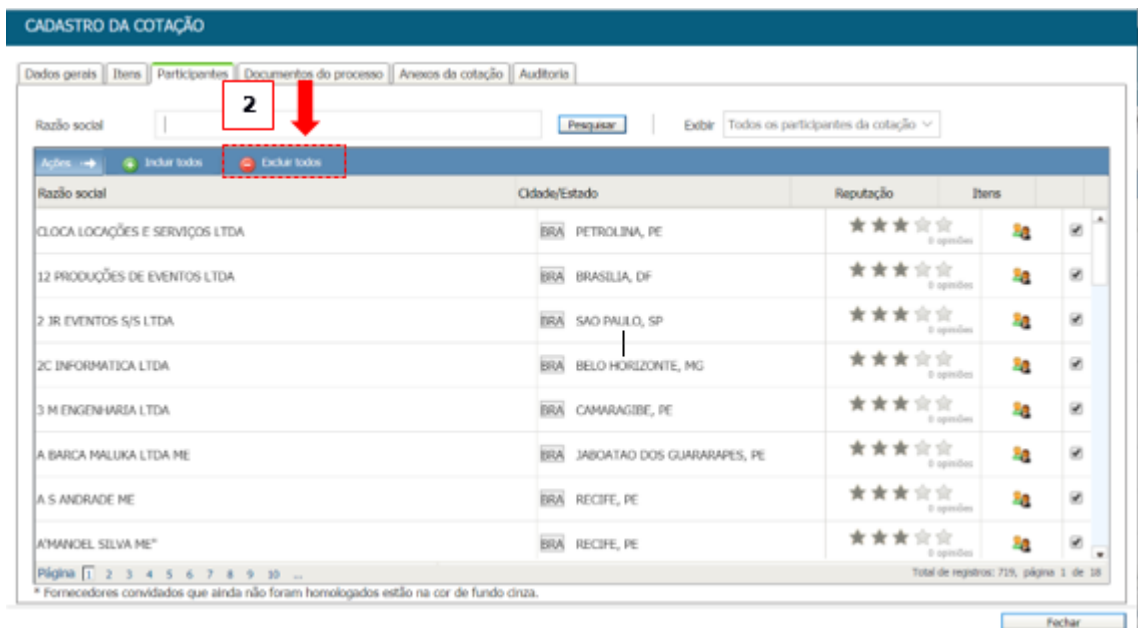
Figura 16 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”

Obs.: Se no campo "Restrita" da aba "Dados gerais" tiver sido selecionada a opção **"Não"**, o usuário poderá apenas consultar a lista de participantes, quando necessário. Ao agendar a Cotação, o sistema enviará um e-mail para todos os participantes da lista, convidando para participação no processo.

Se no campo "Restrita" da aba "Dados gerais" tiver sido selecionada a opção **"Sim"**, o sistema apresentará a relação dos fornecedores habilitados na linha de fornecimento dos itens a serem cotados e as respectivas caixas de seleção devidamente selecionadas ☒.

O usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

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



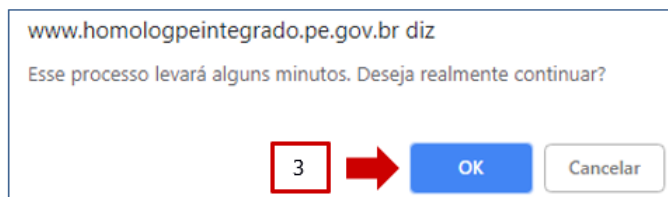
Razão social	Cidade/Estado	Reputação	Itens	
CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	BRA PETROLINA, PE	★★★★☆ 0 opiniões		☒
12 PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA	BRA BRASILIA, DF	★★★★☆ 0 opiniões		☒
2 JR EVENTOS S/S LTDA	BRA SAO PAULO, SP	★★★★☆ 0 opiniões		☒
2C INFORMATICA LTDA	BRA BELO HORIZONTE, MG	★★★★☆ 0 opiniões		☒
3 M ENGENHARIA LTDA	BRA CAMARAGIBE, PE	★★★★☆ 0 opiniões		☒
A BARCA MALUKA LTDA ME	BRA JABOATÃO DOS GUARARAPES, PE	★★★★☆ 0 opiniões		☒
A S ANDRADE ME	BRA RECIFE, PE	★★★★☆ 0 opiniões		☒
A MANOEL SILVA ME*	BRA RECIFE, PE	★★★★☆ 0 opiniões		☒

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Total de registros: 720, página 1 de 10

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

Figura 17 - Incluir cotação de preço por item – aba "Participantes"

Passo 03: Clicar no botão **"OK"**.



www.homologpeintegrado.pe.gov.br diz

Esse processo levará alguns minutos. Deseja realmente continuar?

3 OK Cancelar

Figura 18 - Incluir cotação de preço por item – aba "Participantes"

Passo 04: Clicar no botão **"OK"**.



Figura 19 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”

O sistema apresentará a tela com as caixas de seleção devidamente desmarcadas.

Passo 05: Selecionar o fornecedor que participará da Cotação para um processo de Inexigibilidade, clicando na sua respectiva caixa de seleção ☐.

Passo 06: Clicar no botão “Fechar”.

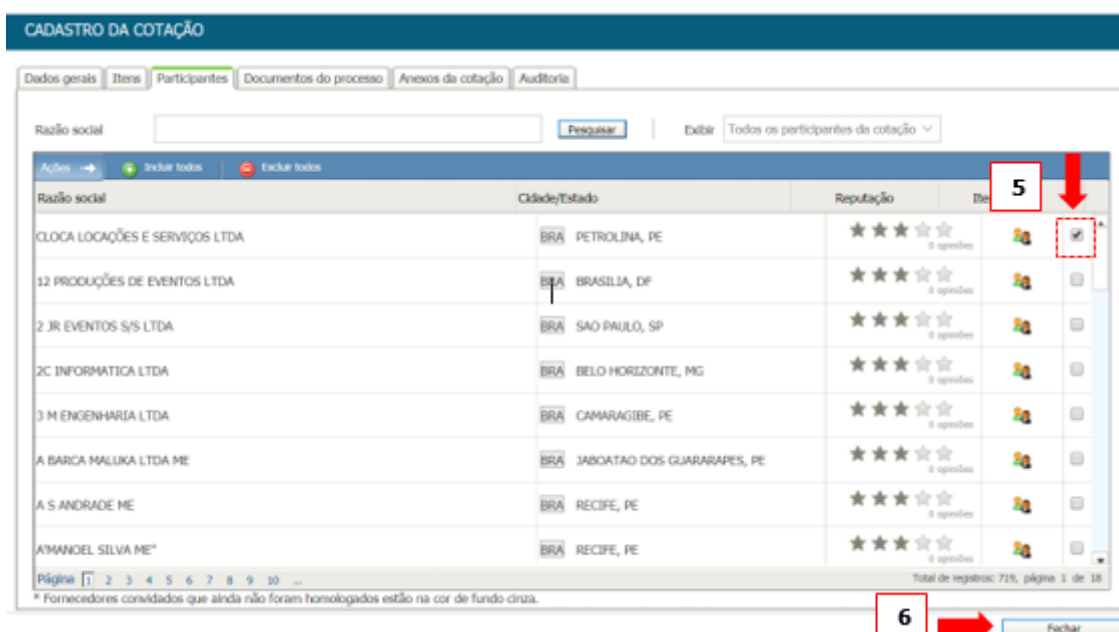


Figura 20 - Incluir cotação de preço por item – aba “Participantes”

Ao agendar a Cotação, o sistema enviará um e-mail para o participante selecionado na lista, convidando para participação no processo.

Obs.: Caso nenhum fornecedor envie proposta através do sistema PE-Integrado, e envie através de e-mail ou fisicamente, o Cotador poderá representá-lo e inserir sua proposta no sistema, conforme descrito nos itens 6.1 e 6.2.

3.4 Aba “Documentos do Processo”

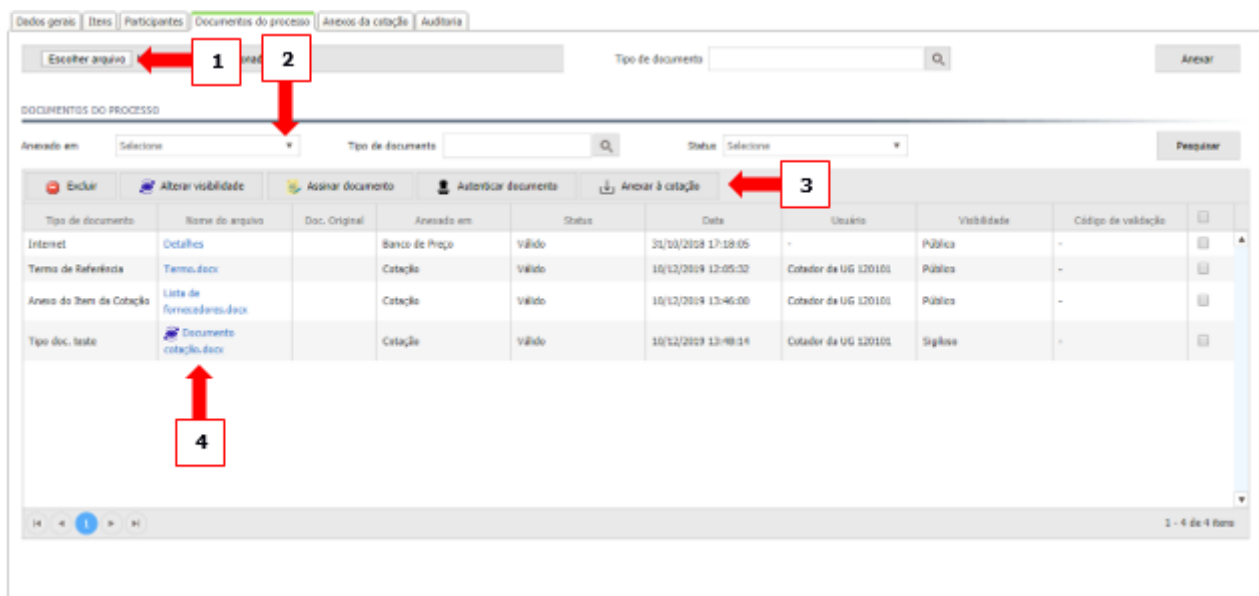
A tela “Documentos do Processo” tem por objetivo consolidar todos os documentos anexados a um processo de cotação numa única tela.

Os documentos são anexados em cada um dos módulos, pelos quais o processo de cotação 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”.

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



A imagem mostra a interface da aba "Documentos do Processo" em um sistema. No topo, há uma barra de navegação com abas: "Dados gerais", "Itens", "Participantes", "Documentos do processo" (selecionada), "Anexos da cotação" e "Auditoria". Abaixo, há uma barra de ferramentas com o botão "Escolher arquivo" (seta 1), um campo "Tipo de documento" (seta 2) e o botão "Anexar". Abaixo disso, há uma barra de filtros com "Anexado em" (seta 3), "Tipo de documento" e "Status". Abaixo dos filtros, há uma barra de ações com botões: "Excluir", "Alterar visibilidade", "Assinar documento", "Autenticar documento" e "Anexar à cotação" (seta 3). Abaixo das ações, há uma tabela com 10 colunas: "Tipo de documento", "Nome do arquivo", "Doc. Original", "Anexado em", "Status", "Data", "Usuário", "Visibilidade", "Código de validação" e "Ações". A tabela contém 4 registros. Abaixo da tabela, há uma barra de paginação com "1 - 4 de 4 itens" (seta 4).

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação	Ações
Internet	Detalhes		Banco de Preço	Válido	31/10/2019 17:18:05	-	Pública	-	[Icone]
Termo de Referência	Termo.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 12:05:32	Cotador da UG 120101	Pública	-	[Icone]
Anexo do Item da Cotação	Lista de fornecedores.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 13:46:00	Cotador da UG 120101	Pública	-	[Icone]
Tipo doc. teste	Documento cotação.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 13:48:14	Cotador da UG 120101	Sigilosa	-	[Icone]

Figura 21 - Cadastro da Cotação - 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.

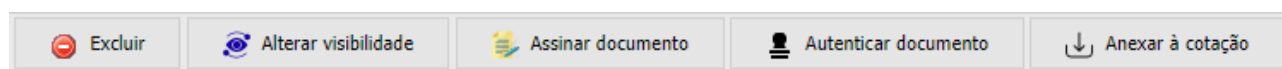
Parâmetros para pesquisar documentos:

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.

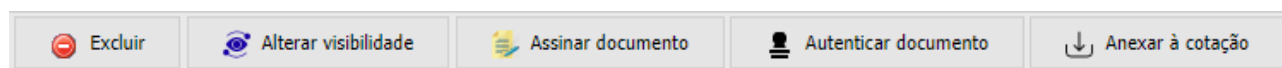
Usuário: nome do usuário responsável pela anexação do documento ao processo.

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 cotação 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	Cotador	*Excluir docs inseridos na etapa.
Agendada	Cotador	*Excluir docs inseridos na etapa.
Em andamento	Cotador	*Excluir docs inseridos na etapa.
Em análise	Cotador	*Excluir docs inseridos na etapa.
Encerrada	-	-

2

Alterar visibilidade

Permite alterar a visibilidade dos documentos anexados na Cotação, tornando-os "Públicos" ou "Sigilosos".

A alteração da visibilidade dos documentos anexados na Cotação 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 Cotação, 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	Cotador	*Alterar visibilidade de docs inseridos na etapa.
Agendada	-	-
Em andamento	-	-
Em análise	-	-
Encerrada	-	-

3

Assinar documento

Assinar Documento

Permite assinar eletronicamente os documentos inseridos na Cotação. A assinatura poderá ser feita por todos os perfis, e em qualquer etapa da cotação, 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.

4

Autenticar documento

Autenticar Documento

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

5

Anexar à cotação

Permite anexar documentos relativos à Cotação.

Permite anexar documentos relativos ao processo de Cotação 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	Cotador	*Anexar
Agendada	Cotador	*Anexar
Em andamento	Cotador	*Anexar
Em análise	-	-
Encerrada	-	-

3.4.2 Documentos do Processo – Anexar documentos

A anexação de documentos na cotação será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no 3.4.1.

Para anexar os documentos na cotação, 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"**.

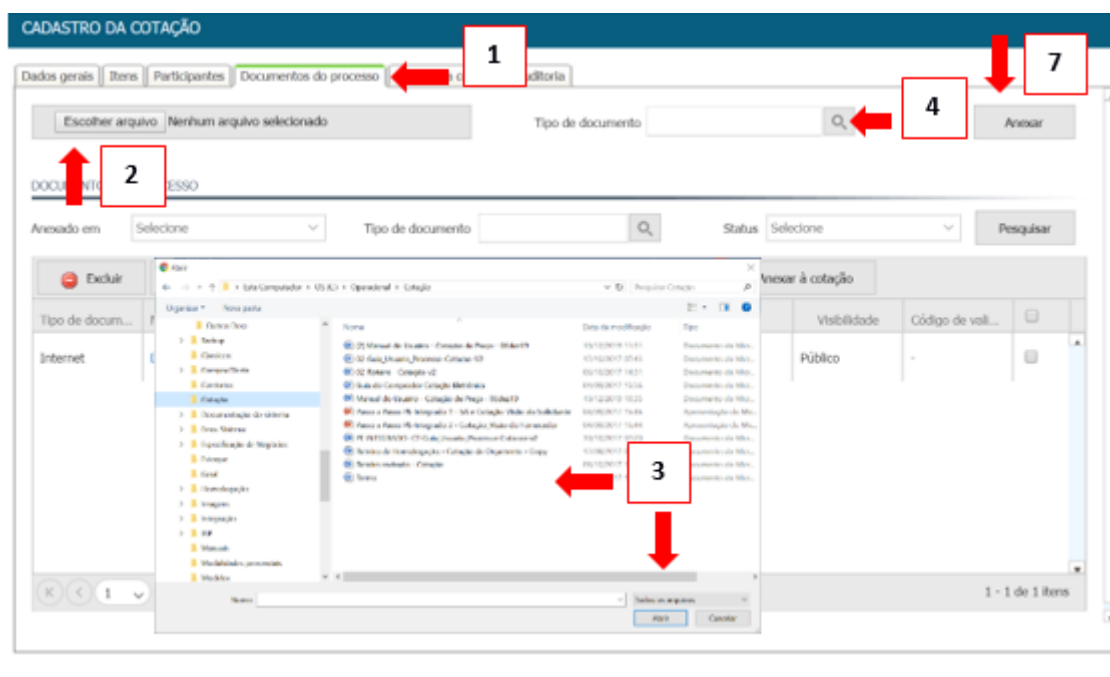


Figura 22 - Cadastro de Cotação - Aba "Documentos do Processo"

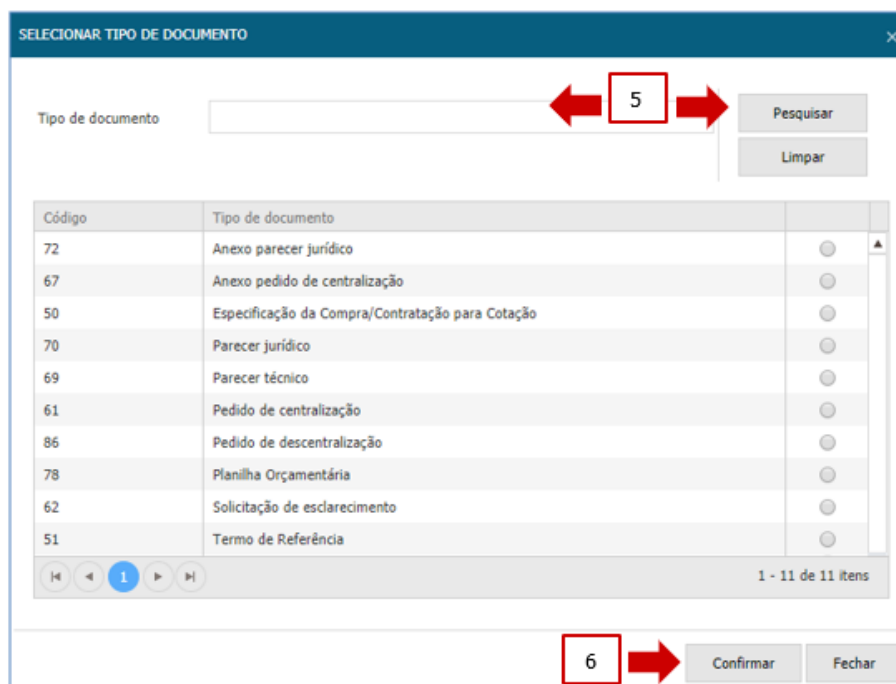
Passo 04: Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa  e o sistema apresentará a tela "Selecionar tipo de documento".

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"**.

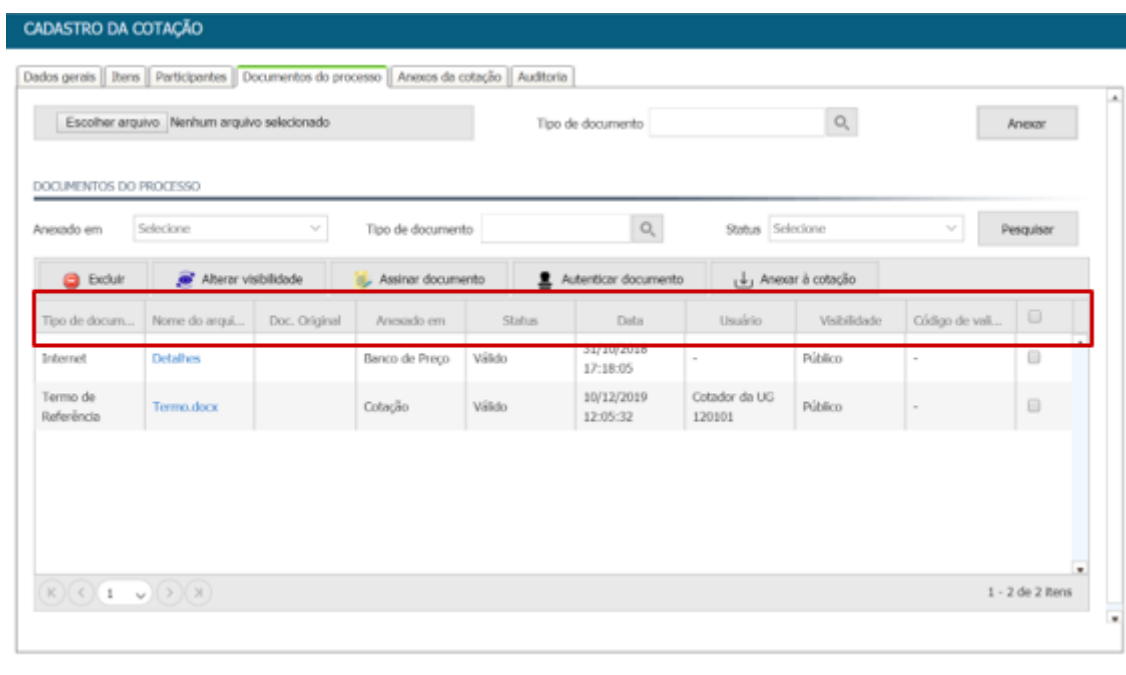


A interface "SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO" apresenta um campo de busca "Tipo de documento" com uma seta vermelha e o número 5 apontando para ele. Abaixo do campo estão os botões "Pesquisar" e "Limpar". Abaixo dos botões é uma tabela com 11 itens. Na base da tabela há uma barra de navegação com o número 1 selecionado e o texto "1 - 11 de 11 itens". Na base da interface, há uma seta vermelha e o número 6 apontando para o botão "Confirmar".

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	☐

Figura 23 - Cadastro de Cotação – Selecionar Tipo de Documento

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



Tipo de docum...	Nome do arqu...	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de vali...
Internet	Detalhes		Banco de Preço	Válido	10/12/2019 17:18:05	-	Público	-
Termo de Referência	Termo.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 12:05:32	Cotador da UG 120101	Público	-

Figura 24 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo"

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento selecionado ao anexar o documento.
2. **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 o tipo de documento só permite 1 anexo válido no processo e já exista um documento deste tipo anexado, o usuário deverá torná-lo "sem efeito" para que o sistema permita a inclusão do novo documento.

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:

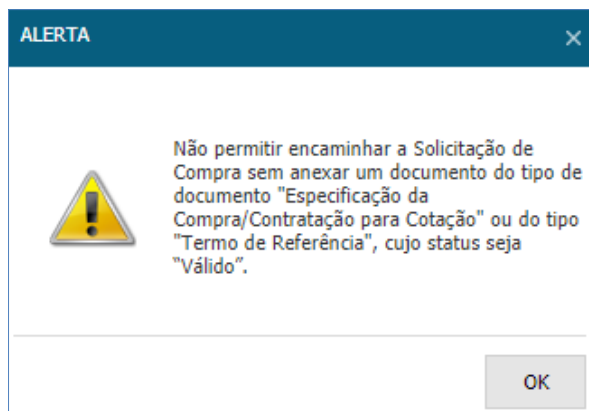


Figura 25 - Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado.

3.4.3 Documentos do Processo – Excluir documentos

A exclusão de documentos na Cotação 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 Cotação, 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**".

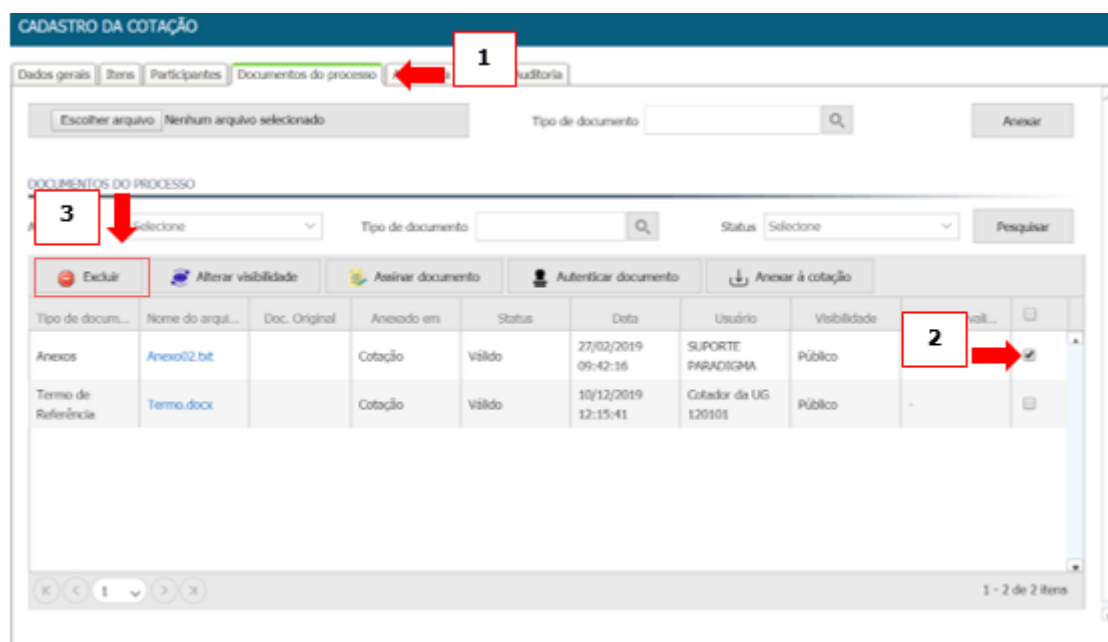


Figura 26 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:

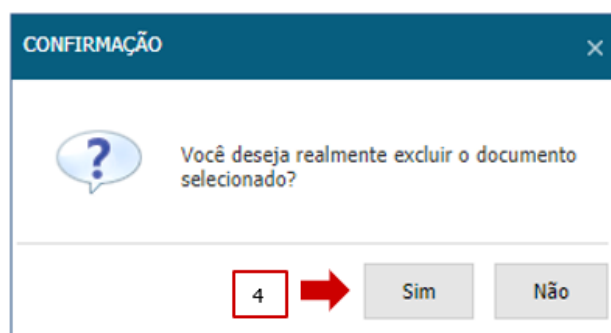


Figura 27 - Cotação – tela de mensagem

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

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

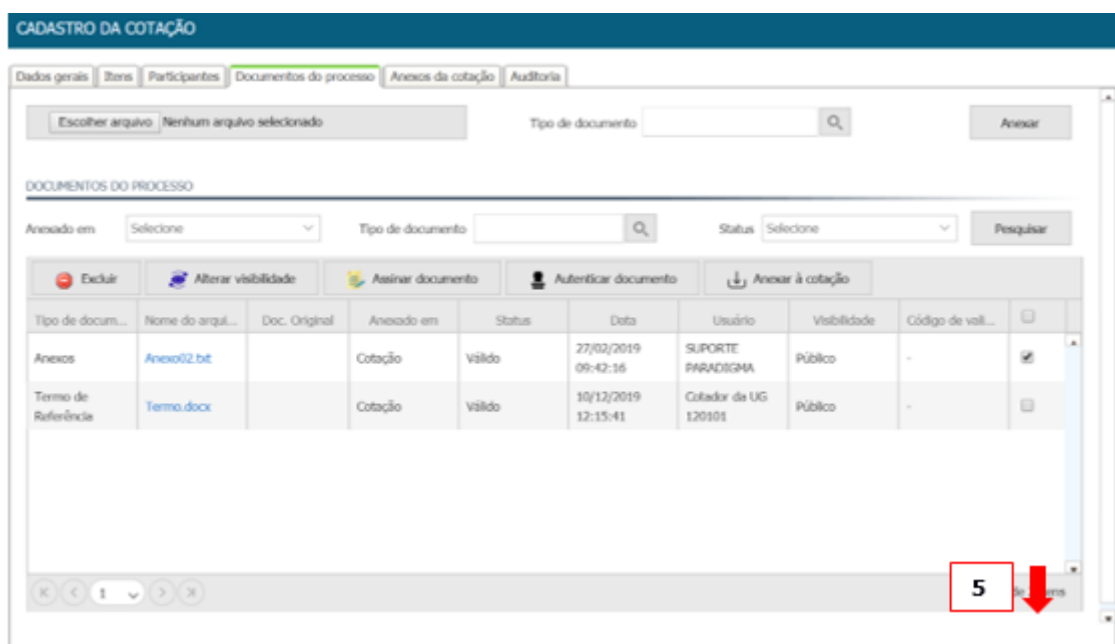


Figura 28 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo"

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:

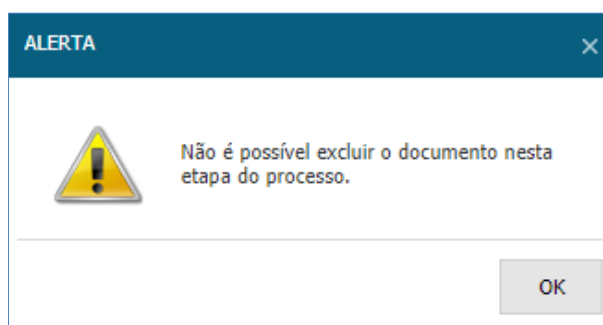


Figura 29 - Cadastro de cotação - Aba "Documentos do Processo"

3.4.4 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade

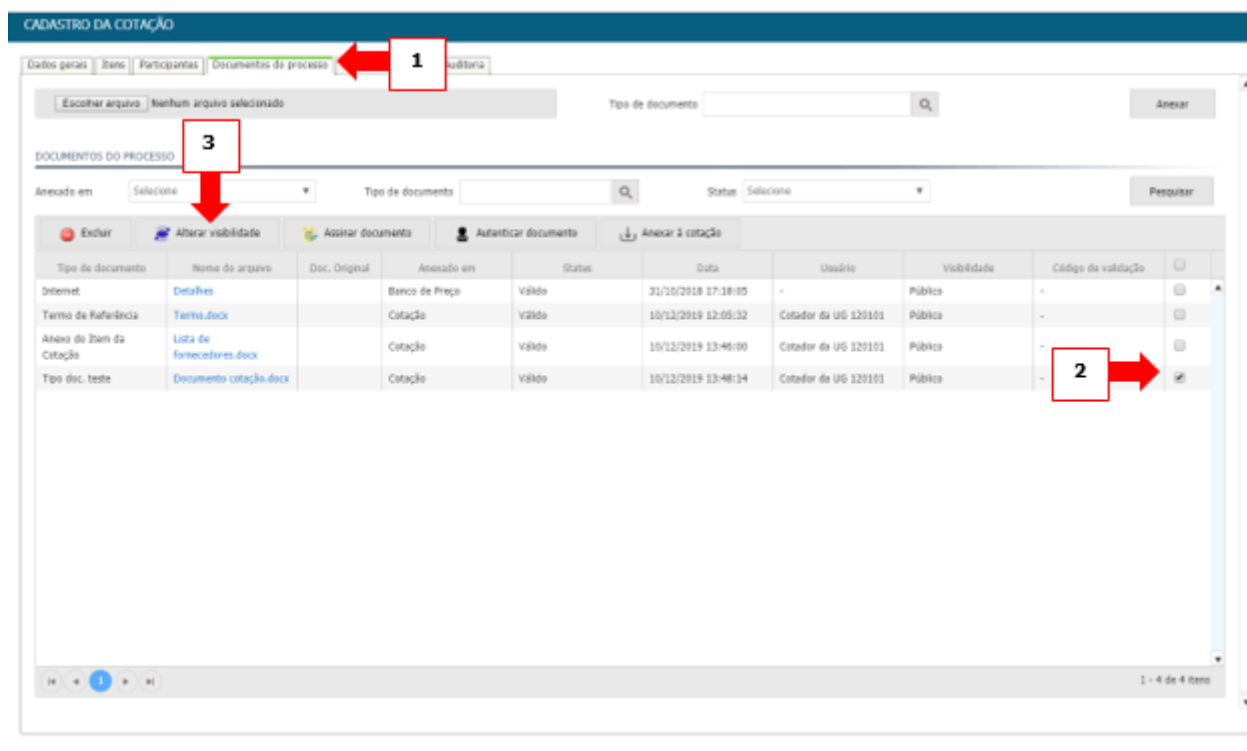
A alteração da visibilidade de documentos anexados na Cotação será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar a visibilidade de um documento anexado na Cotação, 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"**.



CADASTRO DA COTAÇÃO

Dados gerais | Itens | Participantes | **Documentos do processo** | Auditoria

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento: [] | Anexar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Anexado em: [Selecionar] | Tipo de documento: [] | Status: [Selecionar] | Pesquisar

Excluir | **Alterar visibilidade** | Assinar documento | Autenticar documento | Anexar à cotação

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação	
Internet	Detalhes		Banco de Preço	Válido	31/10/2018 17:18:05	-	Público	-	☐
Termo de Referência	Termo.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 12:05:32	Cotador da US 120101	Público	-	☐
Anexo do Item da Cotação	Lista de fornecedores.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 13:48:00	Cotador da US 120101	Público	-	☐
Tipo doc. teste	Documento cotação.docx		Cotação	Válido	10/12/2019 13:48:14	Cotador da US 120101	Público	-	☒

1 - 4 de 4 itens

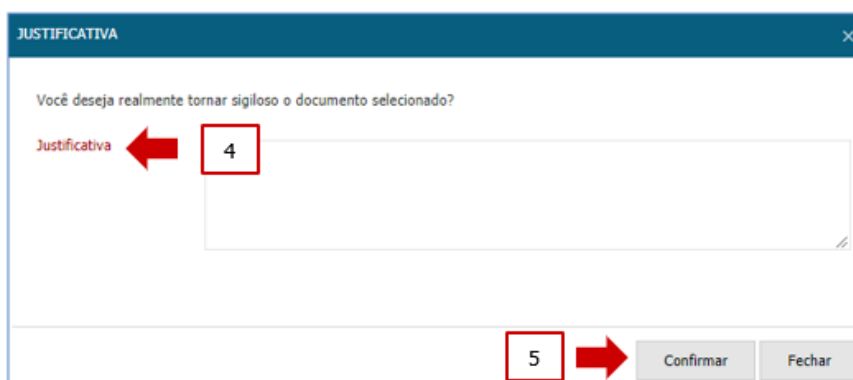
Figura 30 - Cadastro da cotação – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

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":



JUSTIFICATIVA

Você deseja realmente tornar sigiloso o documento selecionado?

Justificativa

Confirmar Fechar

Figura 31 - Cadastro da cotação – Alterar visibilidade - "Justificativa"

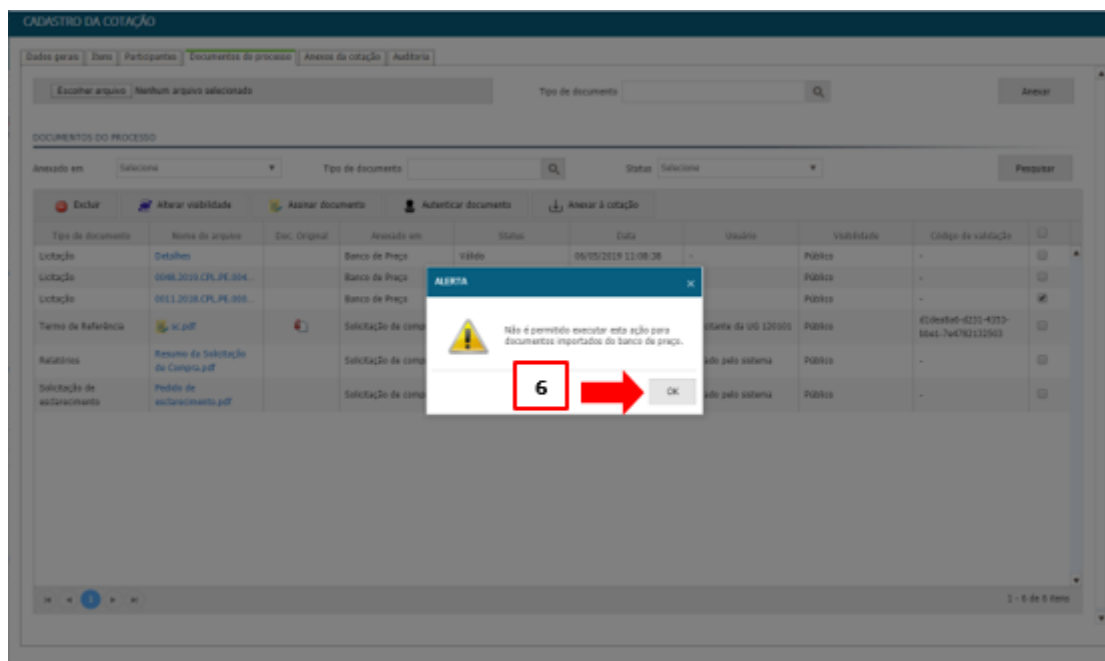


Figura 34 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade

NOTA: O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta um parâmetro para definir a permissão da alteração da visibilidade de um tipo de documento. Se no cadastro do tipo de documento o campo “Permite alterar a visibilidade” apresentar a opção “Não”, o sistema impedirá esta ação na tela “Documentos do Processo” e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 07: Clicar no botão “OK”.

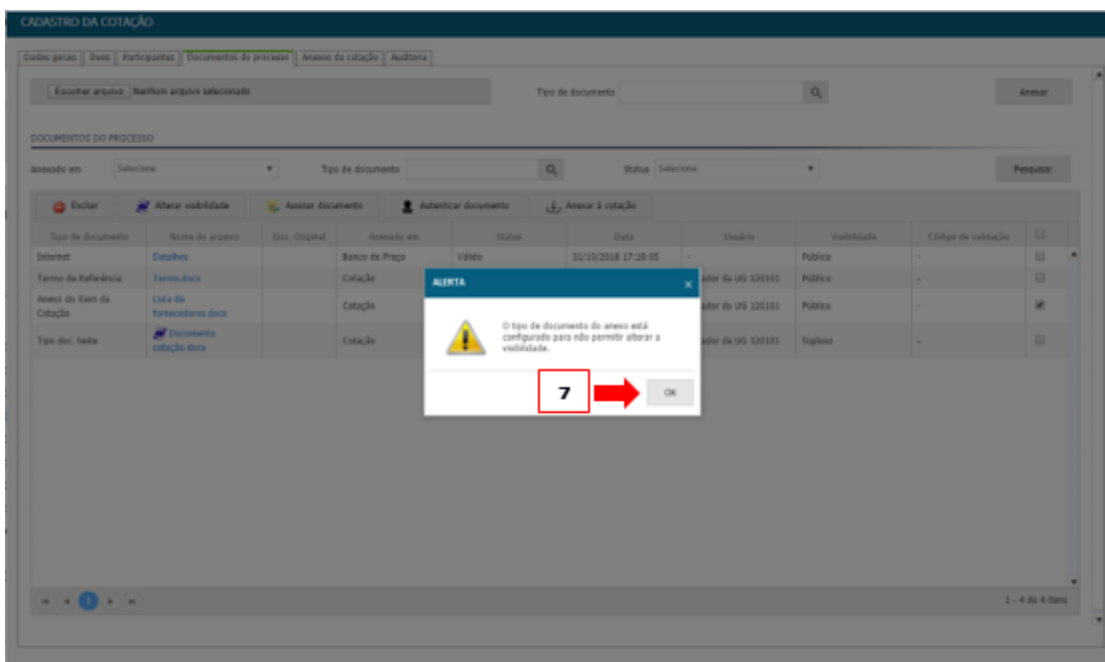


Figura 35 - Cadastro da cotação – Alterar visibilidade - tela de mensagem

3.4.5 Documentos do Processo – Tornar sem efeito

A alteração do status dos documentos anexados na Cotação 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 Cotação, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar no link **“Documentos do Processo”** no painel de controle, com isso o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.



Figura 36 - Cadastro da cotação – Tornar sem efeito - tela de mensagem part.1

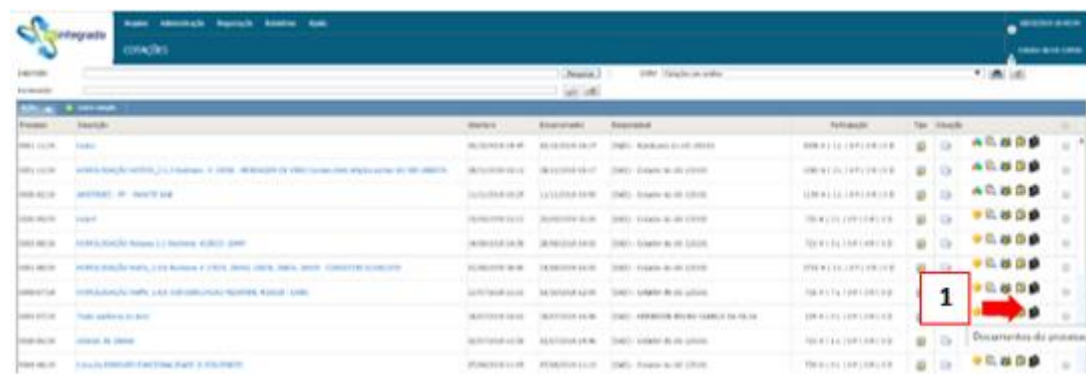


Figura 37 - Cadastro da cotação – Tornar sem efeito - tela de mensagem part.2

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”**.

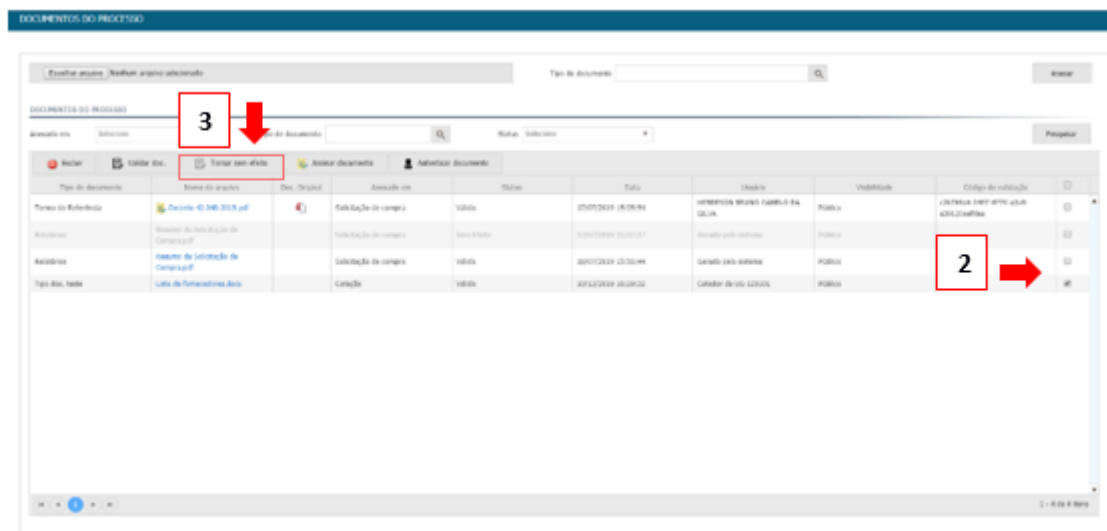


Figura 38 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito

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”.

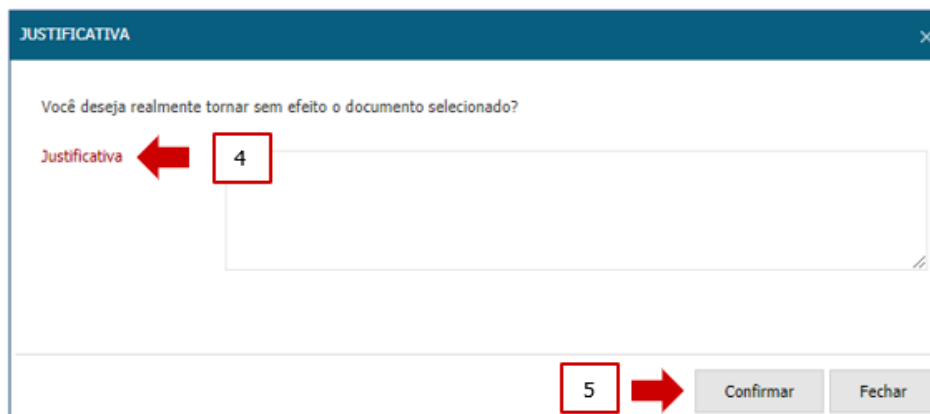
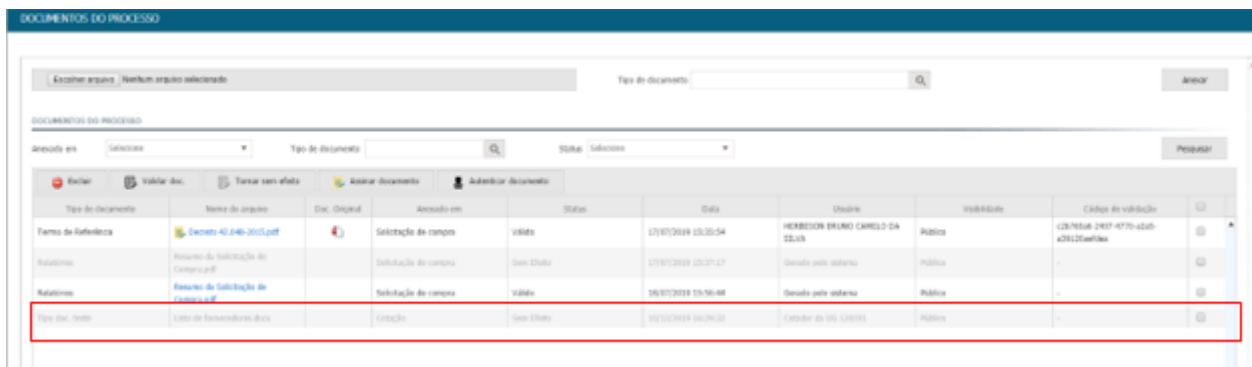


Figura 39 - Cadastro da cotação – Tornar sem efeito - “Justificativa”

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:



Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Validade	Código de verificação
Tela de Referência	Decreto 40.646-2003.pdf		Seleção de compra	VÁLIDO	17/07/2019 15:35:54	HERBESON BRUNO CARRELO DA SILVA	Pública	12876348-2407-4770-4240-428120aef8a0
Relatórios	Relatório de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Sem Efeito	17/07/2019 15:37:17	Gerado pelo sistema	Pública	-
Relatórios	Relatório de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	VÁLIDO	16/07/2019 15:36:48	Gerado pelo sistema	Pública	-
Tipo de item	Lista de fornecedores.docx		Cotação	Sem Efeito	16/07/2019 16:04:02	Cabeleiro da UG - 320304	Pública	-

Figura 40 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito

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”**.

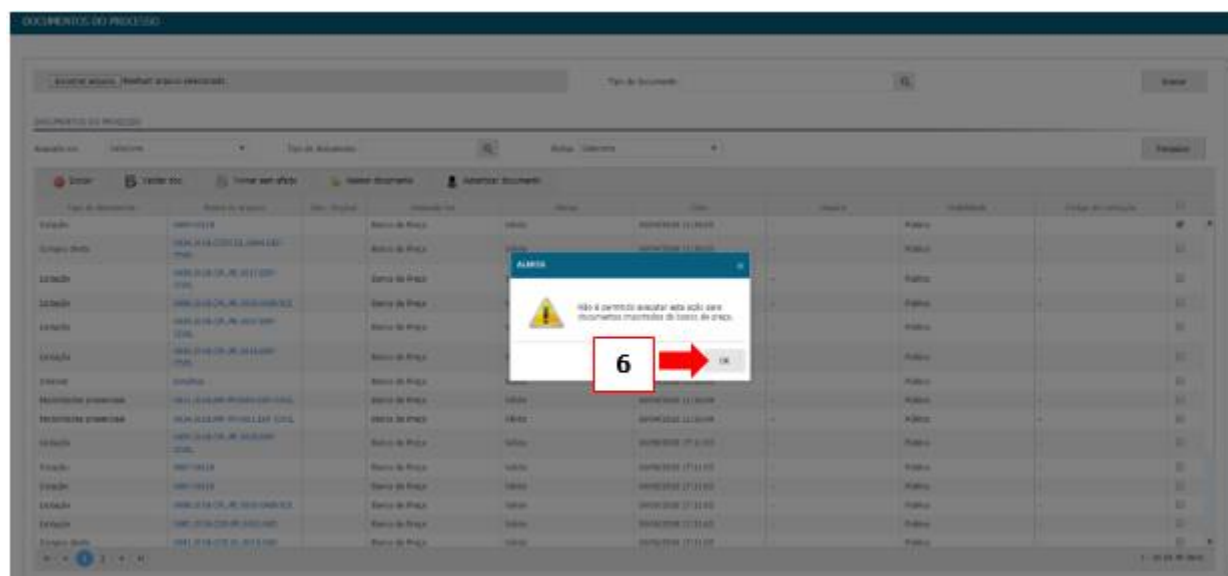


Figura 41 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito

3.4.6 Documentos do Processo – Validar doc.

A alteração do status dos documentos anexados na Cotação 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 Cotação, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar no link **"Documentos do Processo"** no painel de controle o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.



Figura 42 - Cadastro da cotação – aba "Documentos do Processo" – Validar doc part1

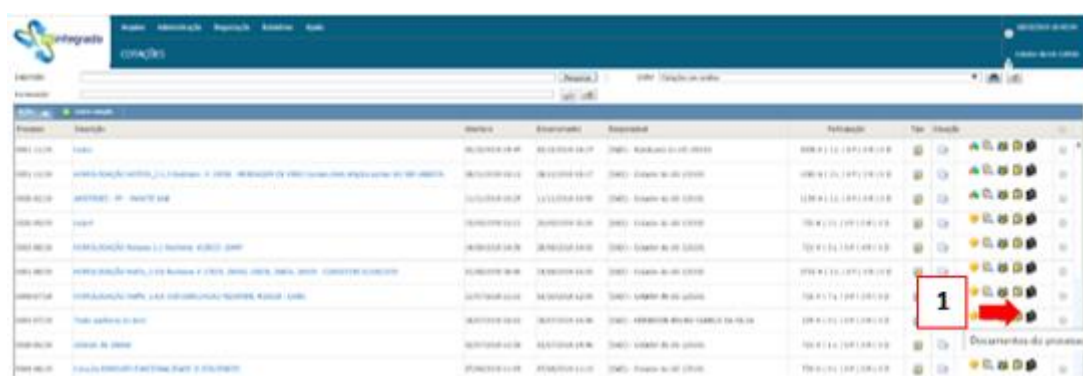


Figura 43 - Cadastro da cotação – aba "Documentos do Processo" – Validar doc part 2

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."**.

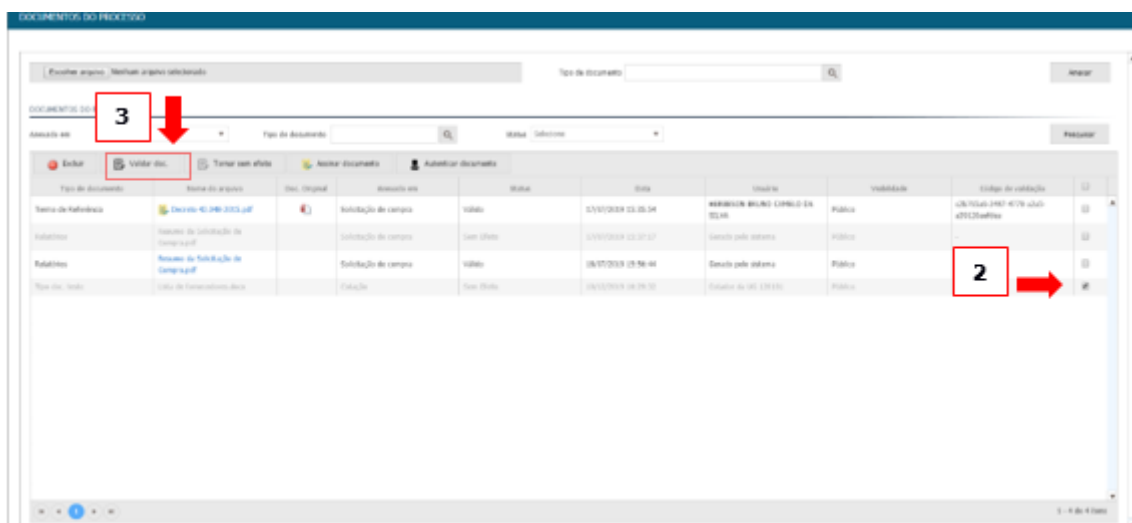


Figura 44 - Cadastro da cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

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”.

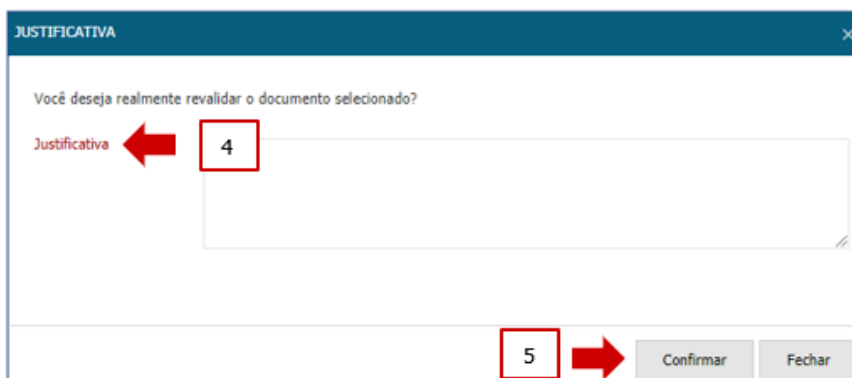
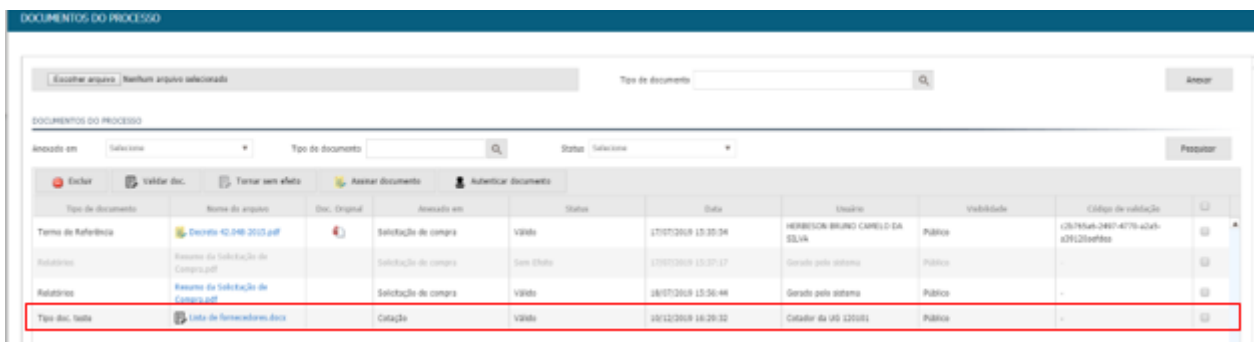


Figura 45 - Cadastro da cotação – Validar doc. - “Justificativa”

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:



Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Validade	Código de validação
Decreto 12.048 2015.pdf		Seleção de compra	Válido	17/07/2019 17:30:04	HORRISON BRUNO CARREIRO DA SILVA	Público	12679164-2487-4076-4246-629123eaf8a
Processo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Sem Status	17/07/2019 17:37:17	Gerado pelo sistema	Público	-
Processo de Seleção de Compra.pdf		Seleção de compra	Válido	18/07/2019 15:50:46	Gerado pelo sistema	Público	-
Tipo de teste	Lista de fornecedores.docx	Cotação	Válido	18/12/2019 16:39:02	Cotador de VLS 120000	Público	-

Figura 46 - Cadastro de cotação – 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”**.

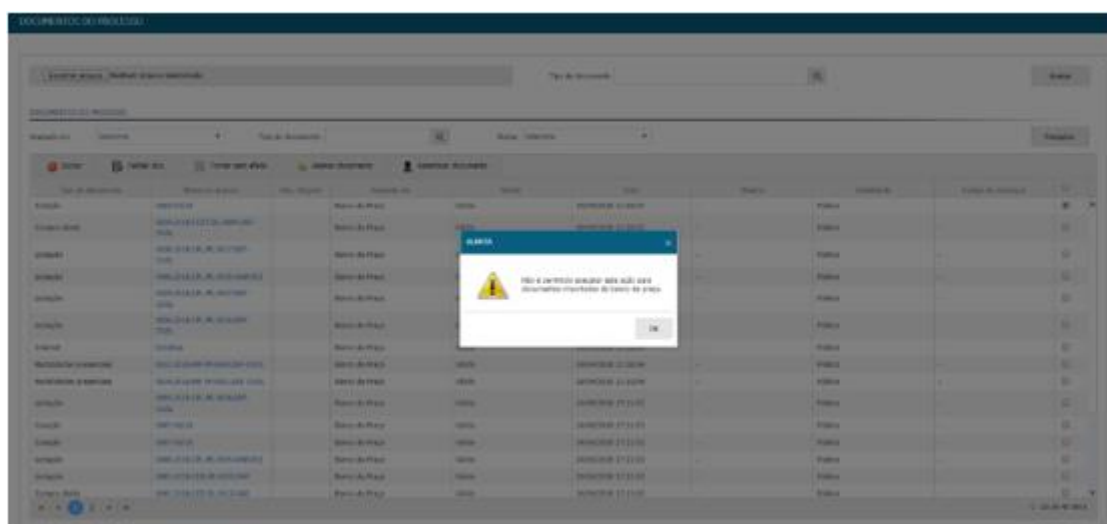


Figura 47 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

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 Cotação, 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”**.

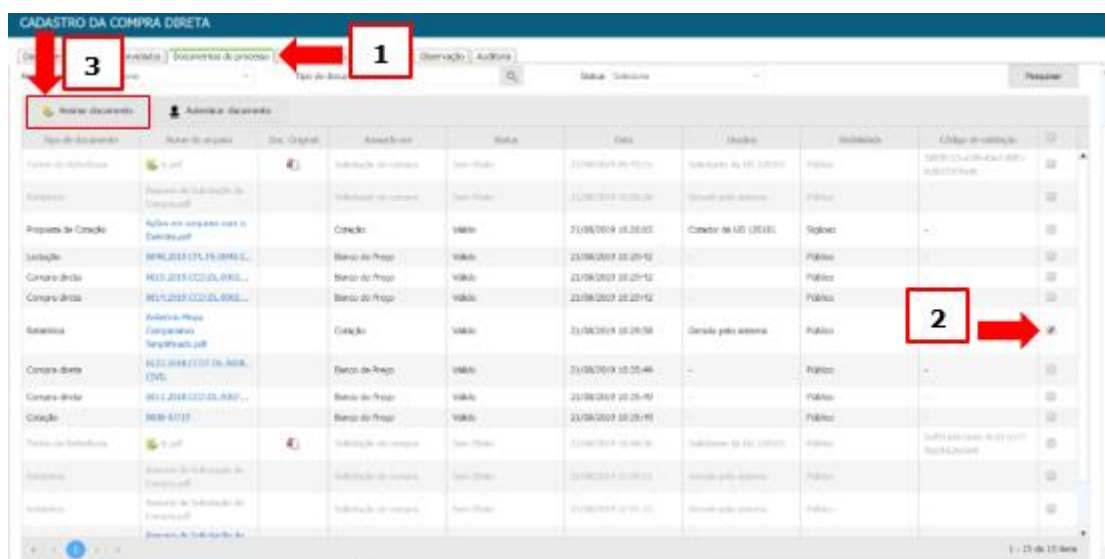


Figura 48 - Cadastro de cotação direta – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

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.

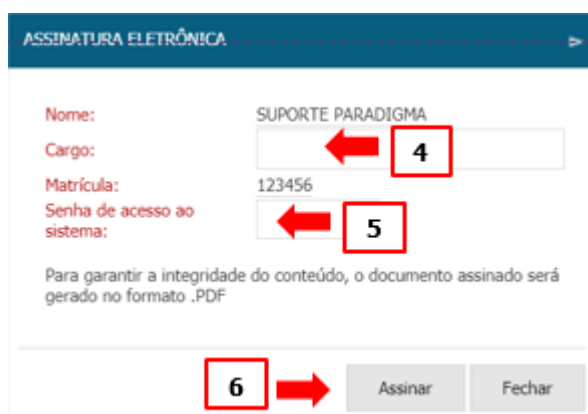


Figura 49 - Cadastro de cotação – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

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.



Figura 50 - Cadastro de cotação – 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.

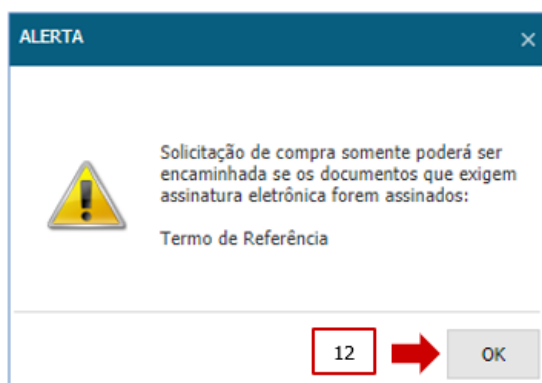


Figura 53 - Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento

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:

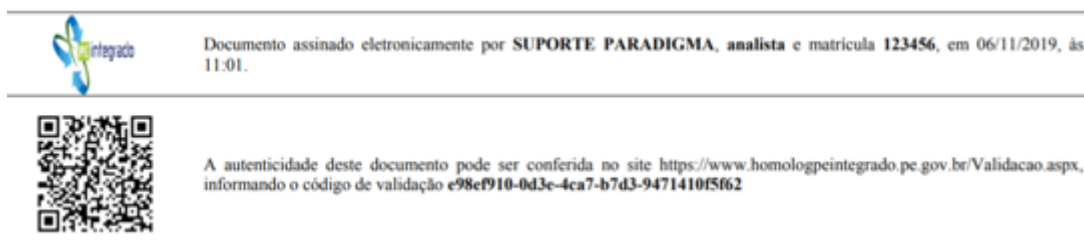


Figura 54 - Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento

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"**.

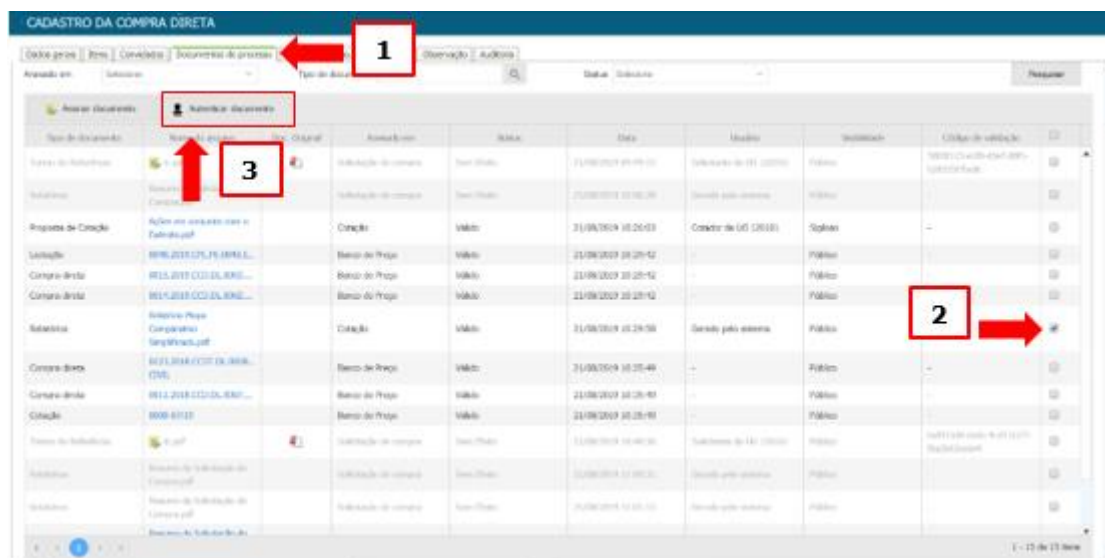


Figura 55 - Cadastro de cotação – aba "Documentos do Processo" – Autenticar documento

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.



Figura 56 - Cadastro de cotação – 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 57 - Cadastro de cotação – 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 .



Documento assinado eletronicamente por **SUPORTE PARADIGMA, analista** e matrícula **123456**, em 06/11/2019, às 11:01.



Documento autenticado por **SUPORTE PARADIGMA, analista** e matrícula **123456**, após conferência com Cópia autenticada administrativamente, em 06/11/2019, às 11:45.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://www.homologpeintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx>, informando o código de validação **f8aa919a-d105-4d41-b013-64d6e0a0d880**

Figura 60 - Cadastro de cotação – Documentos do Processo – Autenticar documento

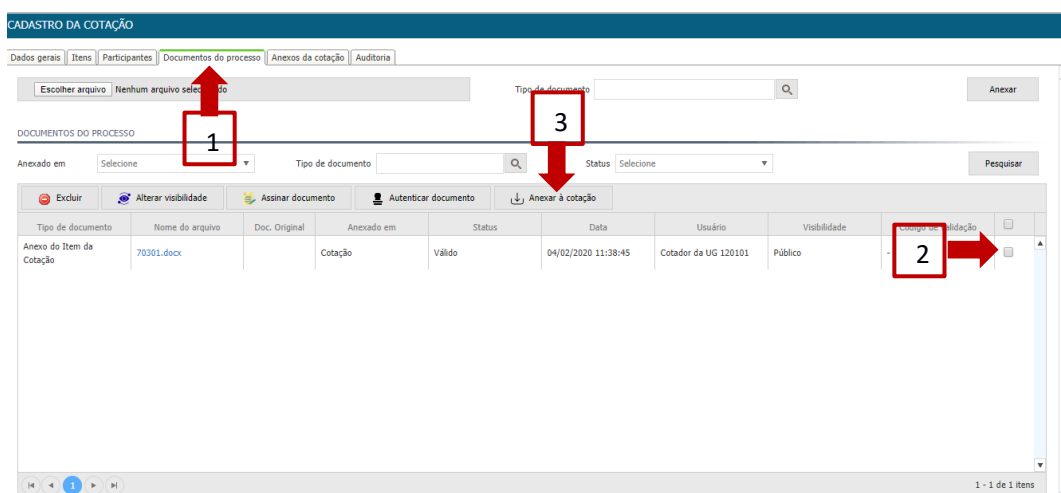
Obs.: Um documento só poderá ser autenticado uma vez.

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 “Anexos da cotação”

Cadastrados os dados gerais e incluídos os itens o usuário poderá anexar documentos na Cotação. É importante anexar os documentos necessários para que os fornecedores possam cotar corretamente, tais como o “Termo de Referência”, “Especificação da Compra/Contratação para Cotação”, especificações, plantas, projetos, entre outros, através de botão específico “Anexar à cotação” na aba Documentos dos processos no cadastro da cotação. Os documentos anexados através deste botão ficam visíveis para os fornecedores durante o andamento da cotação.

Para anexar um documento, o usuário deverá executar os passos a seguir:



The screenshot shows the 'CADASTRO DA COTAÇÃO' interface with the 'Documentos do processo' tab selected. The interface includes a top navigation bar, a search bar, and a table of documents. Red arrows and numbers highlight the following steps:

- Arrow 1 points to the 'Escolher arquivo' button in the 'Escolher arquivo' section.
- Arrow 2 points to the 'Anexar à cotação' button in the toolbar.
- Arrow 3 points to the 'Anexar' button in the top right corner.

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Compartilhado
Anexo do Item da Cotação	70301.docx		Cotação	Válido	04/02/2020 11:38:45	Cotador da UG 120101	Público	☒

Figura 61 - Cotação – Anexo da Cotação

Passo 01: Clicar em “**Documentos do Processo**”

Passo 02: Depois, selecionar o arquivo inserido em “**Documentos do Processo**”.

Passo 03: Por fim clicar no botão “**Anexar a Cotação**”.

Para validar a inserção do documento o usuário deverá clicar no botão “**Anexos da Cotação**” conforme imagem a seguir:

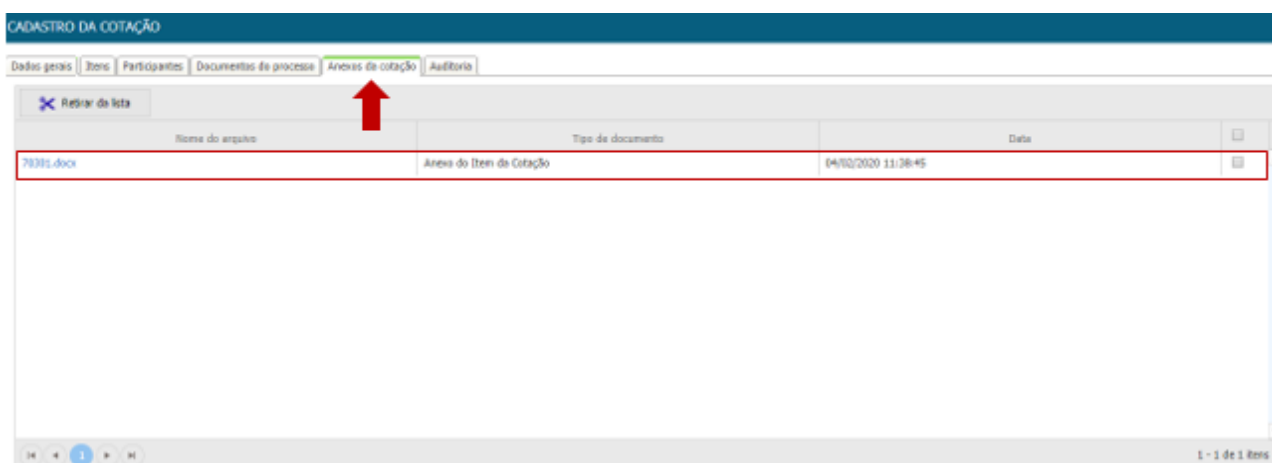


Figura 62 - Cotação – Anexos da Cotação

Para retirar os documentos anexados, o usuário deverá executar os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na Aba “**Anexos da cotação**”. O conteúdo desta aba também pode ser visualizado através de link no painel de controle do cadastro da cotação, dependendo do status da cotação.

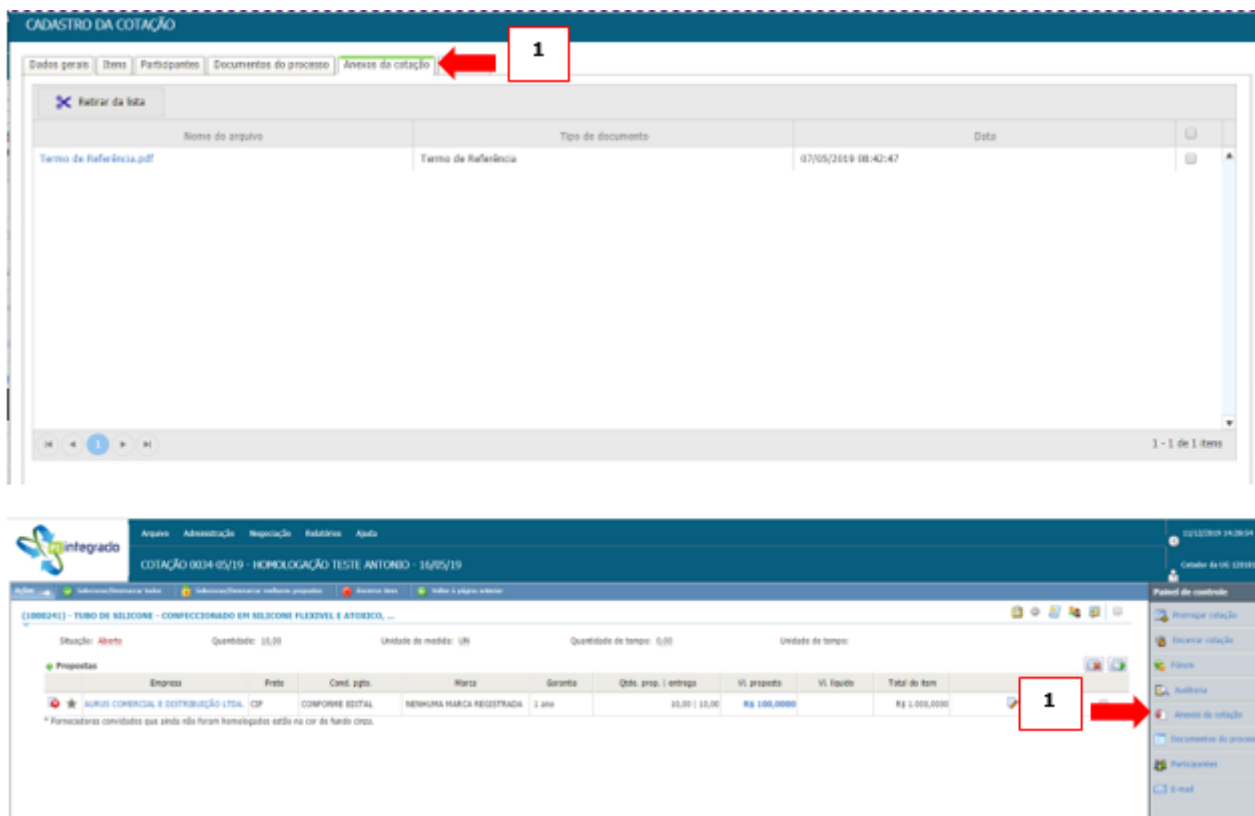


Figura 63 - Lista de documentos anexados para o fornecedor – aba “Anexos da cotação” e link “Anexos da cotação” no painel de controle do cadastro da cotação.

O sistema apresentará a lista de documentos anexados com visibilidade para os fornecedores.

Para excluir um documento anexado, o usuário deverá executar os passos abaixo:

Passo 02: Selecionar o arquivo a ser excluído, clicando na respectiva caixa de seleção ☒ e clicar no botão **“Retirar da lista”**. O documento será excluído da lista abaixo.

Passo 03: Clicar no botão **“Retirar da lista”**.

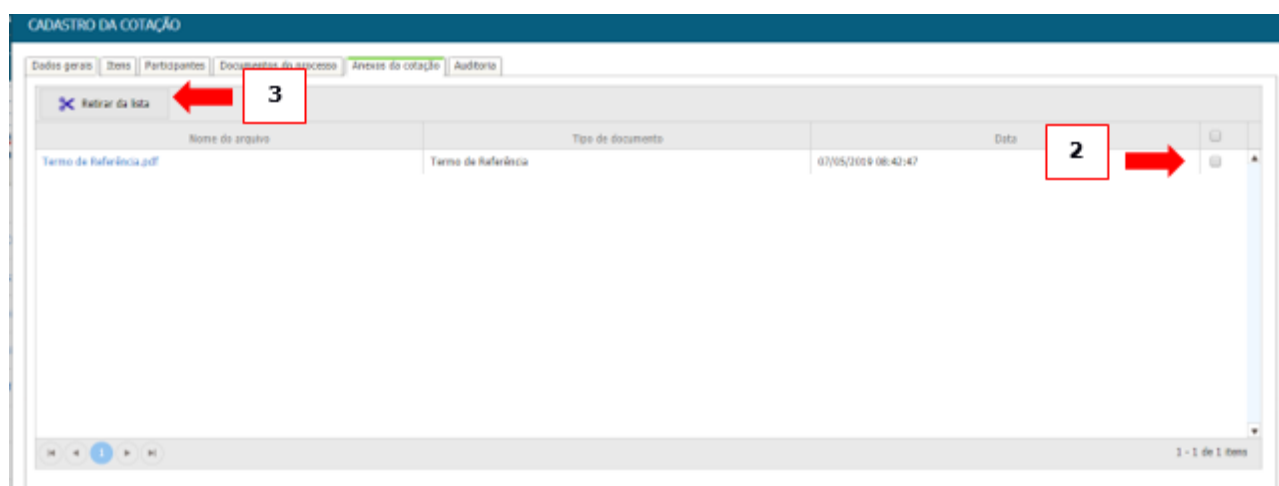


Figura 64 - Retirar da lista documentos anexados – aba “Anexos da cotação”

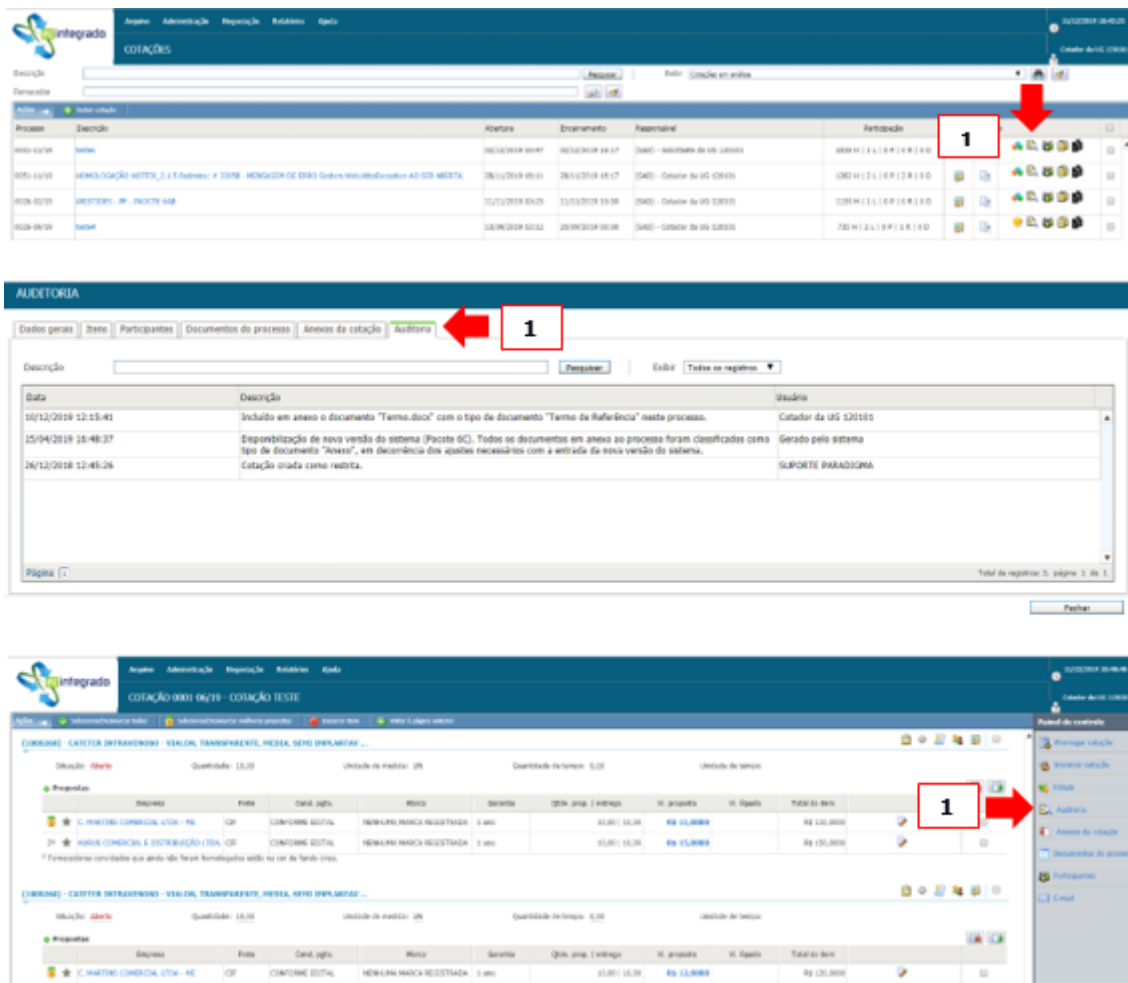
Anexados os documentos, o usuário deverá agendar o processo de Cotação, conforme descrito no item “5. Agendamento da Cotação”.

Registrados os dados, a situação da Cotação será “Em configuração”  Em configuração.

3.6 Aba “Auditoria”

A aba “**Auditoria**” apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro de Cotação.

Passo 01: Clicar na aba “**Auditoria**” ou no link do painel de controle no ícone  e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro de cotação, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram.



COTAÇÕES

Processo	Descrição	Abertura	Encerramento	Responsável	Participação
0000-0000	...	10/12/2019 10:00	10/12/2019 10:00	...	...
0000-0000	...	10/12/2019 10:00	10/12/2019 10:00	...	...
0000-0000	...	10/12/2019 10:00	10/12/2019 10:00	...	...

AUDITORIA

Descrição: **Pesquisar** Exibir: Todos os registros

Data	Descrição	Usuário
10/12/2019 12:15:41	Incluído em anexo o documento "Termo.docx" com o tipo de documento "Termo de Referência" neste processo.	Catador da US 120100
15/04/2019 16:48:37	Disponibilização de nova versão do sistema (Pacote 6). Todos os documentos em anexo ao processo foram classificados como tipo de documento "Anexo", em decorrência dos ajustes necessários com a entrada de nova versão do sistema.	Gerado pelo sistema
16/12/2019 12:45:26	Cotação criada como resposta.	SUPORTE PARADIGMA

Página 1

COTAÇÃO 0000 00/19 - COTAÇÃO TESTE

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
01	...	10,00	...	...	...
02	...	10,00	...	...	...

Figura 65 - Acessos a tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.

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

A lista apresentada exibe os campos dos dados:

- Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
- Descrição:** descrição da ação realizada na Cotação.
- 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 04: Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela.

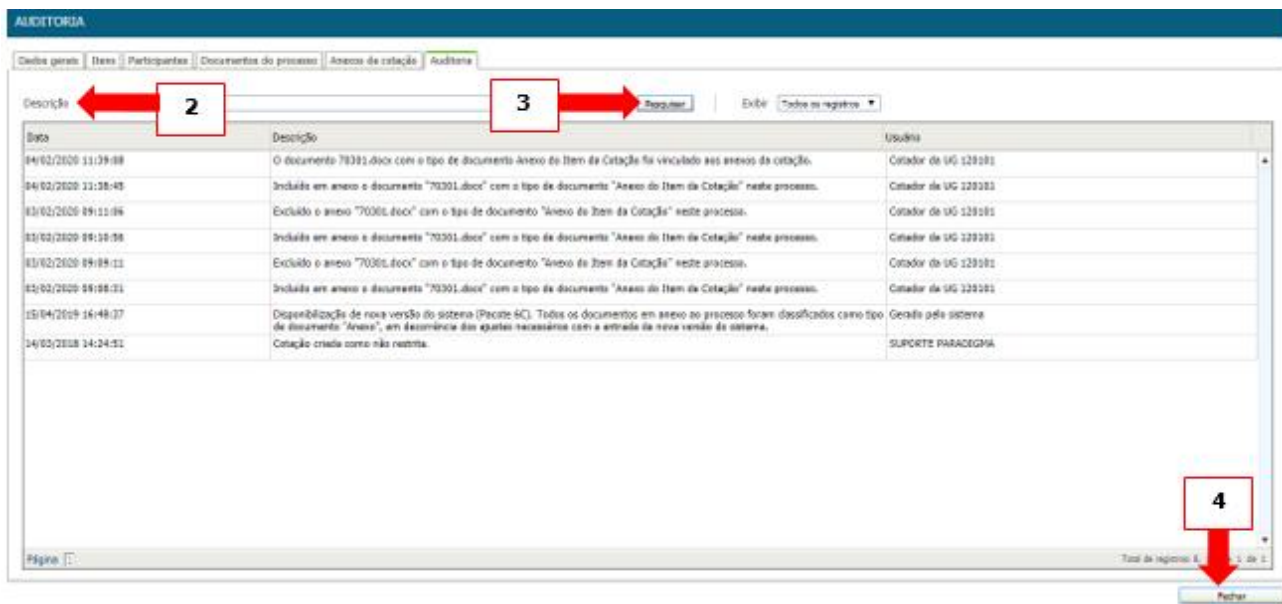


Figura 66 - Tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.

4. Cadastramento da Cotação de Preço - por lote

Para incluir o processo de Cotação de preços – por lote, o usuário deverá executar os passos a seguir abaixo descritos.

Passo 01: Clicar no menu **"Negociação"**, opção **"Cotação"**, opção **"Lista de cotações"** ou **"Minhas cotações"**, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir cotação"**, disponível na barra de ações, e o sistema apresentará a tela de cadastramento para preenchimento dos dados:

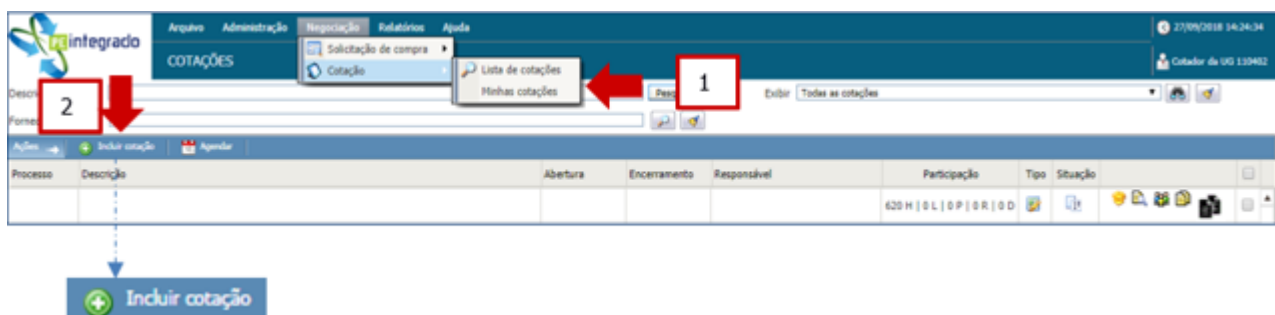


Figura 67 - Incluir cotação de preço por lote

4.1 Aba “Dados Gerais”

A aba “**Dados gerais**” apresenta as informações básicas para registro da cotação de preços.

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

Passo 01: O campo “**Processo**” apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número do processo de Cotação a ser realizado, não podendo ser alterado pelo usuário.

Passo 02: Informar no campo “**Descrição**”, a descrição de identificação do processo de Cotação.

Passo 03: Informar no campo “**Data e hora Inicial**”, o dia, mês e ano, bem como a hora e minuto em que será iniciado o processo de Cotação.

Passo 04: Informar no campo “**Data e hora Final**”, o dia, mês e ano, bem como a hora e minuto em que será encerrado o processo de Cotação. O usuário poderá selecionar a data, clicando no ícone 📅 e a hora, clicando no ícone ⌚.

Passo 05: Informar no campo “**Justificativa**”, o motivo para realização da cotação de preço. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Passo 06: Selecionar no campo “**Restrita**”, a opção “Sim” ou “Não”, indicando se o processo da cotação será restringido a um participante ou se será aberto para todos os fornecedores que fazem parte da linha de fornecimento dos itens a serem cotados.

A Cotação restrita é utilizada nos processos em que a compra será realizada na modalidade “Inexigibilidade”, onde se faz necessário selecionar apenas o fornecedor que possui os pré-requisitos necessários para participar do processo. Nestes casos, a opção a ser selecionada será “Sim”.

Selecionada a opção “Não”, o convite para participação do processo de Cotação será encaminhado para todos os fornecedores que fazem parte da linha de fornecimento dos itens.

Passo 07: O campo “**Cotação de**” será apresentado automaticamente preenchido com o tipo padrão “**Orçamento**”.

Passo 08: Selecionar no campo “**Moeda**”, a opção correspondente à moeda a ser utilizada no processo. O sistema apresentará este campo automaticamente preenchido com a opção “Real”, podendo ser alterado.

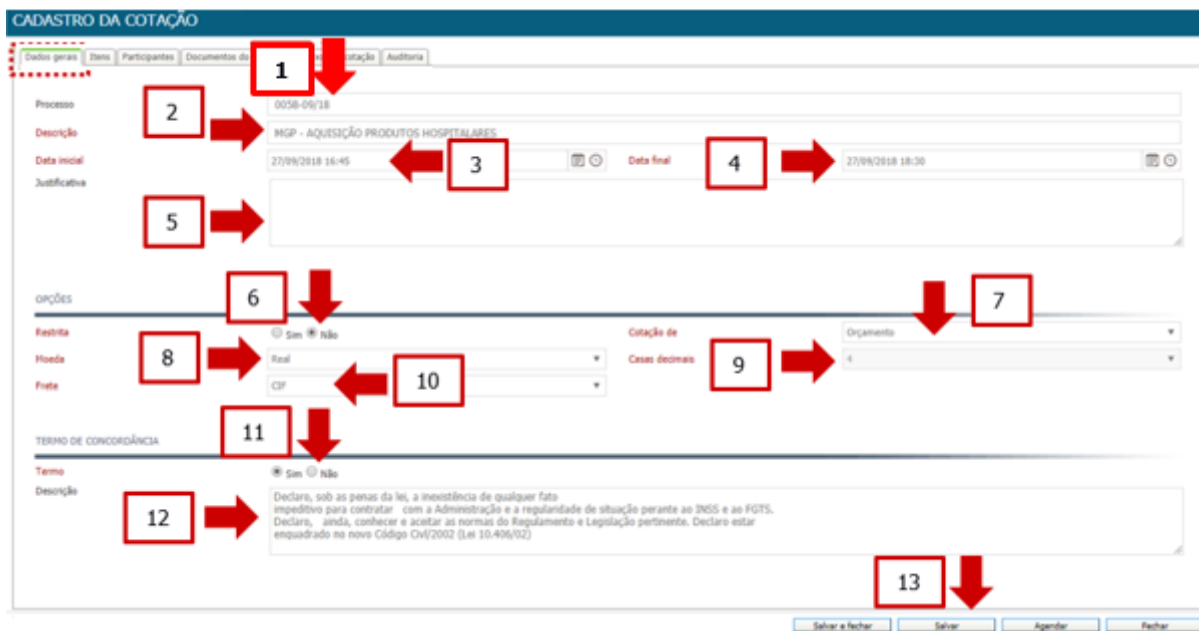
Passo 09: O campo “**Casas decimais**” será apresentado automaticamente preenchido com o a opção “4 decimais”, indicando que os valores apresentados no processo terão 4 casas decimais, não podendo ser alterado.

Passo 10: O campo “**Frete**” será apresentado automaticamente preenchido com o a opção “CIF” que é o tipo de frete utilizado pelo governo, podendo ser alterado. Para tanto, o usuário deverá clicar na *drop down list* e serão apresentadas as demais opções: CIP, CPT e DAP para seleção.

Passo 11: Selecionar no campo **"Termo"**, a opção "Sim" ou "Não", indicando se será utilizado o Termo de Concordância no processo. Este campo apresentará selecionada como padrão, a opção "Sim", indicando que o Termo de Concordância será visualizado pelos fornecedores, quando acessarem o sistema para participação no processo da Cotação.

Passo 12: O campo **"Descrição"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com um texto padrão para o Termo de Concordância, podendo ser alterado pelo usuário. Selecionada a opção "Sim" no campo "Termo", este será o texto apresentado na tela quando o fornecedor acessar o processo de Cotação.

Passo 13: Clicar no botão **"Salvar"**.



A imagem mostra a interface do sistema "CADASTRO DA COTAÇÃO" com 13 passos numerados em caixas vermelhas e setas vermelhas indicando a sequência de preenchimento:

1. Clique no menu "Cotação".
2. Preencha o campo "Processo" com o número "0058-09/18".
3. Preencha o campo "Descrição" com o texto "MGP - AQUISIÇÃO PRODUTOS HOSPITALARES".
4. Preencha o campo "Data final" com a data "27/09/2018 18:30".
5. Preencha o campo "Data inicial" com a data "27/09/2018 16:45".
6. Clique no botão "Sim" no campo "Termo".
7. Clique no botão "Salvar" no canto inferior direito.
8. Preencha o campo "Moeda" com o valor "Real".
9. Preencha o campo "Cotação de" com o valor "Orçamento".
10. Preencha o campo "Casas decimais" com o valor "1".
11. Preencha o campo "CPF" com o valor "1".
12. Preencha o campo "Descrição" com o texto padrão: "Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de qualquer fato impeditivo para contratar com a Administração e a regularidade de situação perante ao INSS e ao FGTS. Declaro, ainda, conhecer e aceitar as normas do Regulamento e Legislação pertinente. Declaro estar enquadrado no novo Código Civil(2002 (Lei 10.406/02)".
13. Clique no botão "Salvar" no canto inferior direito.

Figura 68 - Incluir cotação de preço por lote

Passo 14: Clicar no botão **"OK"**.



A imagem mostra uma caixa de diálogo com o seguinte conteúdo:

www.homologpeintegrado.pe.gov.br diz
Operação efetuada com sucesso.

Na parte inferior, há dois botões: "OK" (destacado com uma seta vermelha e o número 14) e "Cancelar".

Figura 69 - Incluir cotação de preço por lote

4.2 Aba "Itens"

Para incluir os lotes compostos de itens/serviços de uma Solicitação de Compra no processo de Cotação, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na Aba **"Itens"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir item(ns) da requisição"** para importar os lotes da Solicitação de Compra cadastrada por lote.

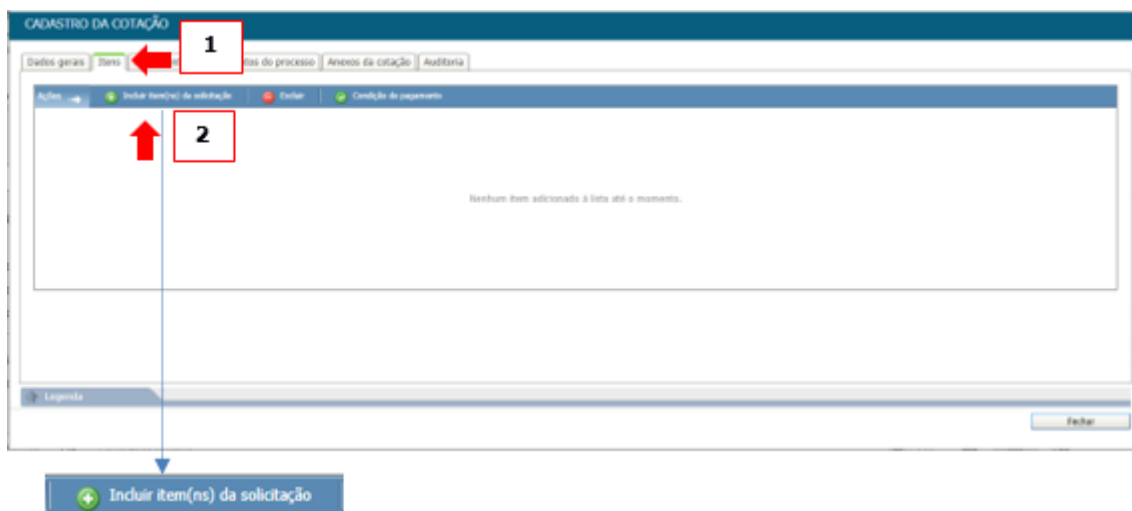


Figura 70 - Incluir cotação de preço por lote – aba "Itens"

O sistema apresentará a tela para seleção da solicitação de compra.

Passo 03: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Todas as solicitações de compra por lote", clicando na *drop down list* .

O sistema apresentará na lista abaixo, a lista de solicitações de compra com seus respectivos lotes encaminhadas para Cotação, de acordo com a opção selecionada.

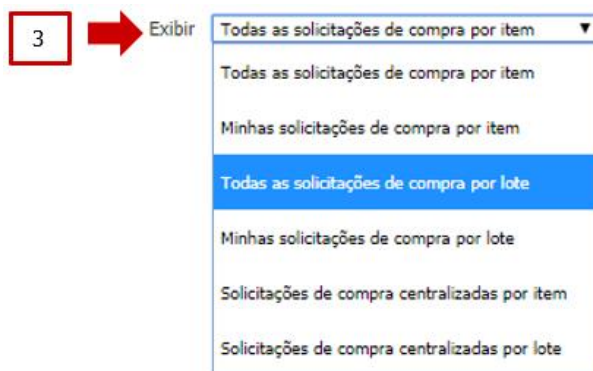
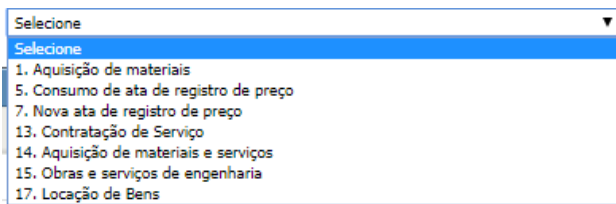


Figura 71 - Incluir cotação de preço por lote – aba "Itens"

O sistema apresenta uma série de campos na tela que poderão ser utilizados como parâmetros de pesquisa, conforme relação a seguir:

Passo 04: Selecionar no campo **"Tipo de solicitação de Compra"**, a opção do tipo da solicitação a ser incluída na cotação de preço.



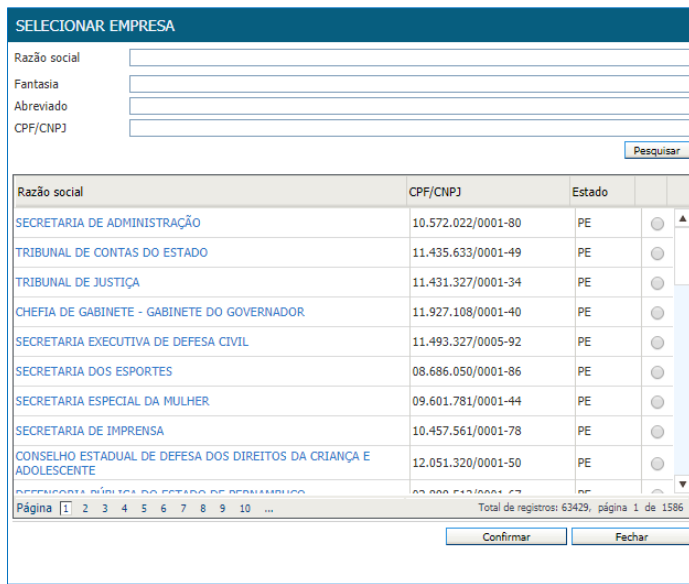
Seleção

Seleção

- 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
- 17. Locação de Bens

Figura 72 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”

Passo 05: Selecionar no campo **“Unidade gestora”**, à opção correspondente ao tipo da solicitação de compra a ser cotada, clicando no ícone , apresentará a figura abaixo:



SELECIONAR EMPRESA

Razão social

Fantasia

Abreviado

CPF/CNPJ

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 PÚBLICA DO ESTADO DE Pernambuco	02.000.000/0001-00	PE	☐

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Total de registros: 63429, página 1 de 1586

Figura 73 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”

Passo 06: Preencher o campo **“Nº da solicitação de compra”** com o número da solicitação correspondente a ser incluída na cotação de preço.

Passo 07: Selecionar a solicitação de compra para incluí-lo na cotação de preços, clicando na respectiva caixa de seleção ☒, ao selecionar a solicitação de compra/lote, o sistema marcará automaticamente todos os itens que estão na solicitação de compra dentro do(s) respectivos lotes(s).

110402000012019000054	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL DEF CIVIL	Solicitante da UG 110402	110402000012019000054	☐
LOTE ÚNICO				
Número	Produto	Qtde/Un	Responsável	Dt. de previsão
110402000012019000054 - 1	(2150794) - SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO CORRETIVA	5,00/UN	Solicitante da UG 110402	☒
110402000012019000054 - 2	(2150808) - SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA	3,00/UN	Solicitante da UG 110402	☒

Figura 74 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”

Passo 08: Clicar no botão **“Incluir”**.

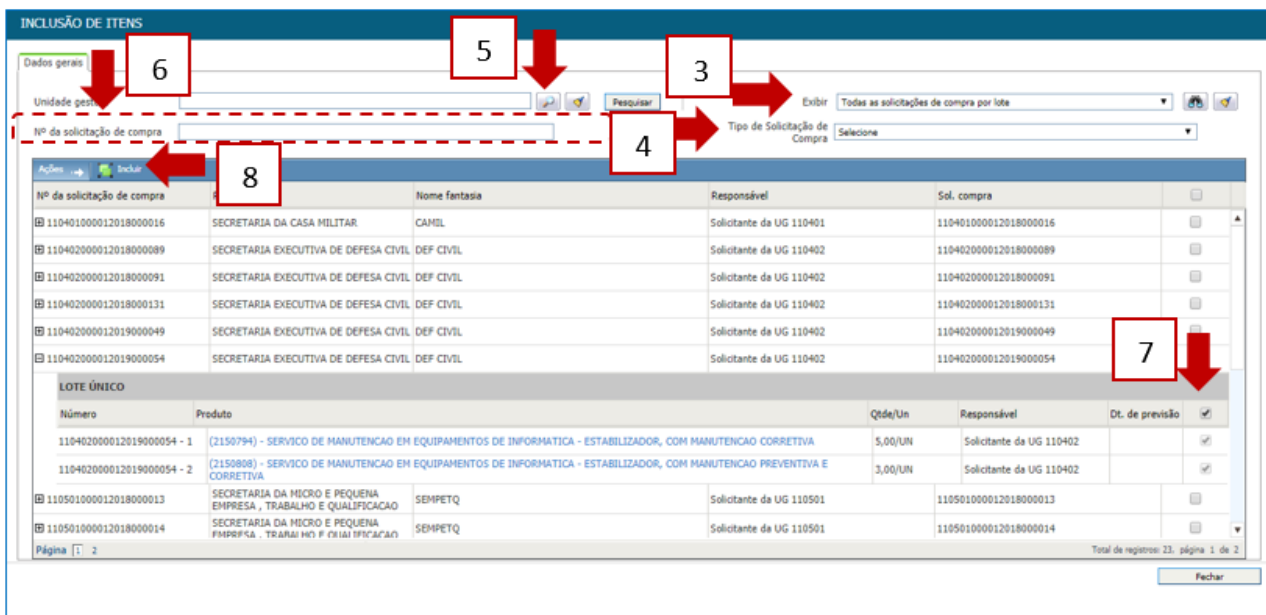


Figura 75 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”

Passo 09: Clicar no botão **“OK”**.

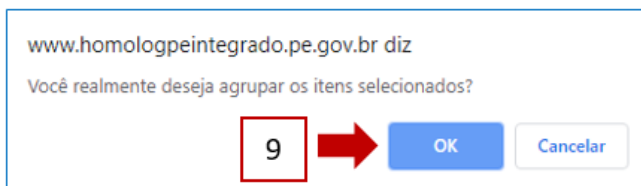
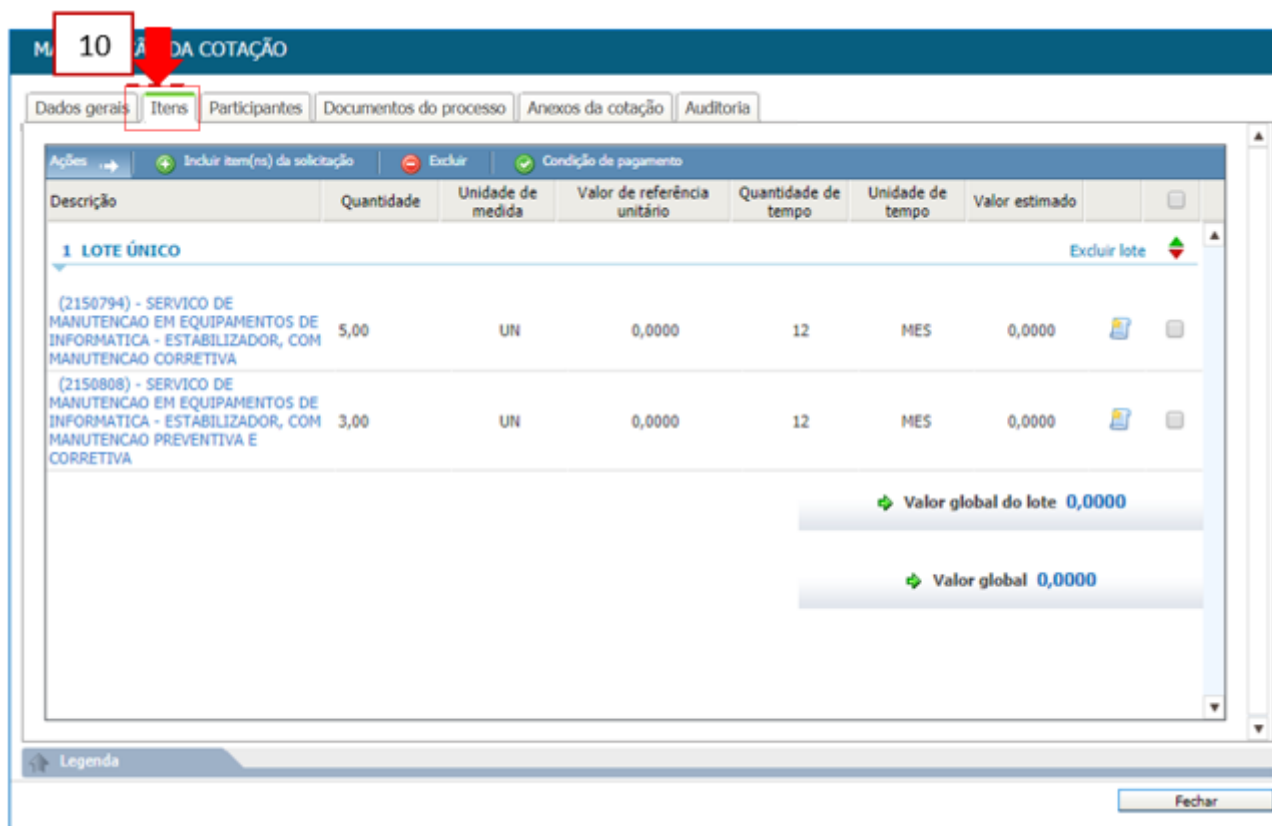


Figura 76 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”

Passo 10: O sistema importará automaticamente o lote com os respectivos itens da solicitação de compra selecionada na aba **“Itens”** no cadastro da cotação.



10 **MÓDULO DE COTAÇÃO**

Dados gerais **Itens** Participantes Documentos do processo Anexos da cotação Auditoria

Ações: + Incluir item(ns) da solicitação - Excluir ✓ Condição de pagamento

Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor de referência unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor estimado	
1 LOTE ÚNICO							
(2150794) - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA	5,00	UN	0,0000	12	MES	0,0000	 ☐
(2150808) - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - ESTABILIZADOR, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	3,00	UN	0,0000	12	MES	0,0000	 ☐
						+ Valor global do lote 0,0000	
						+ Valor global 0,0000	

Legenda

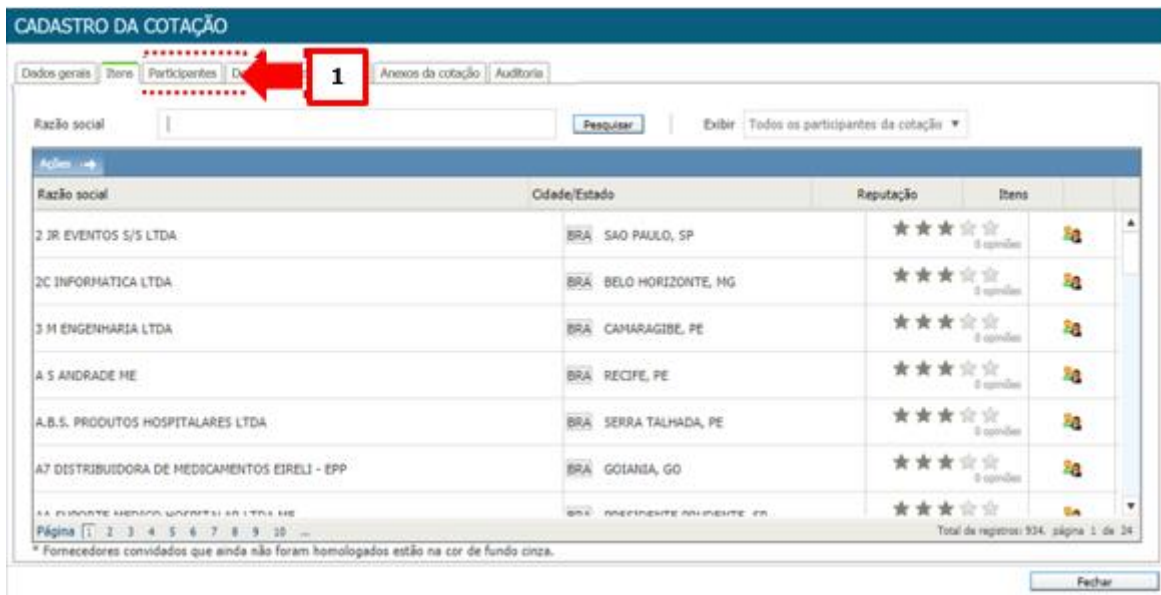
Fechar

Figura 77 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Itens”

4.3 Aba “Participantes”

A aba “Participantes” apresenta a lista de todos os fornecedores cadastrados no sistema e habilitados para a linha de fornecimento dos lotes incluídos na Cotação. Para visualizar a lista, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na Aba **“Participantes”** e o sistema apresentará a relação dos fornecedores habilitados na linha de fornecimento dos itens que compõem os lotes a serem cotados.



CADASTRO DA COTAÇÃO

Dados gerais | Itens | **Participantes** | Anexos da cotação | Auditoria

Razão social: Pesquisar Exibir: Todos os participantes da cotação

Razão social	Cidade/Estado	Reputação	Itens
2 JR EVENTOS S/S LTDA	BRA - SÃO PAULO, SP	★★★★★ 5 opiniões	
2C INFORMATICA LTDA	BRA - BELO HORIZONTE, MG	★★★★★ 5 opiniões	
3 M ENGENHARIA LTDA	BRA - CAMARAGIBE, PE	★★★★★ 5 opiniões	
A S ANDRADE ME	BRA - RECIFE, PE	★★★★★ 5 opiniões	
A.B.S. PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	BRA - SERRA TALHADA, PE	★★★★★ 5 opiniões	
A7 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - EPP	BRA - GOIANIA, GO	★★★★★ 5 opiniões	
A.8. FARMACEUTICA MENDONÇA LTDA ME	BRA - RECIFE, PE	★★★★★ 5 opiniões	

Página 1 de 34 Total de registros: 934, página 1 de 34

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

Fechar

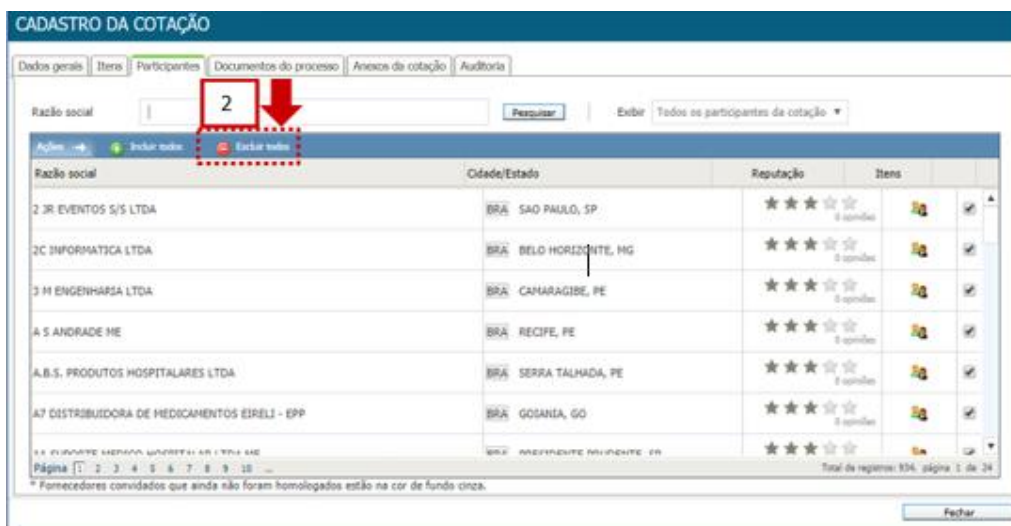
Figura 78 - Incluir cotação de preço por lote – aba “Participantes”

Obs.: Se no campo “Restrita” da aba “Dados gerais” tiver sido selecionada a opção **“Não”**, o usuário poderá apenas consultar a lista de participantes, quando necessário. Ao agendar a Cotação, o sistema enviará um e-mail para todos os participantes da lista, convidando para participação no processo.

Se no campo “Restrita” da aba “Dados gerais” tiver sido selecionada a opção **“Sim”**, o sistema apresentará a relação dos fornecedores habilitados na linha de fornecimento dos itens a serem cotados e as respectivas caixas de seleção devidamente selecionadas ☒.

O usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 02: Clicar no botão **“Excluir todos”**.



CADASTRO DA COTAÇÃO

Dados gerais | Itens | **Participantes** | Documentos do processo | Anexos da cotação | Auditoria

Razão social: Pesquisar Exibir: Todos os participantes da cotação

Ações:

Razão social	Cidade/Estado	Reputação	Itens
2 JR EVENTOS S/S LTDA	BRA - SÃO PAULO, SP	★★★★★ 5 opiniões	
2C INFORMATICA LTDA	BRA - BELO HORIZONTE, MG	★★★★★ 5 opiniões	
3 M ENGENHARIA LTDA	BRA - CAMARAGIBE, PE	★★★★★ 5 opiniões	
A S ANDRADE ME	BRA - RECIFE, PE	★★★★★ 5 opiniões	
A.B.S. PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	BRA - SERRA TALHADA, PE	★★★★★ 5 opiniões	
A7 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - EPP	BRA - GOIANIA, GO	★★★★★ 5 opiniões	
A.8. FARMACEUTICA MENDONÇA LTDA ME	BRA - RECIFE, PE	★★★★★ 5 opiniões	

Página 1 de 34 Total de registros: 934, página 1 de 34

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

Fechar

Figura 79 – Excluir participantes – aba “Participantes”

Passo 03: Clicar no botão **"OK"**.

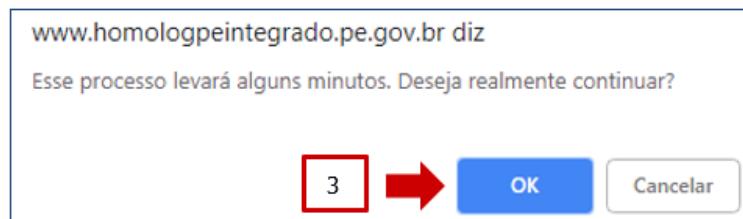


Figura 80 - Incluir cotação de preço por lote – aba "Participantes"

Passo 04: Clicar no botão **"OK"**.

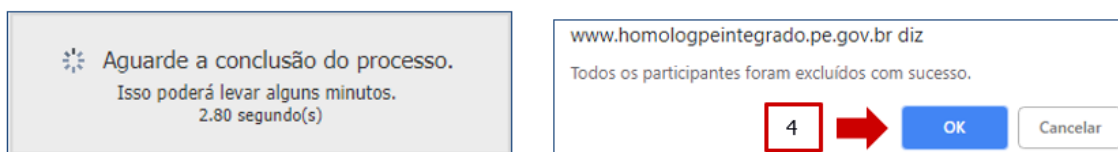


Figura 81 - Incluir cotação de preço por lote – aba "Participantes"

O sistema apresentará a tela com as caixas de seleção devidamente desmarcadas.

Passo 05: Selecionar o fornecedor que participará da Cotação para um processo de Inexigibilidade, clicando na sua respectiva caixa de seleção ☐.

Passo 06: Clicar no botão **"Fechar"**.

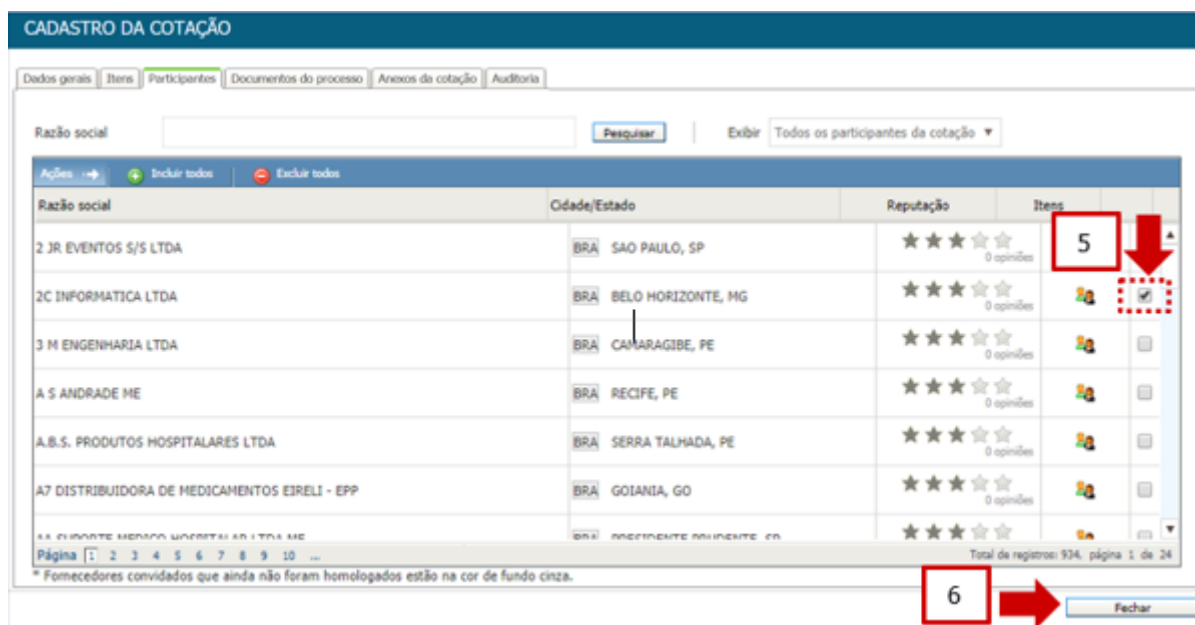


Figura 82 - Incluir cotação de preço por lote – aba "Participantes"

Ao agendar a Cotação, o sistema enviará um e-mail para o participante selecionado na lista, convidando para participação no processo.

Obs.: Caso nenhum fornecedor envie proposta através do sistema PE-Integrado, e envie através de e-mail ou fisicamente, o Cotador poderá representá-lo e inserir sua proposta no sistema, conforme descrito nos itens 6.1 e 6.2.

4.4 Aba “Documentos do Processo”

Ver procedimentos descritos para esta aba no tópico **3.4 Aba “Documentos do processo”** referente a cotação de itens. Independente da cotação ser por item ou lote os procedimentos para anexar os documentos relativos ao processo são iguais.

4.5 Aba “Anexos da cotação”

Cadastrados os dados gerais e incluídos os lotes, o usuário poderá anexar documentos na Cotação. É importante anexar os documentos necessários para que os fornecedores possam cotar corretamente, tais como o “Termo de Referência”, “Especificação da Compra/Contratação para Cotação”, especificações, plantas, projetos, entre outros, através de botão específico “Anexar à cotação” na aba Documentos dos processos no cadastro da cotação. Os documentos anexados através deste botão ficam visíveis para os fornecedores durante o andamento da cotação.

Para retirar os documentos anexados, o usuário deverá executar os passos abaixo:

Passo 01: Clicar na Aba “**Anexos da cotação**”. O conteúdo desta aba também pode ser visualizado através de link no painel de controle do cadastro da cotação, dependendo do status da cotação.



Figura 83 - Lista de documentos anexados para o fornecedor – aba “Anexos da cotação” e link “Anexos da cotação” no painel de controle do cadastro da cotação.

O sistema apresentará a lista de documentos anexados com visibilidade para os fornecedores.

Para excluir um documento anexado, o usuário deverá executar os passos abaixo:

Passo 02: Selecionar o arquivo a ser excluído, clicando na respectiva caixa de seleção ☒ e clicar no botão **“Retirar da lista”**. O documento será excluído da lista abaixo.

Passo 03: Clicar no botão **“Retirar da lista”**.

Passo 04: Será exibida a caixa de confirmação de exclusão do arquivo.

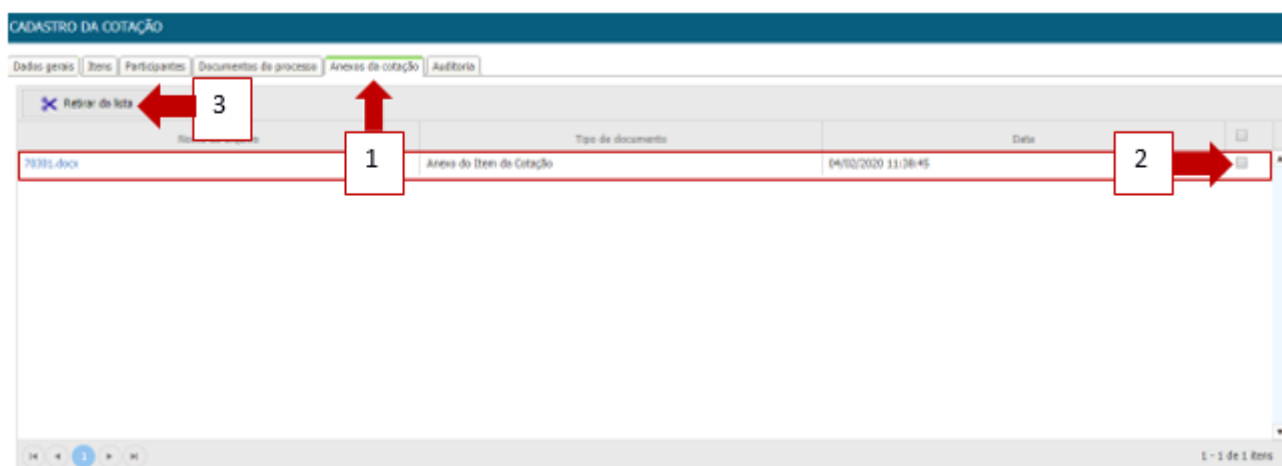


Figura 84 - Retirar da lista documentos anexados – aba “Anexos da cotação”

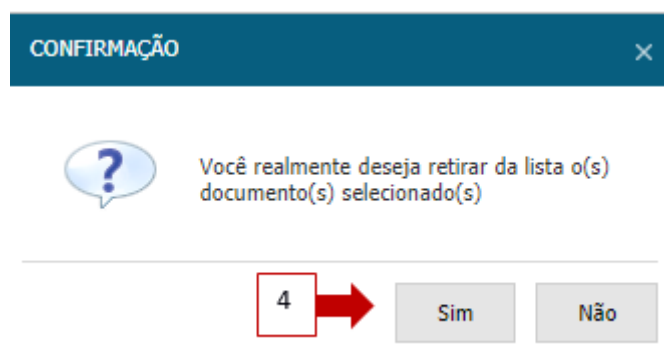


Figura 85 - Anexos da cotação por lote - Confirmação para retirar documento

Anexados os documentos, o usuário deverá agendar o processo de Cotação, conforme descrito no item "5. Agendamento da Cotação".

Registrados os dados, a situação da Cotação será "Em configuração"  Em configuração .

4.6 Aba "Auditoria"

A aba "**Auditoria**" apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro de Cotação.

Passo 01: Clicar na aba "**Auditoria**" ou no link do painel de controle ou no ícone  e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro de cotação, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram.

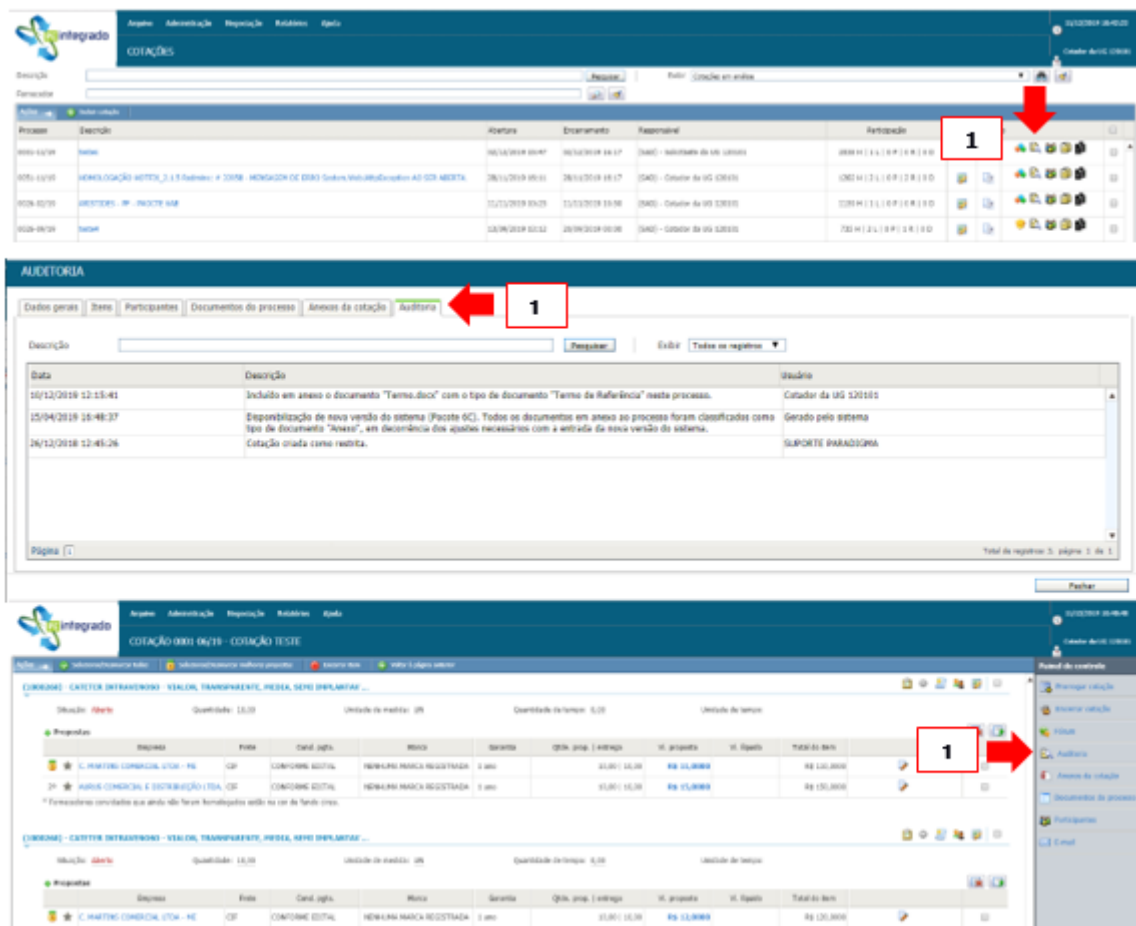


Figura 86 - Acesso a tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.

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

A lista apresentada exibe os campos dos dados:

4. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
5. **Descrição:** descrição da ação realizada na Cotação.
6. **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 04: Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela.

AUDITORIA

[Dados gerais](#) | [Itens](#) | [Participantes](#) | [Documentos do processo](#) | [Anexo de cotação](#) | **Auditoria**

Descrição 2 3 [Pesquisar](#) | Exibir: [Todos os registros](#)

Data	Descrição	Usuário
04/02/2020 11:39:08	O documento 70301.docx com o tipo de documento "Anexo do Item de Cotação" foi vinculado aos anexos da cotação.	Cotador de UG 120001
04/02/2020 11:38:48	Incluido em anexo o documento "70301.docx" com o tipo de documento "Anexo do Item de Cotação" neste processo.	Cotador de UG 120001
03/02/2020 09:11:06	Excluido o anexo "70301.docx" com o tipo de documento "Anexo do Item de Cotação" neste processo.	Cotador de UG 120001
03/02/2020 09:10:58	Incluido em anexo o documento "70301.docx" com o tipo de documento "Anexo do Item de Cotação" neste processo.	Cotador de UG 120001
03/02/2020 09:09:11	Excluido o anexo "70301.docx" com o tipo de documento "Anexo do Item de Cotação" neste processo.	Cotador de UG 120001
02/02/2020 09:08:31	Incluido em anexo o documento "70301.docx" com o tipo de documento "Anexo do Item de Cotação" neste processo.	Cotador de UG 120001
15/04/2019 16:48:37	Disponibilização de nova versão do sistema (Pacote 6C). Todos os documentos em anexo ao processo foram desclassificados como tipo de documento "Anexo", em decorrência das alterações necessárias com a entrada de nova versão do sistema.	Geraldo pelo sistema
14/03/2018 14:24:51	Cotação criada como não realizada.	SUPORTE PARACEDMA

Página: Total de registros: 8 1 de 1

4 [Pesquisar](#)

Figura 87 - Tela de AUDITORIA de um cadastro de cotação.

5. Agendamento do processo de Cotação

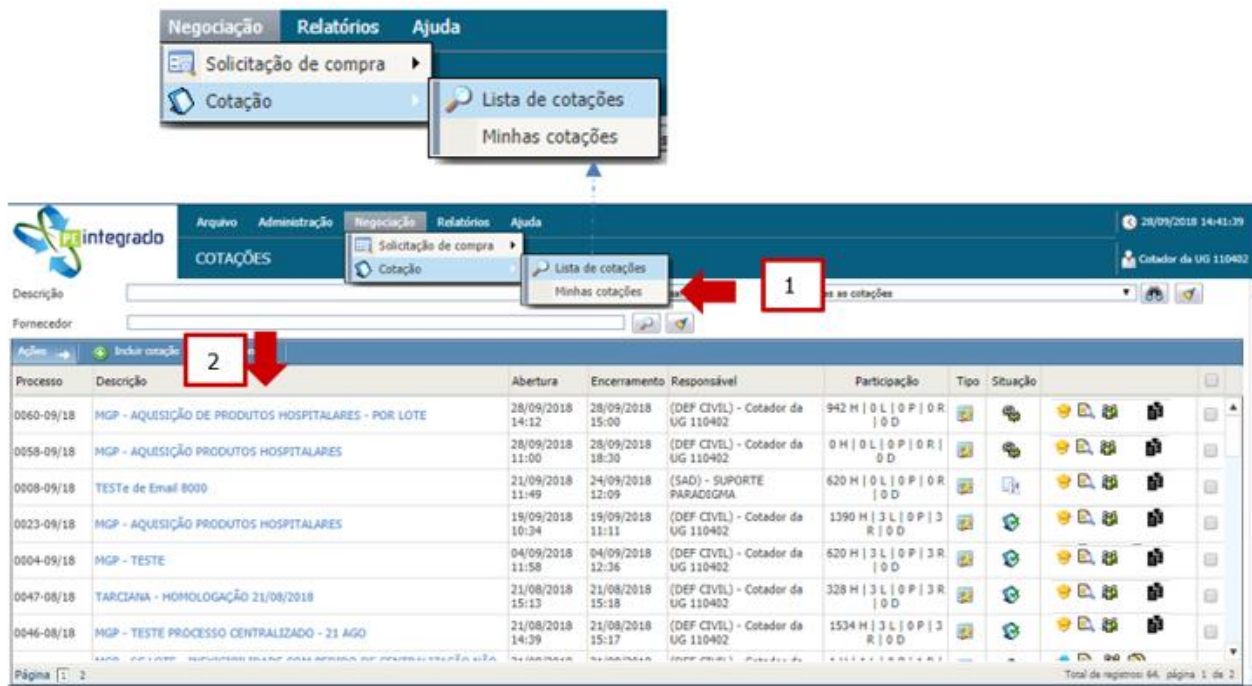
Cadastrado o processo, o usuário deverá agendá-lo para realizar a cotação de preços. O sistema apresenta duas opções para agendamento:

- acessando a Cotação e clicando no botão de comando "Agendar" na aba "Dados gerais", ou
- selecionando a cotação na lista de Cotações e clicando no botão "Agendar" na barra de ações.

Para agendar a Cotação através do seu acesso, o usuário deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Clicar no menu "**Negociação**", opção "**Cotação**", opção "**Lista de cotações**" ou "**Minhas cotações**".

Passo 02: Clicar no link da Cotação, disponível no campo "**Descrição**" para acessar o cadastro do processo.



The screenshot shows the PE integrado system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Negociação', 'Relatórios', and 'Ajuda'. Below this, a dropdown menu is open for 'Cotação', showing options: 'Lista de cotações' and 'Minhas cotações'. A red box labeled '1' highlights the 'Lista de cotações' option. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of quotations. A red box labeled '2' highlights the 'Incluir cotação' button in the table's header. The table has columns: 'Processo', 'Descrição', 'Abertura', 'Encerramento', 'Responsável', 'Participação', 'Tipo', and 'Situação'. The table contains several rows of data, including processes like 'MGP - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES - POR LOTE' and 'MGP - AQUISIÇÃO PRODUTOS HOSPITALARES'.

Figura 88 - Agendamento da Cotação de preços

O sistema apresentará aba "Dados gerais" da Cotação.

Passo 03: Clicar no botão **"Agendar"**  para efetivar o agendamento da cotação. Ao agendar, o sistema encaminhará um e-mail para todos os fornecedores participantes do processo, convidando a participar da cotação.

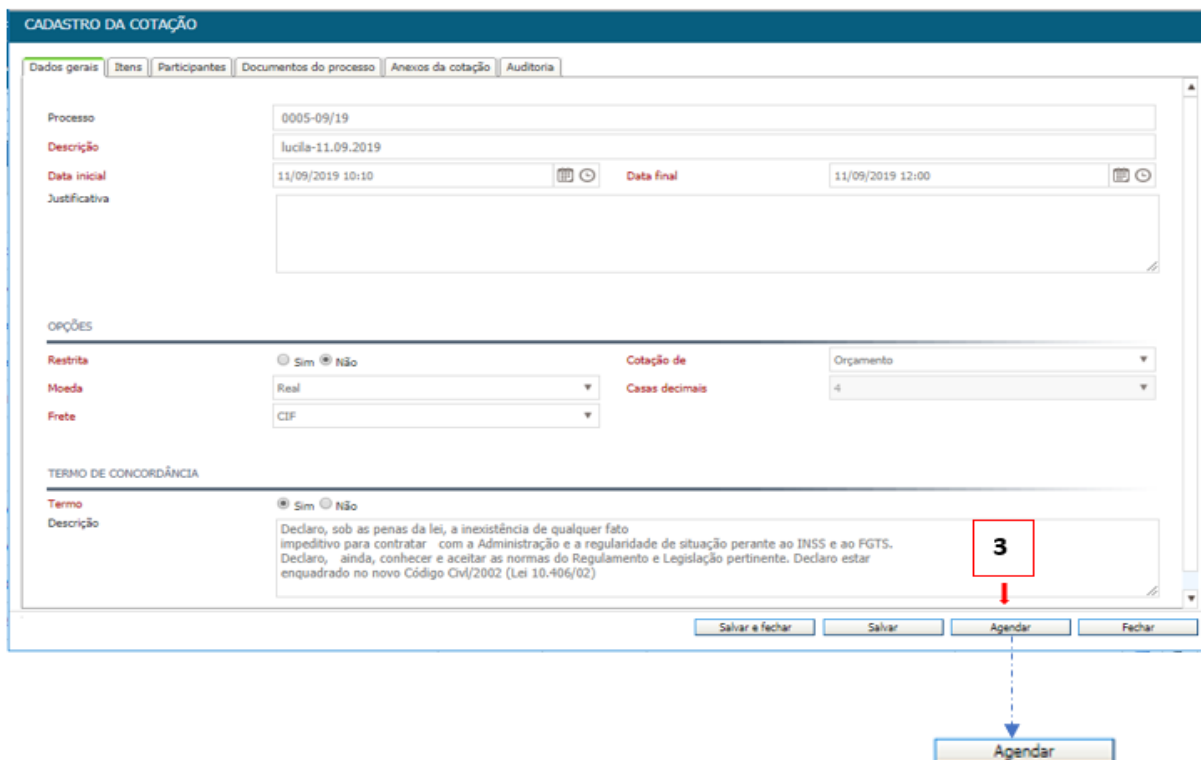


Figura 89 - Agendamento da Cotação de preços

Obs.: Caso a data/hora informada para início do processo esteja ultrapassada, o sistema apresentará uma mensagem na tela:

Passo 04: Clicar no botão **"OK"** e o processo será iniciado imediatamente.

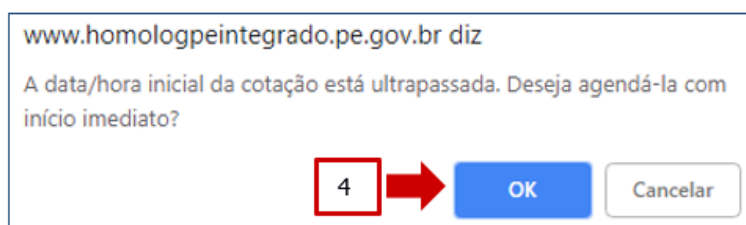


Figura 90 - Agendamento da Cotação de preços

Passo 05: Clicar no botão **"OK"** e o processo será iniciado imediatamente.

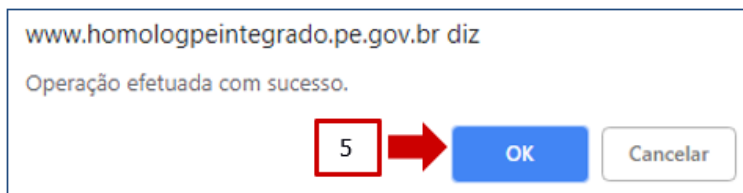


Figura 91 - Agendamento da Cotação de preços

Agendado o processo, a situação da Cotação será "Agendada"  Agendada.

Para agendar a Cotação através da lista de Cotações, o usuário deverá executar os passos a seguir:

Passo 05: Clicar no menu "Negociação", opção "Cotação", opção "Lista de cotações" ou "Minhas cotações".

Passo 06: Selecionar a cotação a ser agendada, clicando na respectiva caixa de seleção .

Passo 07: Clicar no botão "Agendar" , disponível na barra de ações para efetivar o agendamento da cotação.

Passo 08: Clicar no botão "OK" e o processo será agendado.

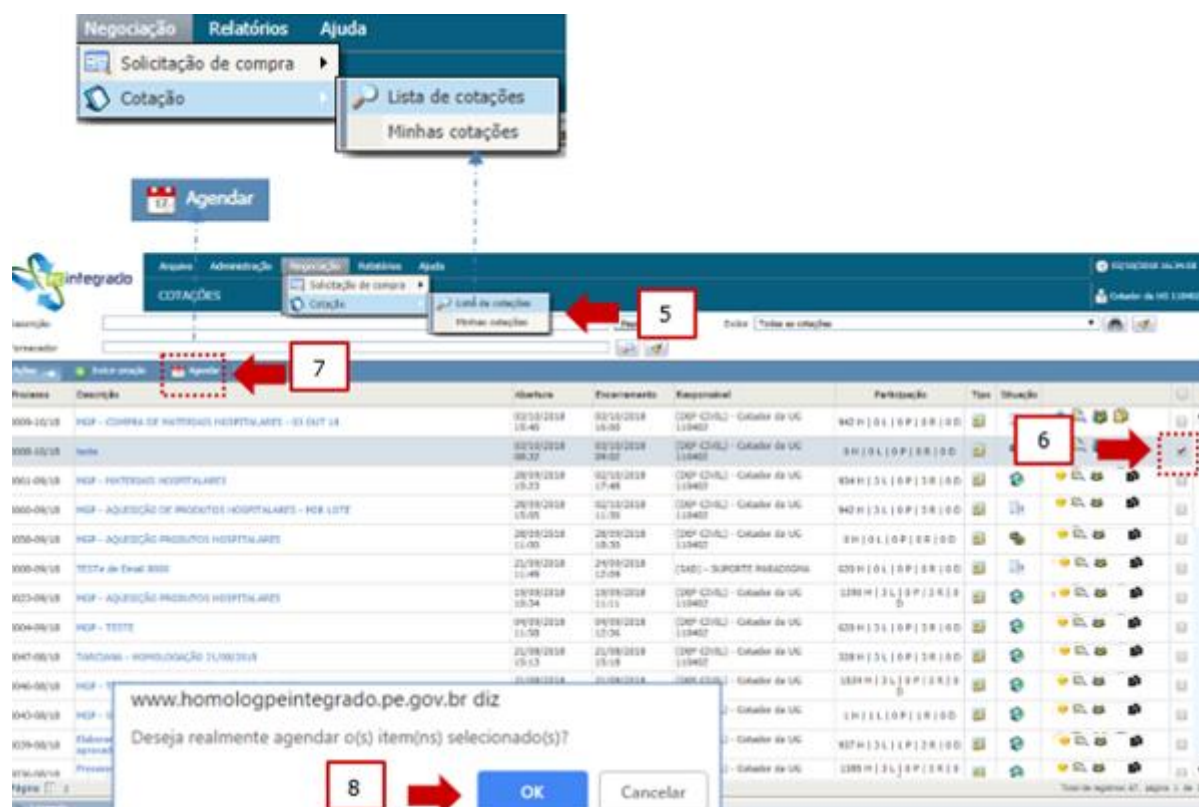


Figura 92 - Agendamento da Cotação de preços

Obs.: Caso a data/hora informada para início do processo esteja ultrapassada, o sistema apresentará uma mensagem na tela.

Passo 09: Clicar no botão **"OK"**.

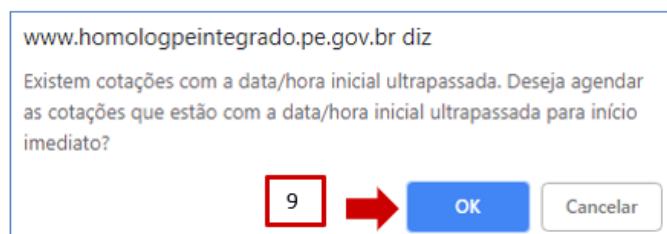


Figura 93 - Agendamento da Cotação de Preços

Passo 10: Clicar no botão **"OK"** e o processo será iniciado imediatamente.

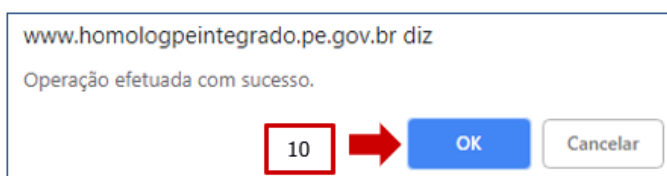


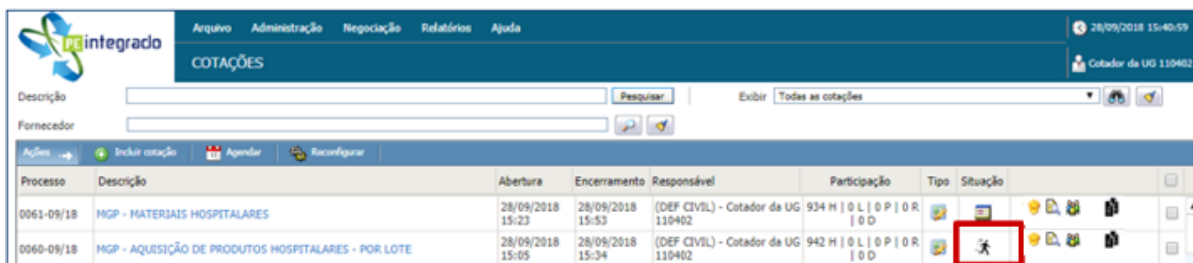
Figura 94 - Agendamento da Cotação de Preços

Ao agendar o processo, o sistema encaminhará um e-mail para todos os fornecedores relacionados na aba "Participantes", convidando a participar da cotação.

A situação da Cotação será alterada para "Agendada"  .

6. Recebimento de propostas – Cotação em andamento

Agendada a Cotação, o processo será iniciado na data/hora informadas. Neste momento, a situação da Cotação será alterada para "Em andamento"  .



Processo	Descrição	Abertura	Encerramento	Responsável	Participação	Tipo	Situação
0061-09/18	MGP - MATERIAIS HOSPITALARES	28/09/2018 15:23	28/09/2018 15:53	(DEF CIVIL) - Cotador da UG 110402	934 H 0 L 0 P 0 R 0 D		
0060-09/18	MGP - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES - POR LOTE	28/09/2018 15:05	28/09/2018 15:34	(DEF CIVIL) - Cotador da UG 110402	942 H 0 L 0 P 0 R 0 D		Em andamento

Figura 95 - Cotação em andamento - Recebimento de propostas

Para participar da Cotação, os fornecedores poderão acessar o sistema PE-Integrado e registrar suas propostas para os itens/lotos correspondentes. Entretanto, alguns fornecedores optam por enviar suas propostas através

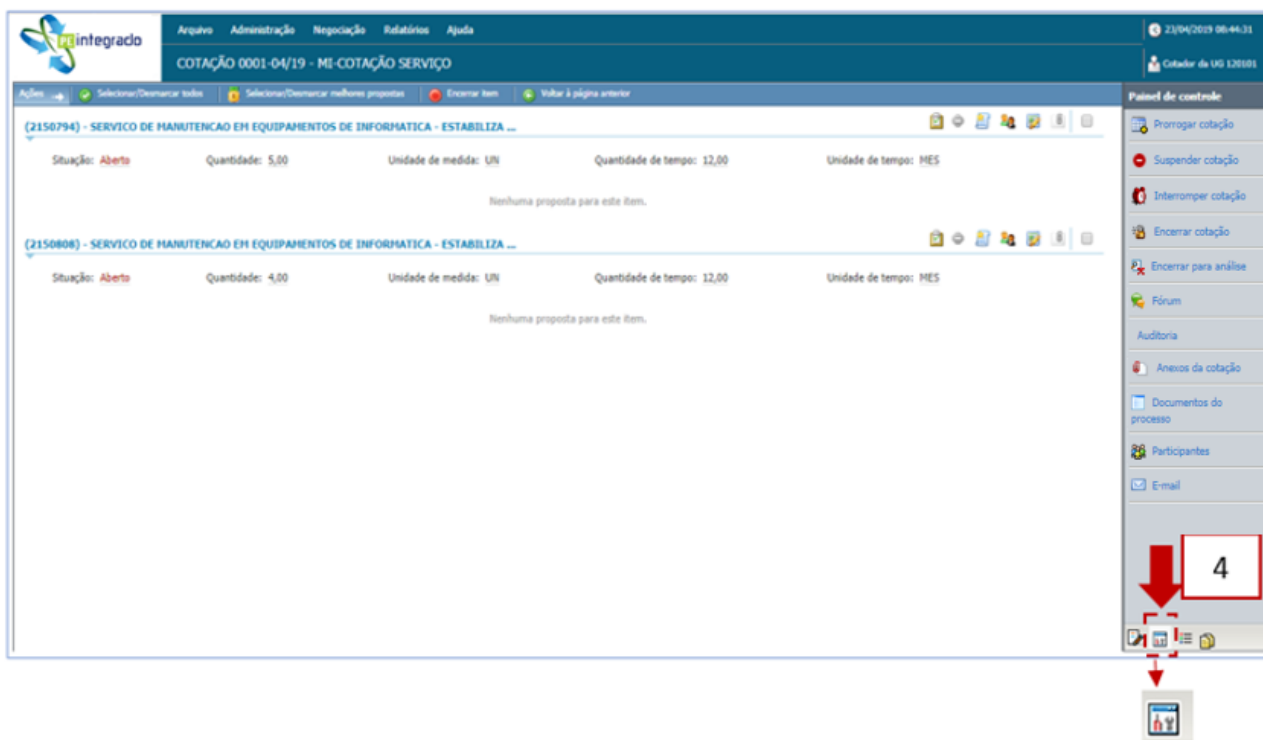


Figura 97 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 05: Clicar no link **"Participantes"**, disponível no painel de controle, para selecionar o fornecedor que será representado.

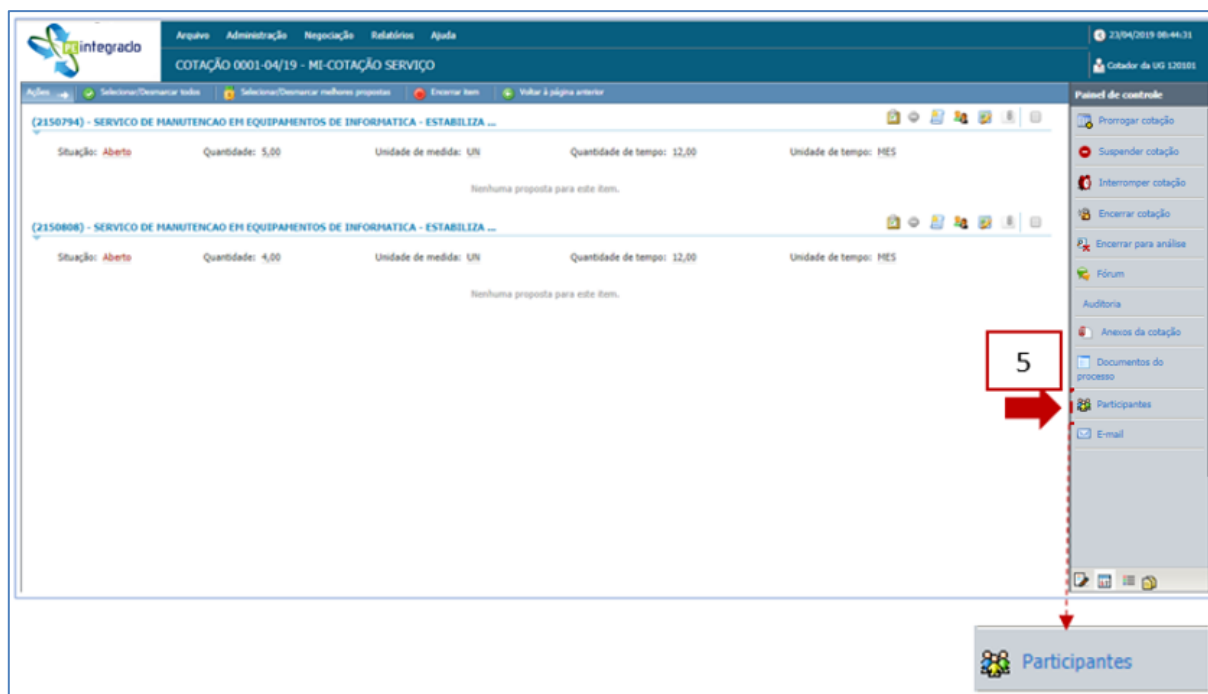


Figura 98 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

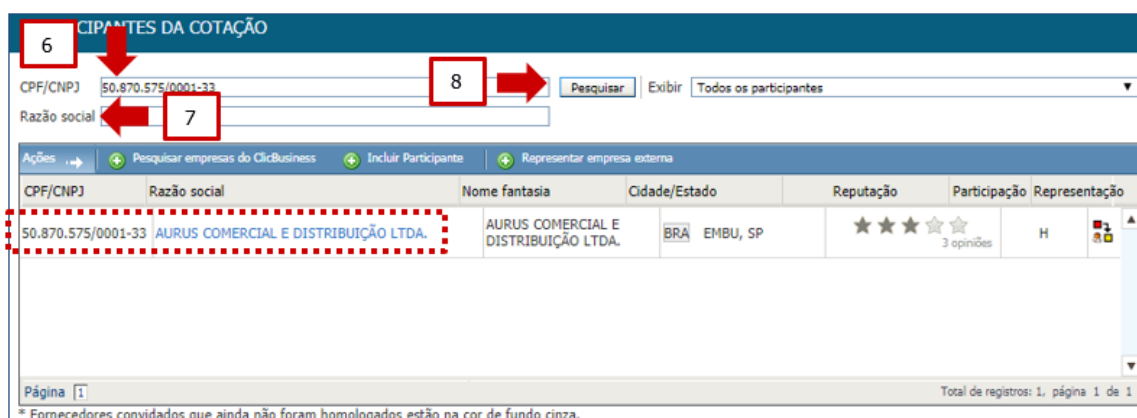
O sistema apresentará a lista dos fornecedores habilitados para fornecimentos dos itens da Cotação. O usuário poderá selecionar um fornecedor da lista ou efetuar a pesquisa de um determinado fornecedor.

Para pesquisar um fornecedor, o usuário poderá utilizar os parâmetros a seguir:

Passo 06: Informar no campo **"CPF/CNPJ"**, o CPF do fornecedor, quando pessoa física, ou o CNPJ, quando pessoa jurídica; e/ou

Passo 07: Informar no campo **"Razão social"**, o nome do fornecedor, quando pessoa física, ou a razão social, quando pessoa jurídica; e/ou

Passo 08: Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, a relação de fornecedores que atendem ao(s) parâmetro(s) selecionado(s).



A imagem mostra a interface de pesquisa de fornecedores. No topo, há um formulário com campos para "CPF/CNPJ" (contendo "50.870.575/0001-33") e "Razão social". O botão "Pesquisar" está à direita. Abaixo do formulário, há uma barra de ações com "Pesquisar empresas do ClicBusiness", "Incluir Participante" e "Representar empresa externa". A tabela de resultados possui as seguintes colunas: CPF/CNPJ, Razão social, Nome fantasia, Cidade/Estado, Reputação, Participação e Representação. Uma única linha de resultado é exibida para a empresa "AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA." com CNPJ "50.870.575/0001-33". A reputação é mostrada com 3 estrelas e o texto "3 opiniões". A participação é "H". O ícone na coluna "Representação" é destacado por uma caixa vermelha pontilhada. No rodapé, há uma página 1 de 1 e uma mensagem: "* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza."

Figura 99 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 09: Selecionar o fornecedor que será representado, clicando no ícone  da coluna **"Representação"** na linha de registro de seus dados.

PARTICIPANTES DA COTAÇÃO

CPF/CNPJ: Exibir:

Razão social:

Ações:

CPF/CNPJ	Razão social	Nome fantasia	Cidade/Estado	Reputação	Participação	Representação
50.870.575/0001-33	AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA.	AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA.	BRA EMBU, SP	★ ★ ★ ★ 3 opiniões	H	
05.500.641/0001-29	GIOM COMERCIO E REPRESENTACOES DE MOVEIS LTDA	GIOM COMERCIO DE MOVEIS	BRA BRASILIA, DF	★ ★ ★ ★ 9	H	
06.253.501/0001-66	RBM INFORMATICA LTDA-ME	RBM	BRA AMERICANA, SP	★ ★ ★ ★ 0 opiniões	H	
40.856.999/0001-90	LW COMERCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE MOVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA	L W ELETRODOMESTICO	BRA ARCOVERDE, PE	★ ★ ★ ★ 0 opiniões	H	
01.727.280/0001-05	JOSVALDO REPRESENTACAO E CONSULTORIA EIRELI ME	JOSMED	BRA RECIFE, PE	★ ★ ★ ★ 0 opiniões	H	
35.409.648/0001-09	GEMINI DISTRIBUIDORES LTDA	GEMINI DISTRIBUIDORES LTDA	BRA RECIFE, PE	★ ★ ★ ★ 0 opiniões	H	
02.402.000/0001-00	MATEA HOSPITALAR LTDA	MATEA HOSPITALAR LTDA	BRA PORTALEGA, CE	★ ★ ★ ★	..	

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Total de registros: 935, página 1 de 24

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

Legenda

Figura 100 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 10: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo pelo qual o fornecedor será representado.

Passo 11: Clicar no botão **"Sim"**.

ENVIAR PROPOSTA

Você realmente deseja representar a empresa fornecedora "AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA."?

Justificativa

10

11

Figura 101 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

O sistema apresentará a tela para registro da proposta, representando o fornecedor selecionado.

Para anexar a proposta uma única vez para todos os itens da cotação, o Cotador deverá executar os passos a seguir:

Passo 12: Clicar no botão **"Anexar proposta"** para anexar o arquivo da proposta digitalizada, recebida do fornecedor fisicamente ou por e-mail, para os itens cotação.

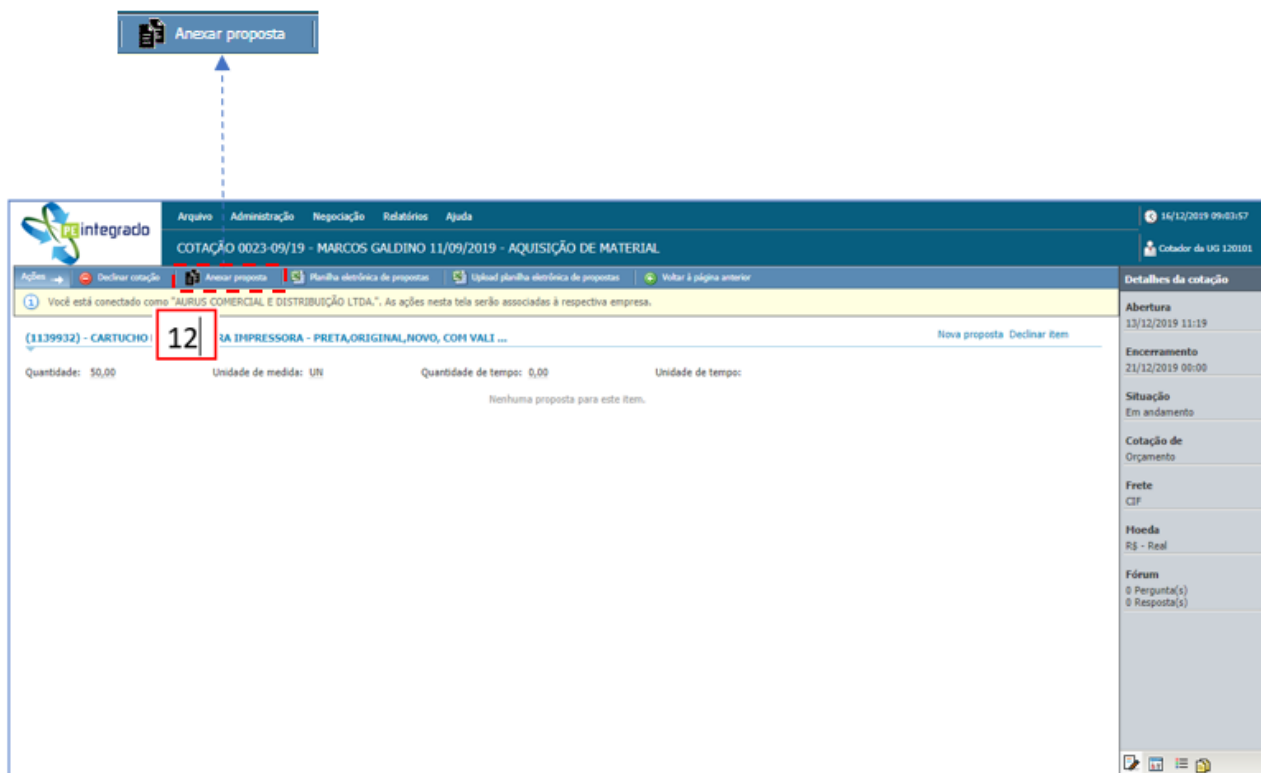


Figura 102 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 13: Clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 14: Selecionar o arquivo desejado e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"**, conforme idioma do aplicativo.

Passo 15: Clicar no botão **"Anexar"**.

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

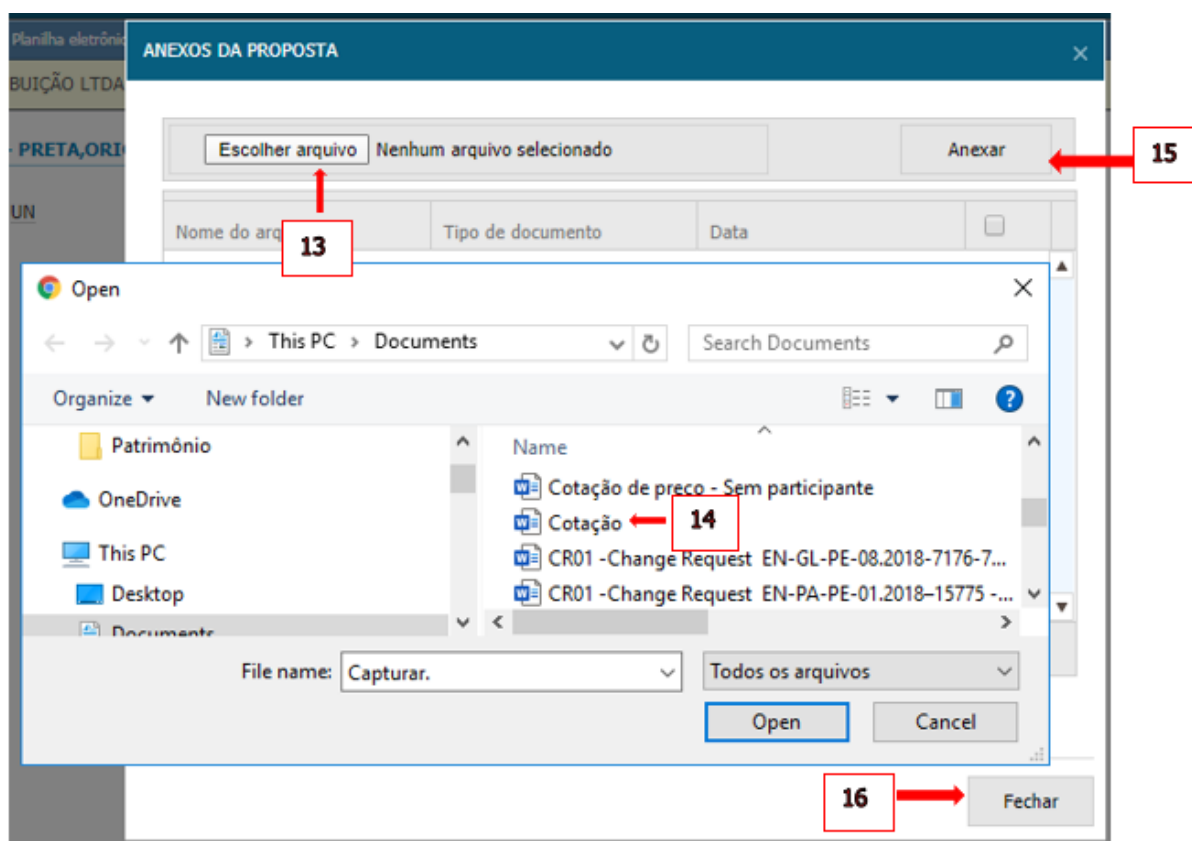


Figura 103 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 17: Clicar no link **"Nova proposta"** para registrar a proposta recebida do fornecedor, para cada item.

Para anexar a proposta apenas para o item em referência, o Cotador deverá executar os passos a seguir:

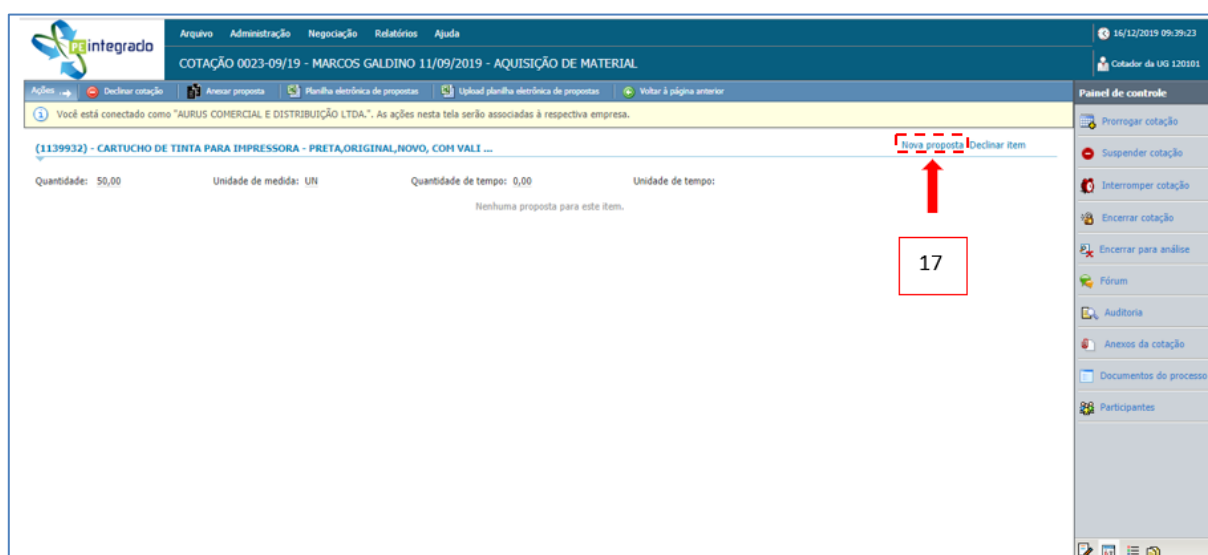
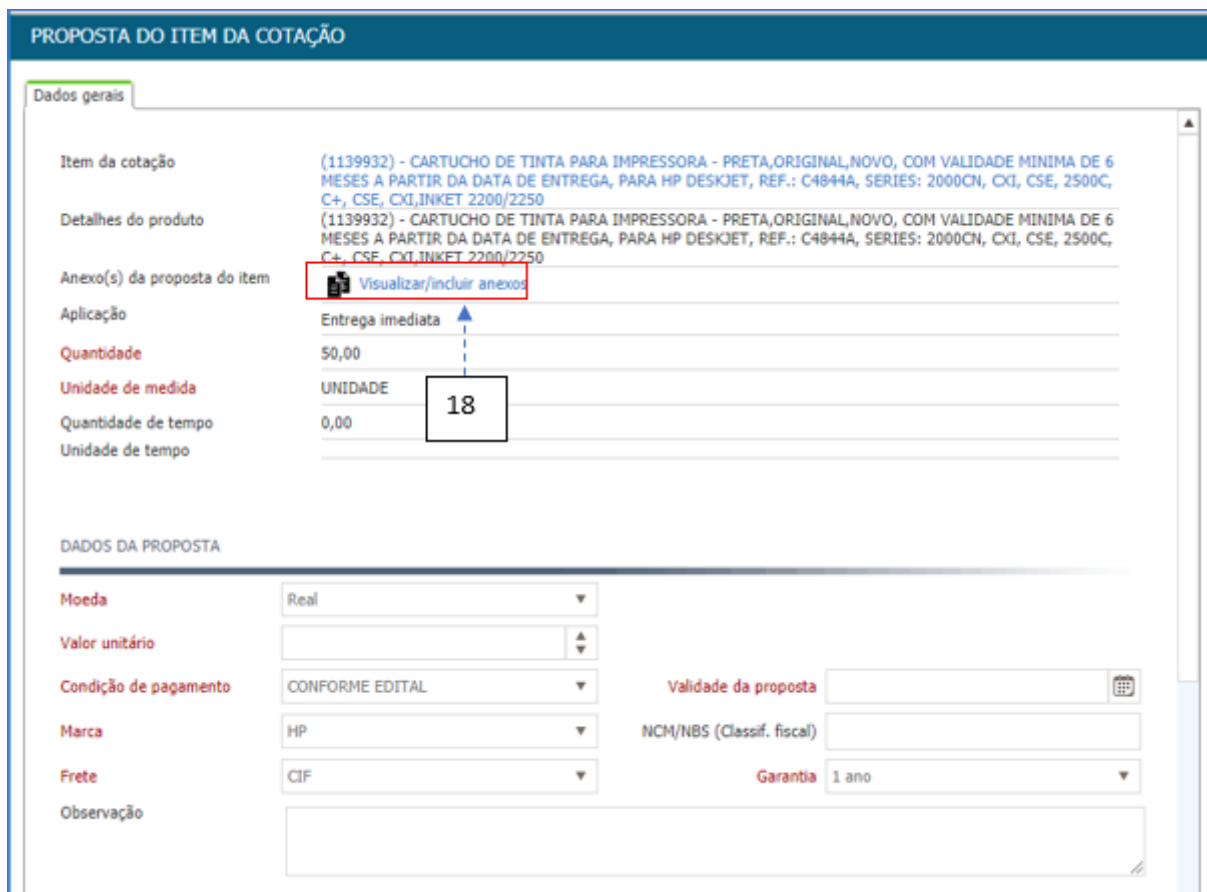


Figura 104 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 18: Clicar no link **"Visualizar/Incluir anexos"** para anexar o arquivo contendo a proposta digitalizada do fornecedor para o item em referência.

Obs.: Este procedimento só será necessário quando o Cotador não tiver anexado a proposta para todos os itens, através do botão **"Anexar proposta"**, conforme descrito no passo 12.



PROPOSTA DO ITEM DA COTAÇÃO

Dados gerais

Item da cotação	(1139932) - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA - PRETA,ORIGINAL,NOVO, COM VALIDADE MINIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, PARA HP DESKJET, REF.: C4844A, SERIES: 2000CN, CXI, CSE, 2500C, C+, CSE, CXI,INKET 2200/2250		
Detalhes do produto	(1139932) - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA - PRETA,ORIGINAL,NOVO, COM VALIDADE MINIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, PARA HP DESKJET, REF.: C4844A, SERIES: 2000CN, CXI, CSE, 2500C, C+, CSE, CXI,INKET 2200/2250		
Anexo(s) da proposta do item	 Visualizar/incluir anexos		
Aplicação	Entrega imediata		
Quantidade	50,00		
Unidade de medida	UNIDADE		
Quantidade de tempo	0,00		
Unidade de tempo			

DADOS DA PROPOSTA

Moeda	Real		
Valor unitário			
Condição de pagamento	CONFORME EDITAL	Validade da proposta	
Marca	HP	NCM/NBS (Classif. fiscal)	
Frete	CIF	Garantia	1 ano
Observação			

Figura 105 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 19: Clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 20: Selecionar o arquivo desejado e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"** conforme idioma do aplicativo.

Passo 21: Clicar no botão **"Anexar"**.

Passo 22: Clicar no botão **"Fechar"**.

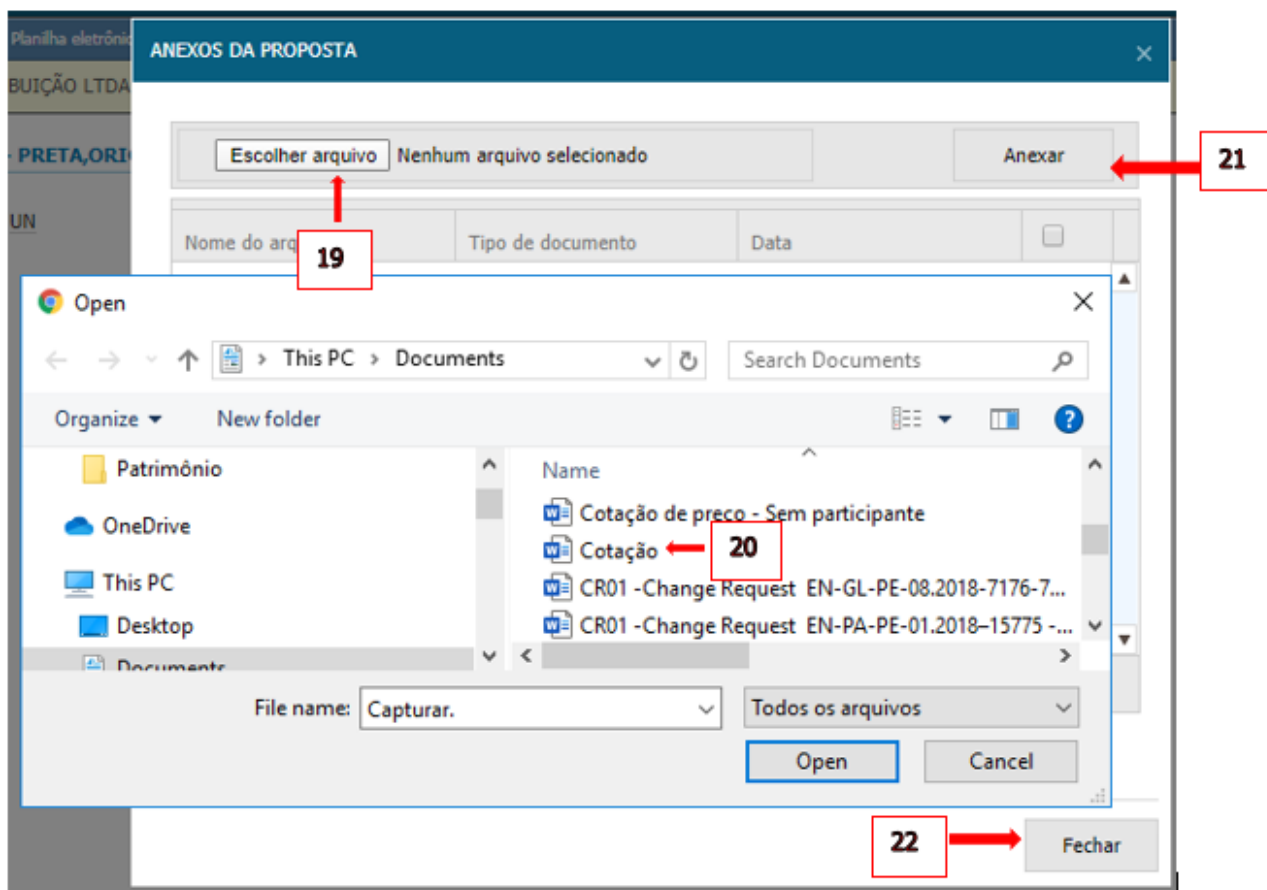


Figura 106 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Passo 23: O campo **"Moeda"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a opção "Real".

Passo 24: Informar no campo **"Valor unitário"**, o valor unitário do item em referência, conforme registrado na proposta recebida do fornecedor.

Passo 25: Informar no campo **"Validade da proposta"**, o dia, mês e ano de vencimento da validade dos dados, de acordo com o registrado na proposta recebida do fornecedor. O usuário poderá selecionar a data, clicando no ícone .

Os campos, **"Condição de pagamento"**, **"Marca"**, **"Frete"** e **"Garantia"** apresentar-se-ão automaticamente preenchidos, podendo ser alterados pelo usuário. Para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

Passo 26: Selecionar no campo **"Condição de pagamento"**, a opção correspondente à condição registrada na proposta do fornecedor, clicando na *drop down list* .

Passo 27: Selecionar no campo **"Marca"**, a opção correspondente à marca do produto, para o qual está sendo registrada a proposta do fornecedor, clicando na *drop down list* .

Obs.: Caso não haja nenhuma marca cadastrada no sistema, ou o item seja referente a um serviço, para o qual não se aplica nenhuma marca, o usuário deverá selecionar a opção correspondente, que pode ser "Não se aplica" ou "Nenhuma marca registrada".

Passo 28: Selecionar no campo "**Frete**", a opção correspondente ao tipo de frete que será utilizado para entrega do produto em referência, clicando na *drop down list* . Ex.: CIF, CPT, CIP, DAP. Este campo apresentar-se-á automaticamente preenchido com a opção "CIF", podendo ser alterado pelo usuário.

Passo 29: Selecionar no campo "**Garantia**", a opção correspondente ao prazo de garantia oferecido pelo fornecedor para o produto em referência, conforme registrado na proposta, clicando na *drop down list* .

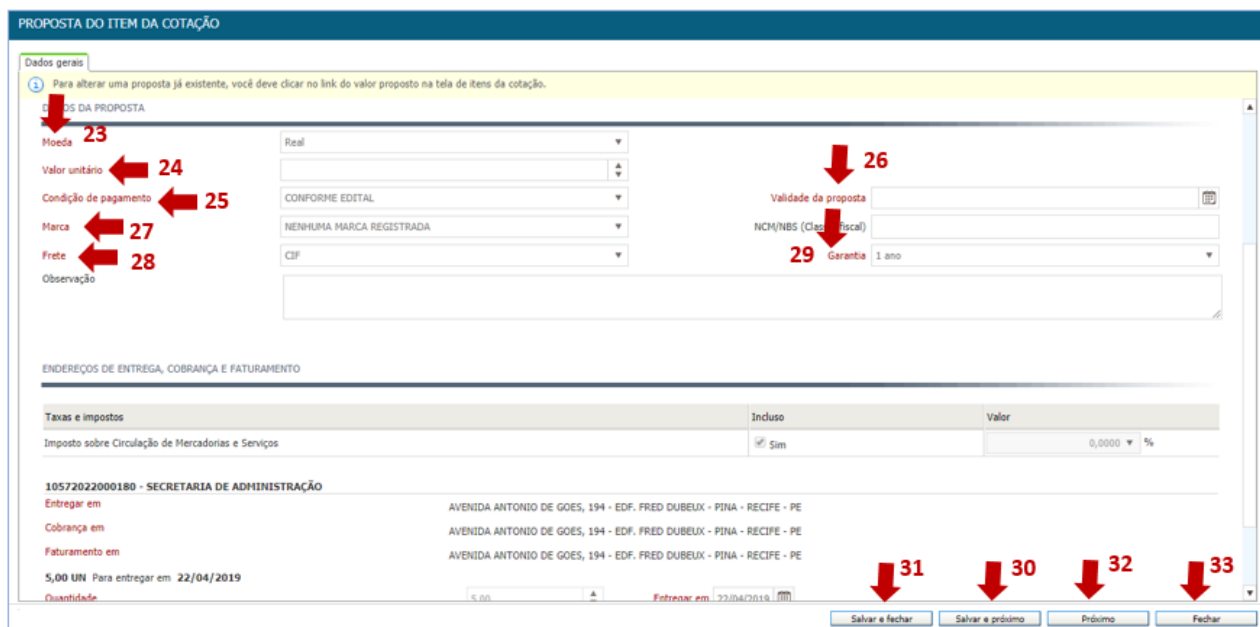
Passo 30: Clicar no botão "**Salvar e próximo** " quando houver mais itens a serem cotados; ou

Obs.: O botão "Salvar e próximo" só será apresentado quando houver mais de um item para enviar a proposta.

Passo 31: Clicar no botão "**Salvar e fechar** " quando não houver mais itens a serem cotados.

Passo 32: Clicar no botão "**Próximo** " para visualizar o próximo item.

Passo 33: Clicar no botão "**Fechar** " para fechar a tela.



A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma proposta de item de cotação. O título da aba é "PROPOSTA DO ITEM DA COTAÇÃO". Abaixo do título, há uma seção "Dados gerais" com uma dica: "Para alterar uma proposta já existente, você deve clicar no link do valor proposto na tela de itens da cotação.".

Na seção "DADOS DA PROPOSTA", há campos para:

- Moeda: Real (seta 23)
- Valor unitário: (seta 24)
- Condição de pagamento: CONFORME EDITAL (seta 25)
- Marca: NENHUMA MARCA REGISTRADA (seta 27)
- Frete: CIF (seta 28)
- Observação: (campo de texto)
- Validade da proposta: (campo de data) (seta 26)
- NCM/NBS (Class. fiscal): (campo de texto)
- Garantia: 1 ano (seta 29)

Abaixo, há uma seção "ENDEREÇOS DE ENTREGA, COBRANÇA E FATURAMENTO".

Na seção "Taxas e impostos", há uma tabela:

Taxas e impostos	Incluso	Valor
Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços	☒ Sim	0,0000 %

Na seção "10572022000180 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO", há campos para:

- Entregar em: AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - EDF. FRED DUBELUX - PINA - RECIFE - PE
- Cobrança em: AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - EDF. FRED DUBELUX - PINA - RECIFE - PE
- Faturamento em: AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - EDF. FRED DUBELUX - PINA - RECIFE - PE
- Quantidade: 5,00 UN Para entregar em: 22/04/2019
- Entrar em: 22/04/2019

Na base da tela, há quatro botões: "Salvar e fechar" (seta 31), "Salvar e próximo" (seta 30), "Próximo" (seta 32) e "Fechar" (seta 33).

Figura 107 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

Após salvar e fechar, o sistema apresentará a tela abaixo com o resultado da representação:

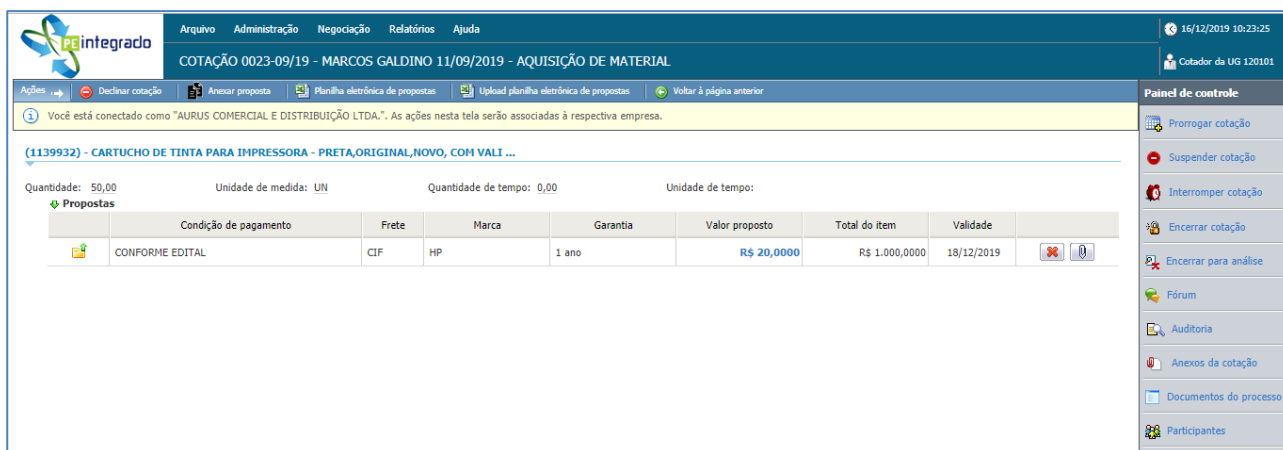


Figura 108 - Cotação em andamento - por item - Representar o fornecedor

6.2 Representar fornecedor em cotações por lote

Para representar um fornecedor em uma cotação por lote o procedimento é o mesmo utilizado em uma cotação por item (item 6.1) desde o **Passo 01** até o **Passo 11**, conforme demonstrado nas **figuras 49 a 54 acima**.

Passo 12: Clicar no botão **"Anexar proposta"** para anexar o arquivo da proposta digitalizada, recebida do fornecedor fisicamente ou por e-mail, para todos os lotes da cotação.

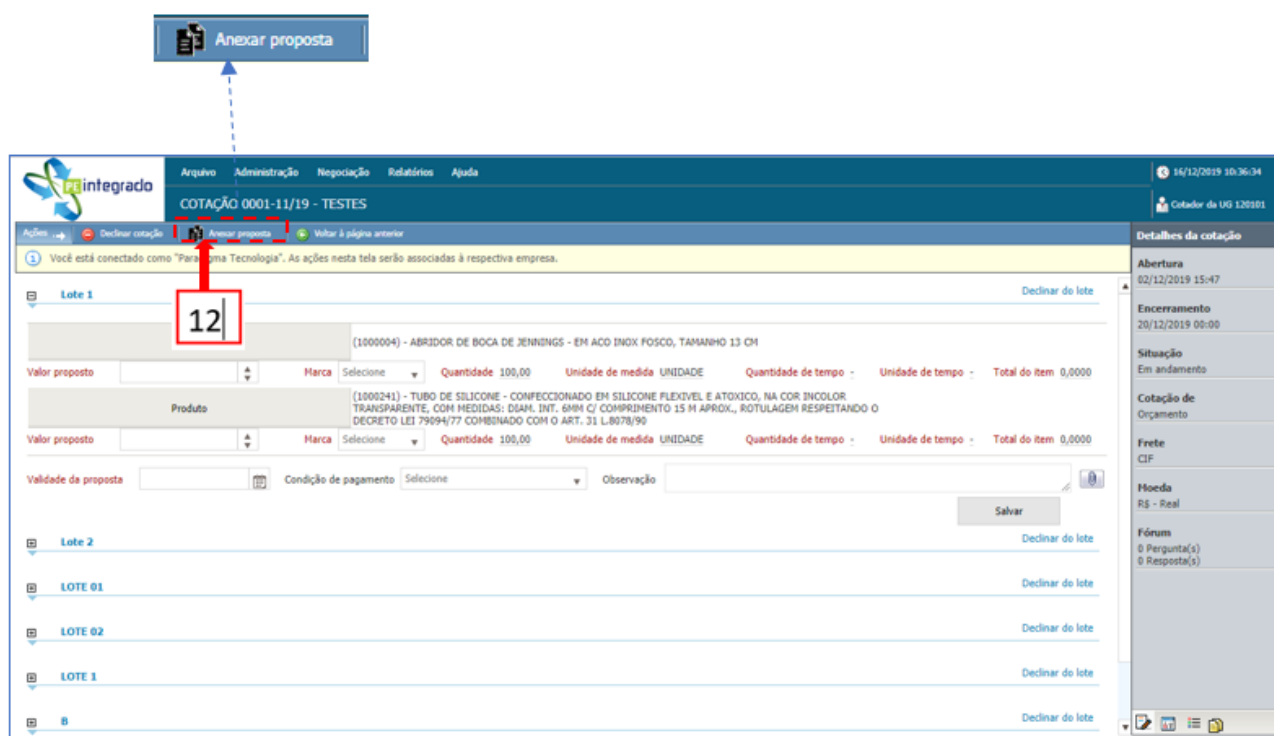


Figura 109 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor

Passo 13: Clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 14: Selecionar o arquivo desejado e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"**.

Passo 15: Clicar no botão **"Anexar"**.

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

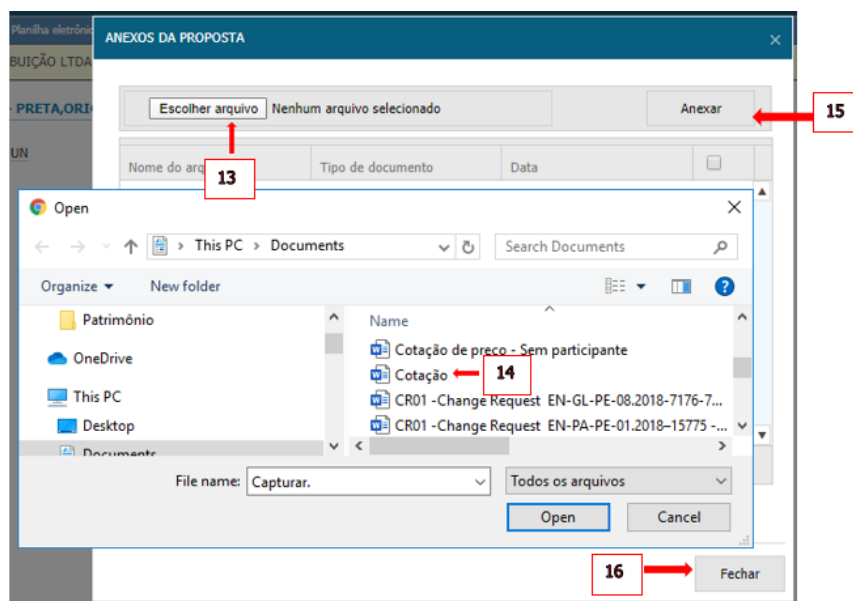


Figura 110 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor

Ou:

Passo 17: Clicar no link **"Visualizar/Incluir anexos"** para anexar o arquivo contendo a proposta digitalizada do fornecedor.

Obs.: Este procedimento só será necessário quando o Cotador não tiver anexado a proposta para todos os itens, através do botão **"Anexar proposta"**, conforme descrito no passo 12.

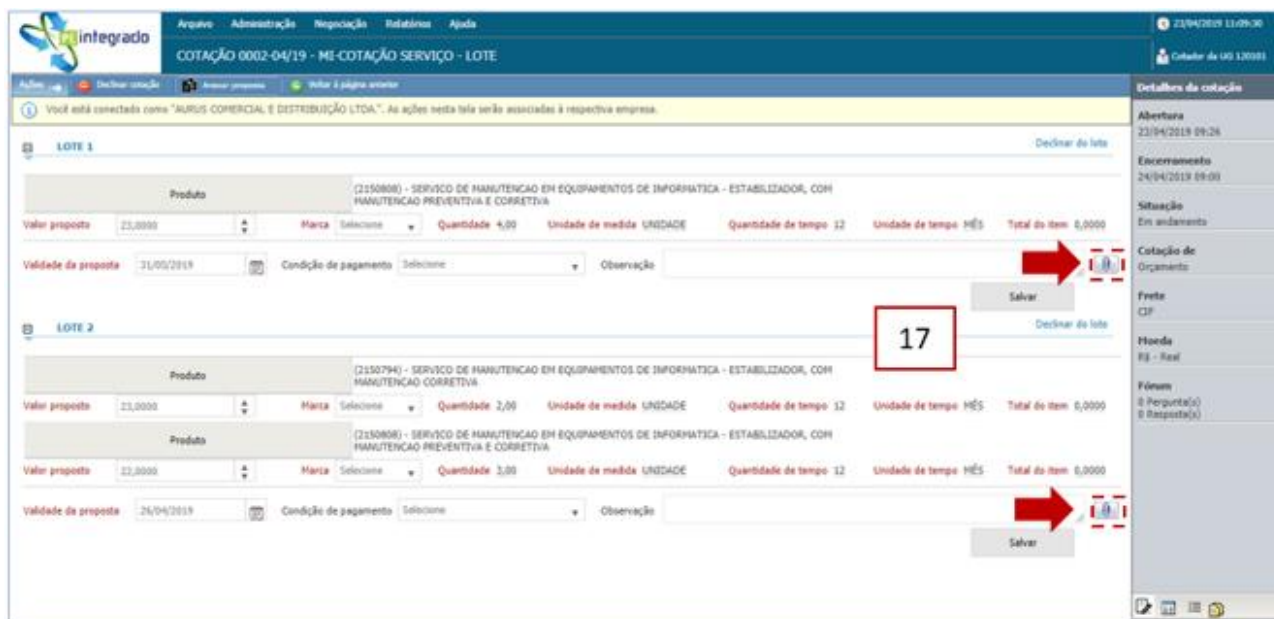


Figura 111 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor

Passo 18: Clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 19: Selecionar o arquivo desejado e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"** conforme idioma do aplicativo.

Passo 20: Clicar no botão **"Anexar"**.

Passo 21: Clicar no botão **"Fechar"**.

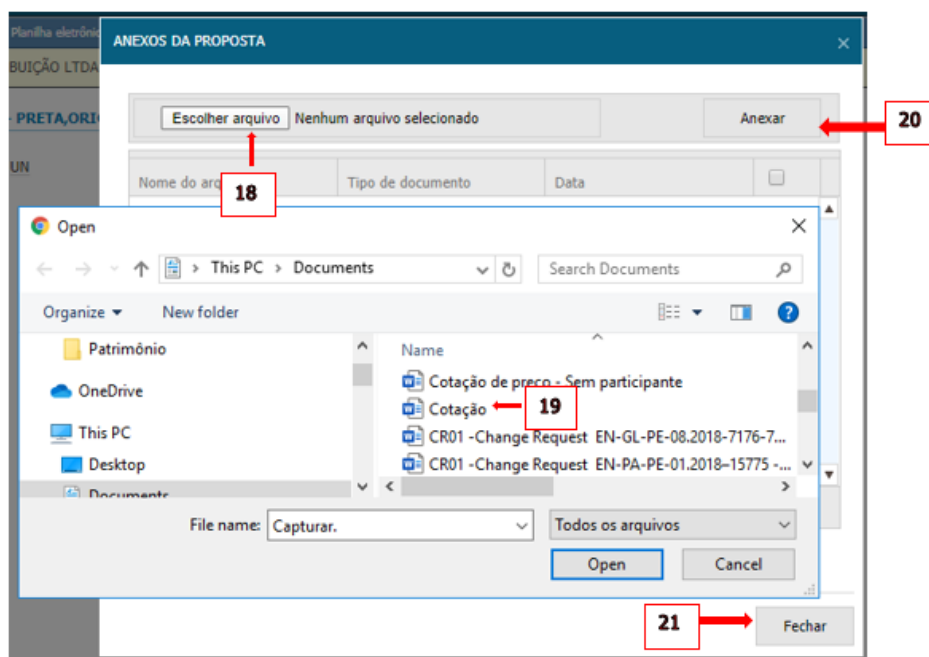


Figura 112 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor

Passo 22: Informar no campo **"Valor unitário"**, o valor unitário do produto pertencente ao lote em referência, conforme registrado na proposta recebida do fornecedor.

Passo 23: Selecionar no campo **"Marca"**, a opção correspondente à marca do produto do lote em referência, para o qual está sendo registrada a proposta, clicando na *drop down list* .

Obs.: Caso não haja nenhuma marca cadastrada no sistema, ou o item seja referente a um serviço, para o qual não se aplica nenhuma marca, o usuário deverá selecionar a opção correspondente, que pode ser "Não se aplica" ou "Nenhuma marca registrada".

Passo 24: Informar no campo **"Validade da proposta"**, o dia, mês e ano de vencimento da validade dos dados, de acordo com o registrado na proposta recebida do fornecedor. O usuário poderá selecionar a data, clicando no ícone .

Passo 25: Selecionar no campo **"Condição de pagamento"**, a opção correspondente à condição registrada na proposta do fornecedor, clicando na *drop down list* .

Passo 26: Clicar no botão **"Salvar"**.

Passo 27: Abrir o próximo lote, clicando no ícone  ao lado do nome de sua identificação e o sistema apresentará os itens/serviços que o compõem.

Passo 28: Repetir os passos 17 a 21 quando a proposta for anexada separadamente para cada lote; ou

Passo 29: Repetir os passos 22 a 26 quando a proposta for anexada uma única vez para todos os lotes, através do botão de comando "Anexar proposta".

Passo 30: Clicar no botão **"Voltar à página anterior"**.

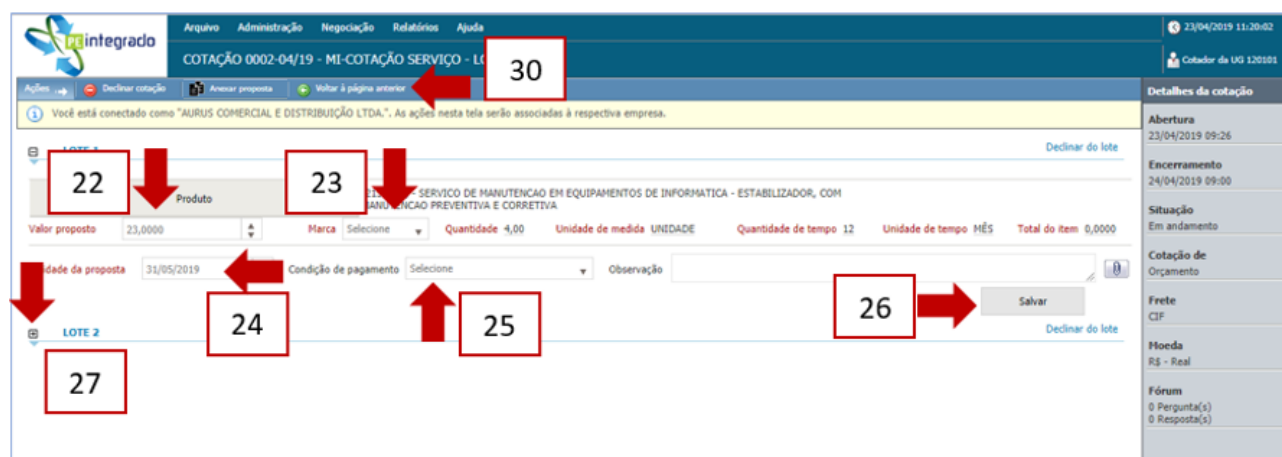


Figura 113 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor

Após salvar, o sistema apresentará a tela a seguir com o resultado da representação:



Figura 114 - Cotação em andamento - por Lote - Representar o fornecedor

7. Acompanhamento das Cotações, através da Auditoria

O Cotador poderá acompanhar todas as operações realizadas no processo da Cotação, através da consulta à Auditoria, que pode ser realizada de duas maneiras, conforme detalhado a seguir:

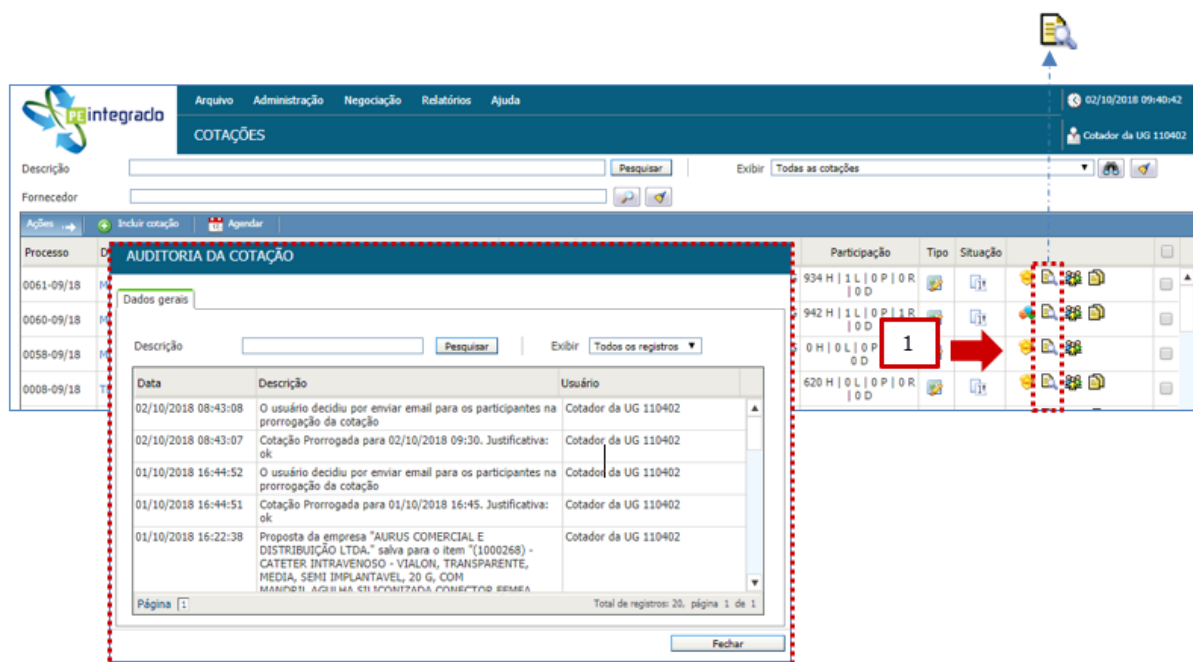
Passo 01: Acessar a tela da lista de Cotações e, na linha de registro da cotação a ser consultada, clicar no ícone **"Auditoria"** . O sistema apresentará a tela com o histórico das ações realizadas;

- **OU**

Passo 02: Acessar o processo na lista de Cotações, clicando no link do campo **"Descrição"** da Cotação.

Passo 03: Clicar no ícone do painel de controle .

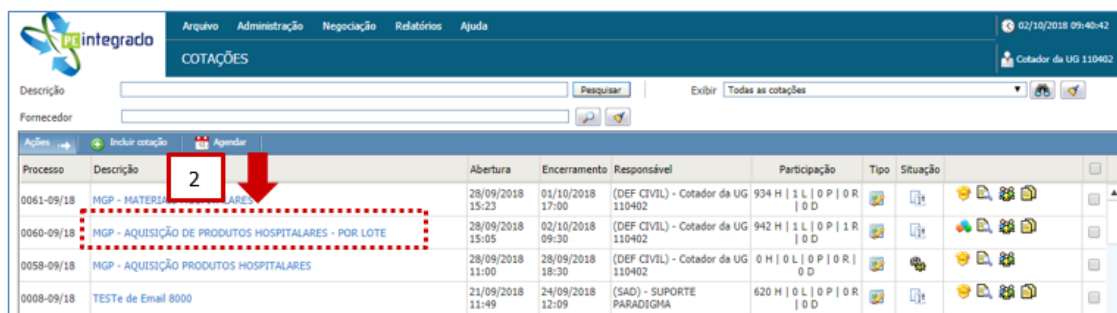
Passo 04: Clicar no link **"Log de auditoria"** e o sistema apresentará a tela com o histórico das ações realizadas. A auditoria da Cotação é atualizada, à medida que o processo evolui.



The screenshot shows the 'COTAÇÕES' screen with a search bar and a list of quotations. A red box highlights the 'AUDITORIA DA COTAÇÃO' window, which displays a list of actions with columns for Data, Descrição, and Usuário. A red arrow points to the 'Auditoria' icon in the list of quotations.

Data	Descrição	Usuário
02/10/2018 08:43:08	O usuário decidiu por enviar email para os participantes na prorrogação da cotação	Cotador da UG 110402
02/10/2018 08:43:07	Cotação Prorrogada para 02/10/2018 09:30. Justificativa: ok	Cotador da UG 110402
01/10/2018 16:44:52	O usuário decidiu por enviar email para os participantes na prorrogação da cotação	Cotador da UG 110402
01/10/2018 16:44:51	Cotação Prorrogada para 01/10/2018 16:45. Justificativa: ok	Cotador da UG 110402
01/10/2018 16:22:38	Proposta da empresa "AURIUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA." salva para o item "(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANIPULADORA E CONECTORES SEMELHANTES"	Cotador da UG 110402

Figura 115 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria



The screenshot shows the 'COTAÇÕES' screen with a search bar and a list of quotations. A red box highlights the 'MGP - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES - POR LOTE' row, and a red arrow points to the 'Auditoria' icon in the list of quotations.

Processo	Descrição	Abertura	Encerramento	Responsável	Participação	Tipo	Situação
0061-09/18	MGP - MATERIAIS DE LABORATORIO	28/09/2018 15:23	01/10/2018 17:00	(DEF CIVIL) - Cotador da UG 110402	934 H I L O P O R O D		
0060-09/18	MGP - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES - POR LOTE	28/09/2018 15:05	02/10/2018 09:30	(DEF CIVIL) - Cotador da UG 110402	942 H I L O P I R O D		
0058-09/18	MGP - AQUISIÇÃO PRODUTOS HOSPITALARES	28/09/2018 11:00	28/09/2018 18:30	(DEF CIVIL) - Cotador da UG 110402	0 H O L O P O R O D		
0008-09/18	TESTE de Email 8000	21/09/2018 11:49	24/09/2018 12:09	(SAD) - SUPORTE PARADIGMA	620 H O L O P O R O D		

Figura 116 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria

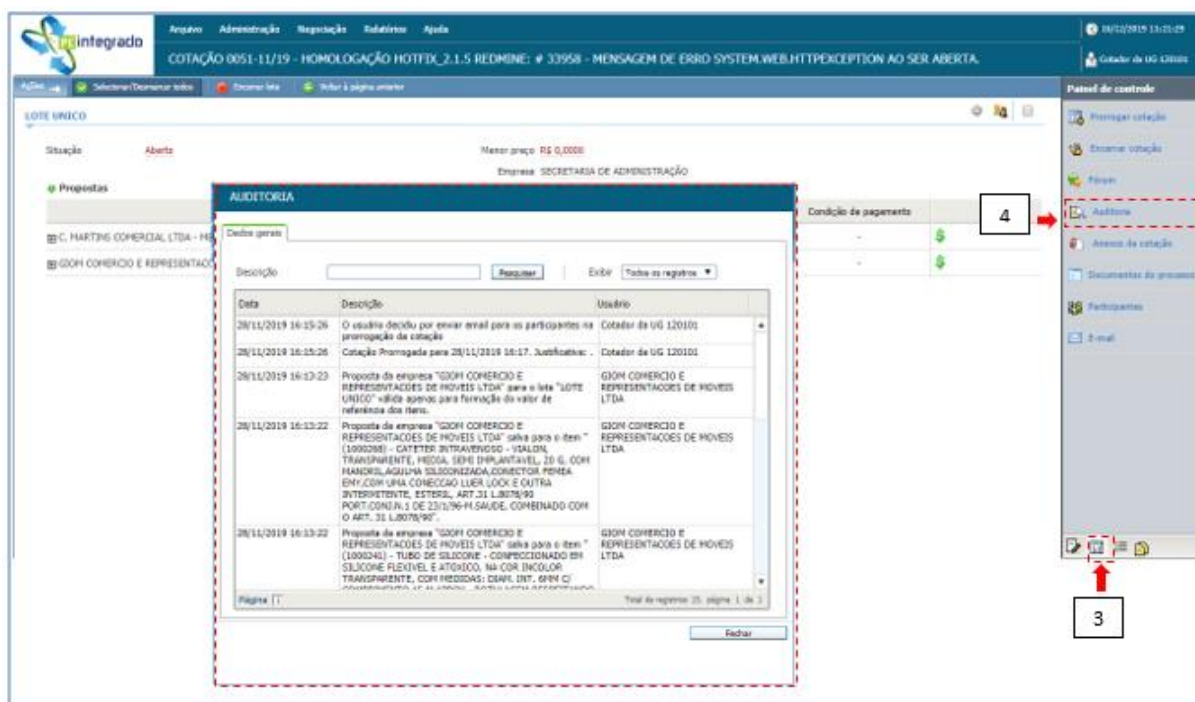


Figura 117 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria

O usuário poderá consultar uma determinada ação, executando os passos a seguir:

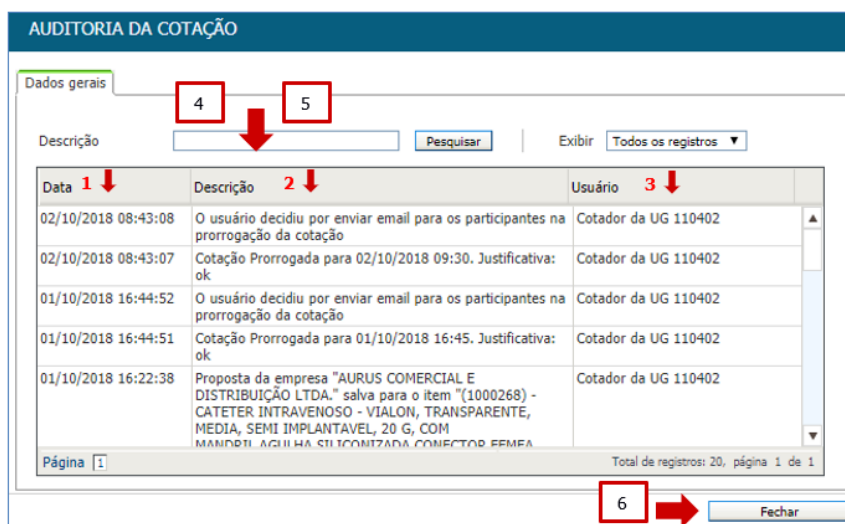
Passo 04: Informar no campo **"Descrição"**, uma ou mais palavras chave que compõem a ação a ser consultada e clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará na tela todas as ações que apresentarem estas palavras chaves em sua descrição.

Passo 05: Informar no campo **"Descrição"**, palavras chaves que sejam usadas pelo sistema. Ao clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará na tela todas as ações realizadas nesta data.

Passo 06: Clicar no botão **"Fechar"** e o sistema apresentará a tela principal dos processos de Cotação.

A auditoria apresenta os seguintes dados:

1. **Data:** Dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que foi realizada a ação.
2. **Descrição:** Descrição de identificação da ação realizada.
3. **Usuário:** Identificação do usuário que executou a ação em referência.



AUDITORIA DA COTAÇÃO

Dados gerais

Descrição Exibir Todos os registros ▼

Data 1 ↓	Descrição 2 ↓	Usuário 3 ↓
02/10/2018 08:43:08	O usuário decidiu por enviar email para os participantes na prorrogação da cotação	Cotador da UG 110402
02/10/2018 08:43:07	Cotação Prorrogada para 02/10/2018 09:30. Justificativa: ok	Cotador da UG 110402
01/10/2018 16:44:52	O usuário decidiu por enviar email para os participantes na prorrogação da cotação	Cotador da UG 110402
01/10/2018 16:44:51	Cotação Prorrogada para 01/10/2018 16:45. Justificativa: ok	Cotador da UG 110402
01/10/2018 16:22:38	Proposta da empresa "AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA." salva para o item "(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MÉDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA	Cotador da UG 110402

Página Total de registros: 20, página 1 de 1

6 →

Figura 118 - Acompanhar a Cotação pela Auditoria

8. Análise das propostas da Cotação

Encerrado o prazo para recebimento de propostas, o sistema entrará automaticamente na etapa de análise. O Cotador analisará as propostas recebidas dos fornecedores, verificando se são satisfatórias, ou se será necessário prorrogar a cotação para recebimento de mais propostas.

8.1 Desclassificação de propostas

O Cotador, ao realizar a análise, poderá identificar propostas, cujos valores sejam inexequíveis e desclassificá-las. Para tanto, deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Cotação-> "Lista de cotações"** ou **"Minhas cotações"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Cotações em análise", clicando na *drop down list* .

Passo 03: Clicar no link da descrição da cotação para acessá-la.

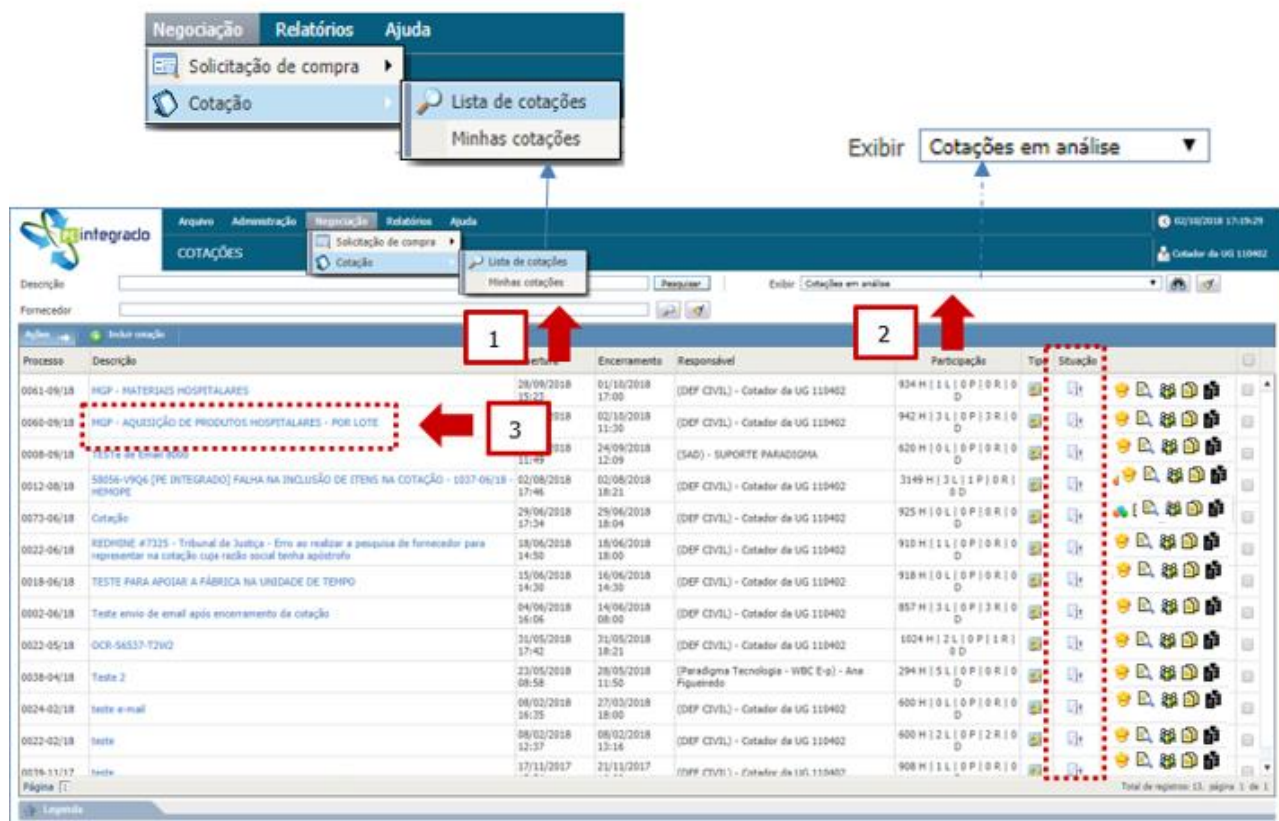


Figura 119 - Cotação em análise - Desclassificar proposta

Passo 04: Desclassificar a proposta que, porventura apresente valor inexequível, clicando no ícone  Desclassificar proposta(s), localizado na linha de seu registro.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo pelo qual a proposta será desclassificada.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a desclassificação, ou no botão **"Não"** para cancelar o processo.

Passo 07: Clicar no botão **"OK"**.

Passo 08: O sistema apresentará o ícone  Proposta desclassificada na linha de registro da proposta, indicando sua desclassificação.

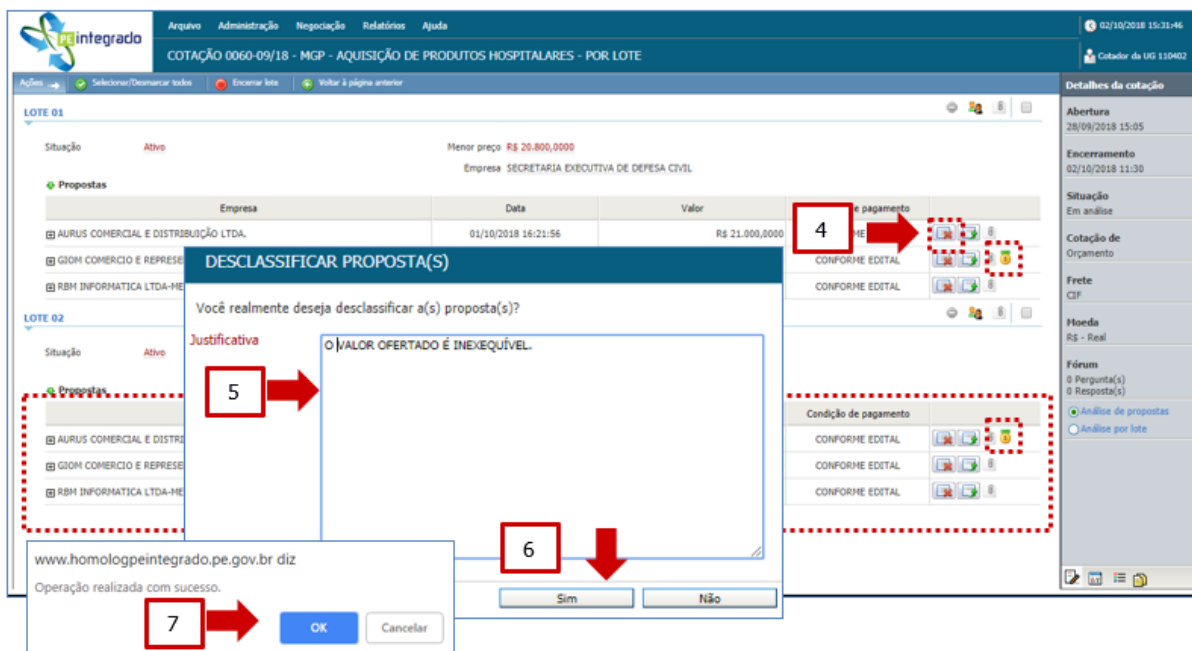


Figura 120 - Cotação em análise - Desclassificar proposta



Figura 121 - Cotação em análise - Desclassificar proposta

Obs.: O fornecedor, cuja proposta foi desclassificada, poderá solicitar a reconsideração da oferta, informando um motivo que torne viável sua reclassificação. O Cotador poderá revalidar a proposta, conforme descrito no item 8.2 Reclassificação de propostas.

8.2 Reclassificação de propostas

Para reclassificar uma proposta que tenha sido desclassificada, o Cotador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Cotação-> "Lista de cotações"** ou **"Minhas cotações"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Cotações em análise", clicando na *drop down list*

Passo 03: Clicar no link da descrição da cotação para acessá-la.

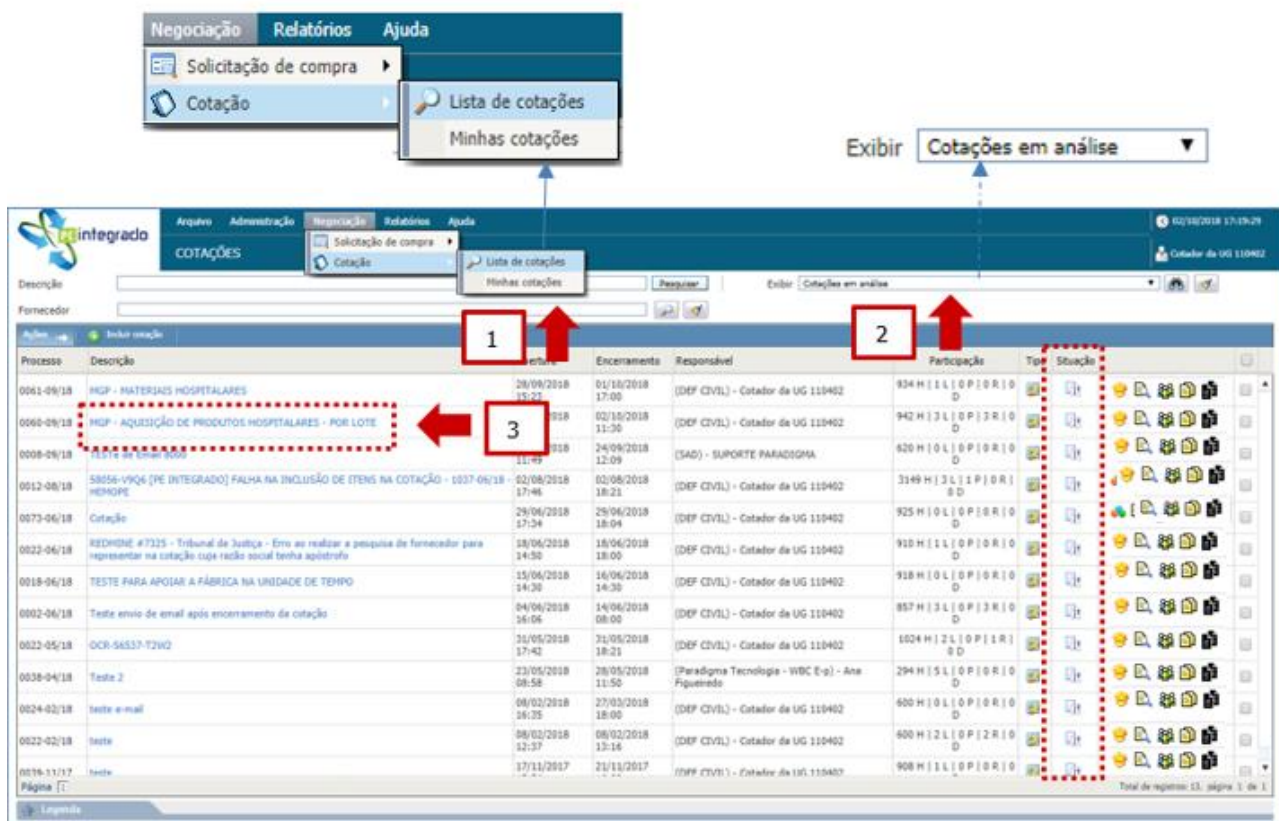


Figura 122 - Cotação em análise - Reclassificar proposta

Passo 04: Reclassificar a proposta clicando no ícone  **Reclassificar proposta(s)**, localizado na linha de seu registro.

Passo 05: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo pelo qual a proposta será reclassificada.

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a reclassificação, ou no botão **"Não"** para cancelar o processo.

Passo 07: Clicar no botão **"OK"**.

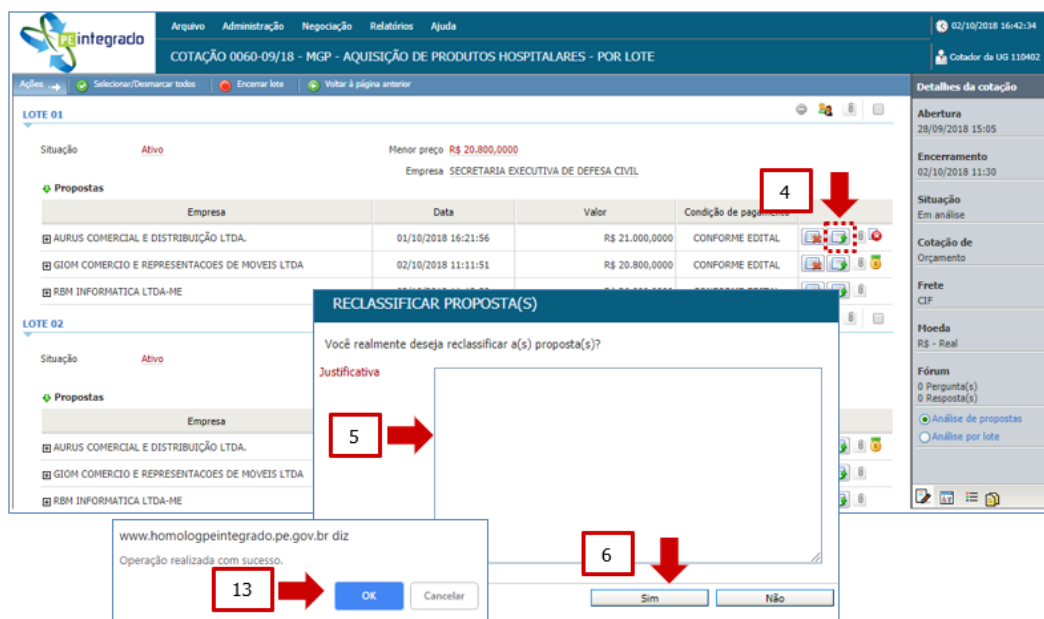


Figura 123 - Cotação em análise - Reclassificar proposta

9. Prorrogação da cotação de preço

Finalizado o prazo para recebimento de propostas, a cotação entrará na etapa "Em análise". Neste momento, o usuário poderá identificar a necessidade de receber mais propostas e realizar a prorrogação do prazo para encerramento. Para tanto, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Cotação-> "Lista de cotações"** ou **"Minhas cotações"**.

Passo 02: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Cotações em análise", clicando na *drop down list* .

Passo 03: Clicar no link da descrição da cotação que será prorrogada para acessá-la.

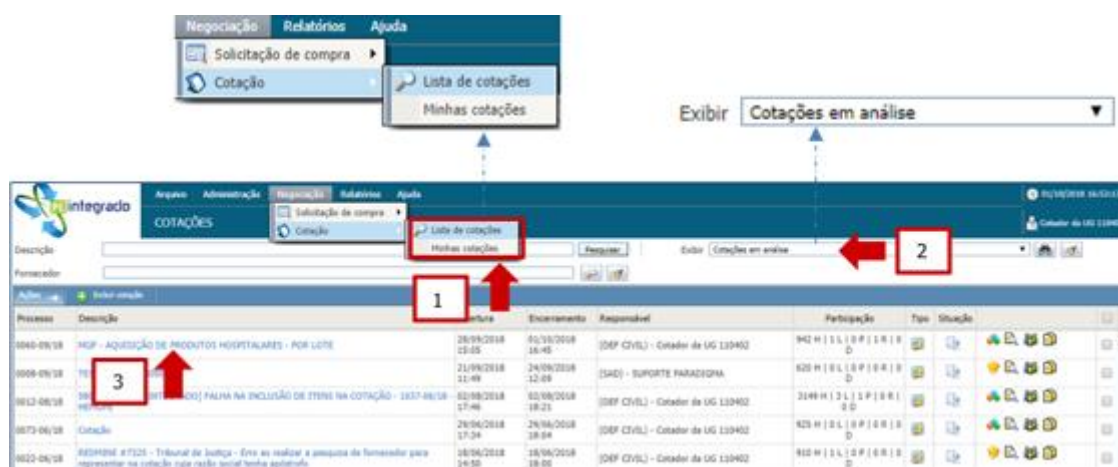


Figura 124 - Prorrogação da Cotação de Preços

Passo 04: Clicar no ícone **"Painel de controle"** .

Passo 05: Clicar no link **"Prorrogar cotação"** do painel de controle.

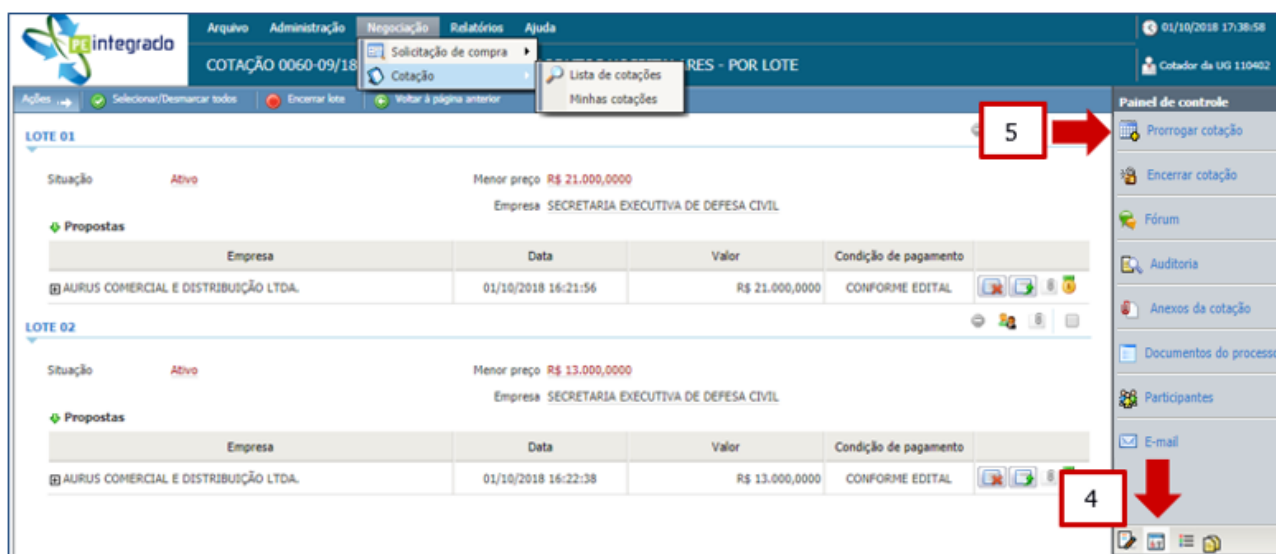


Figura 125 - Prorrogação da Cotação de Preços

Passo 06: Informar no campo **"Encerramento"** a nova data e hora para encerrar a cotação. Para selecionar a data, o usuário poderá clicar no ícone  e clicar sobre a data desejada.

Passo 07: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo pelo qual a cotação será prorrogada.

Passo 08: Clicar no botão **"Sim"**.

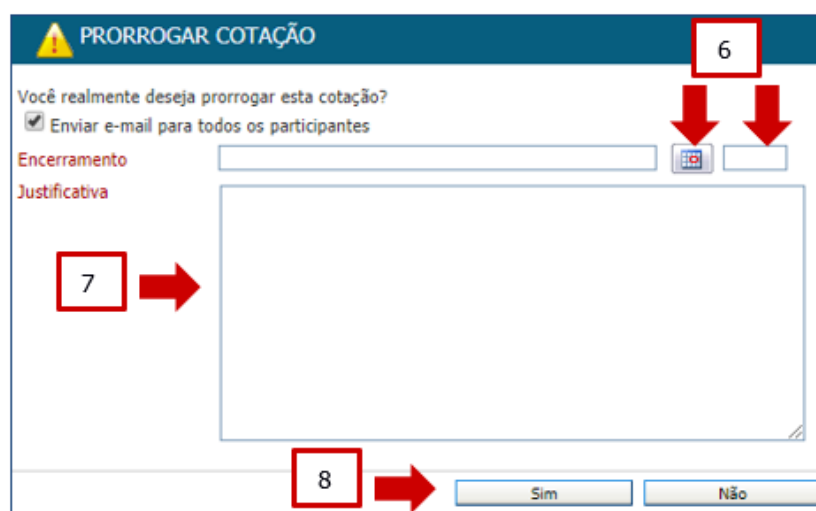


Figura 126 - Prorrogação da Cotação de Preços

A cotação retornará para a etapa "Em andamento" .

10. Encerramento de um item na Cotação

Após analisar as propostas recebidas dos fornecedores, o Cotador poderá verificar a necessidade de receber mais propostas para alguns itens e para outros não. Neste caso, o sistema permite encerrar os itens, para os quais não será necessário continuar o processo de cotação de preços.

Para encerrar um item, o Cotador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Selecionar o item a ser encerrado na Cotação, clicando na caixa de seleção correspondente ☒.

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

Passo 03: Clicar no botão **"OK"** para encerrar item.

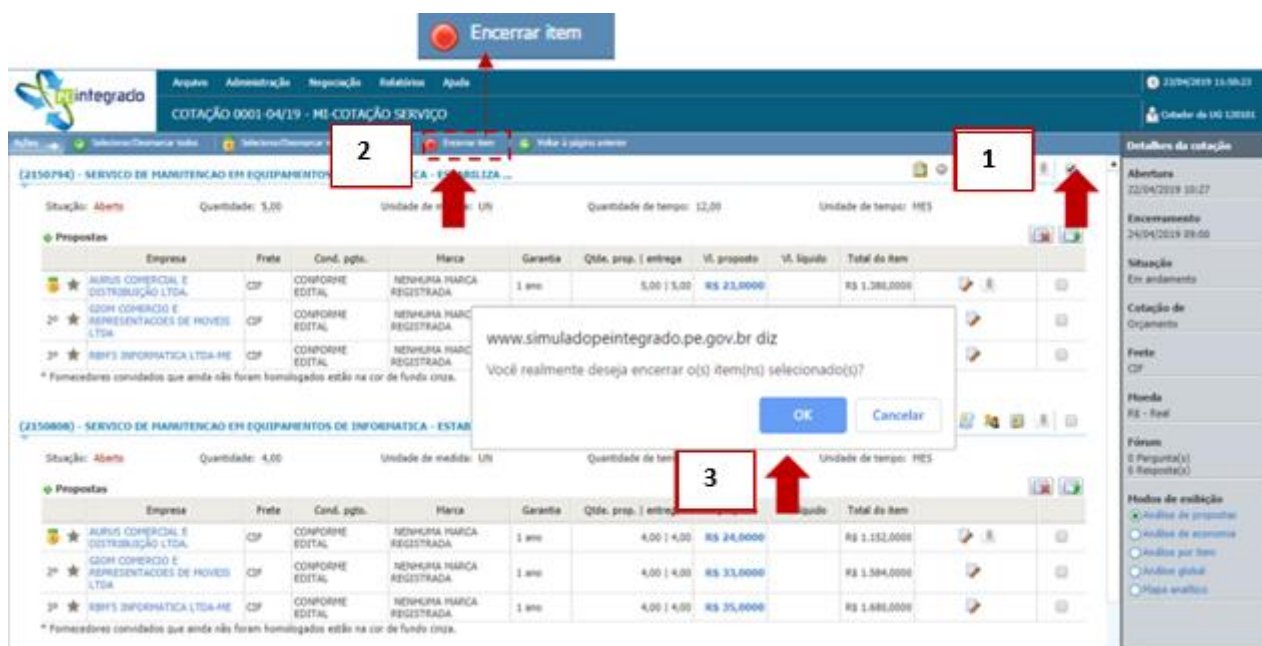


Figura 127 - Encerramento de um item na Cotação

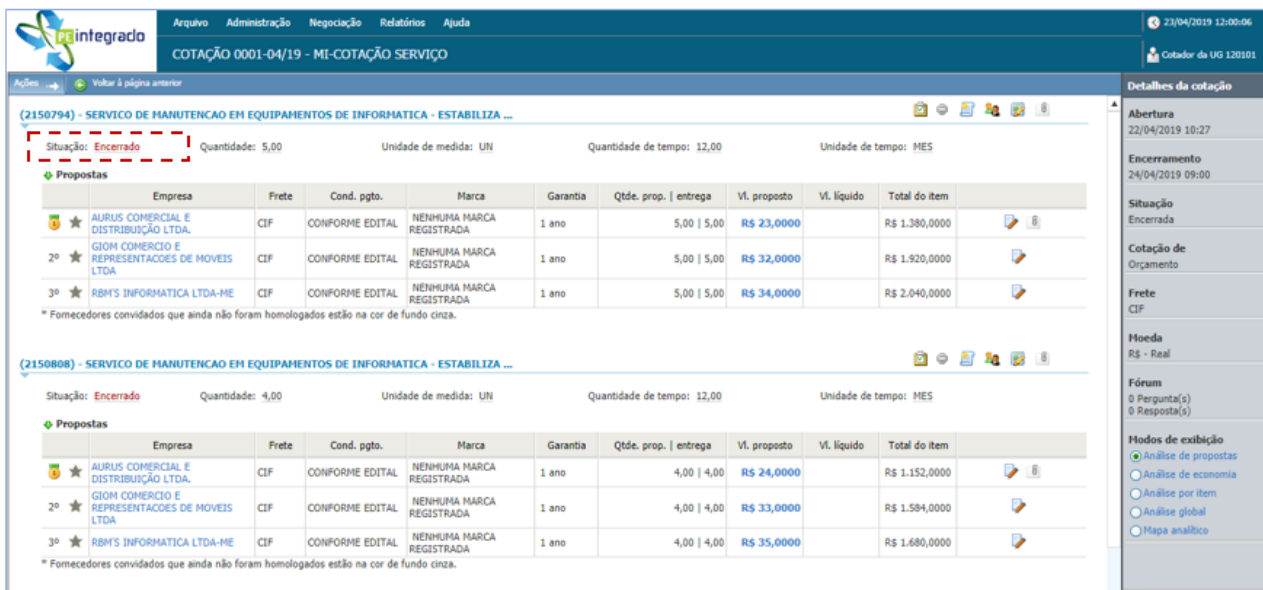
O sistema apresentará uma mensagem na tela, questionando se o Cotador quer liberar o item encerrado para ser utilizado em outro processo de Cotação, exibindo como default a opção "Não".

Passo 04: Manter a opção “Não” selecionada e clicar no botão “**Confirmar**” para efetivar a operação.



Figura 128 - Encerramento de um item na Cotação

A situação do item será alterada automaticamente pelo sistema para “Encerrado” e não será mais possível receber propostas para este.



Situação	Quantidade	Unidade de medida	Quantidade de tempo	Unidade de tempo
Encerrado	5,00	UN	12,00	MES

Propostas	Empresa	Frete	Cond. pgto.	Marca	Garantia	Qtde. prop. entrega	Vl. proposto	Vl. líquido	Total do item
1º	AURIUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA.	CIF	CONFORME EDITAL	NENHUMA MARCA REGISTRADA	1 ano	5,00 5,00	R\$ 23,0000		R\$ 1.380,0000
2º	GOM COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE MOVEIS LTDA	CIF	CONFORME EDITAL	NENHUMA MARCA REGISTRADA	1 ano	5,00 5,00	R\$ 32,0000		R\$ 1.920,0000
3º	RBH'S INFORMATICA LTDA-ME	CIF	CONFORME EDITAL	NENHUMA MARCA REGISTRADA	1 ano	5,00 5,00	R\$ 34,0000		R\$ 2.040,0000

* Fornecedor convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

Figura 129 - Encerramento de um item na Cotação

11. Encerramento da Cotação

Após a realização da cotação, passadas as etapas "Agendada", "Em andamento" e "Em análise" e verificado que as propostas recebidas são suficientes e satisfatórias, o Cotador poderá optar pelo encerramento do processo. Para tanto, o Cotador deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Cotação-> "Lista de cotações"**.

Passo 02: Selecionar a opção: **"Cotações em análise"**.

Passo 03: Clicar no link da descrição da cotação que será encerrada para acessá-la.

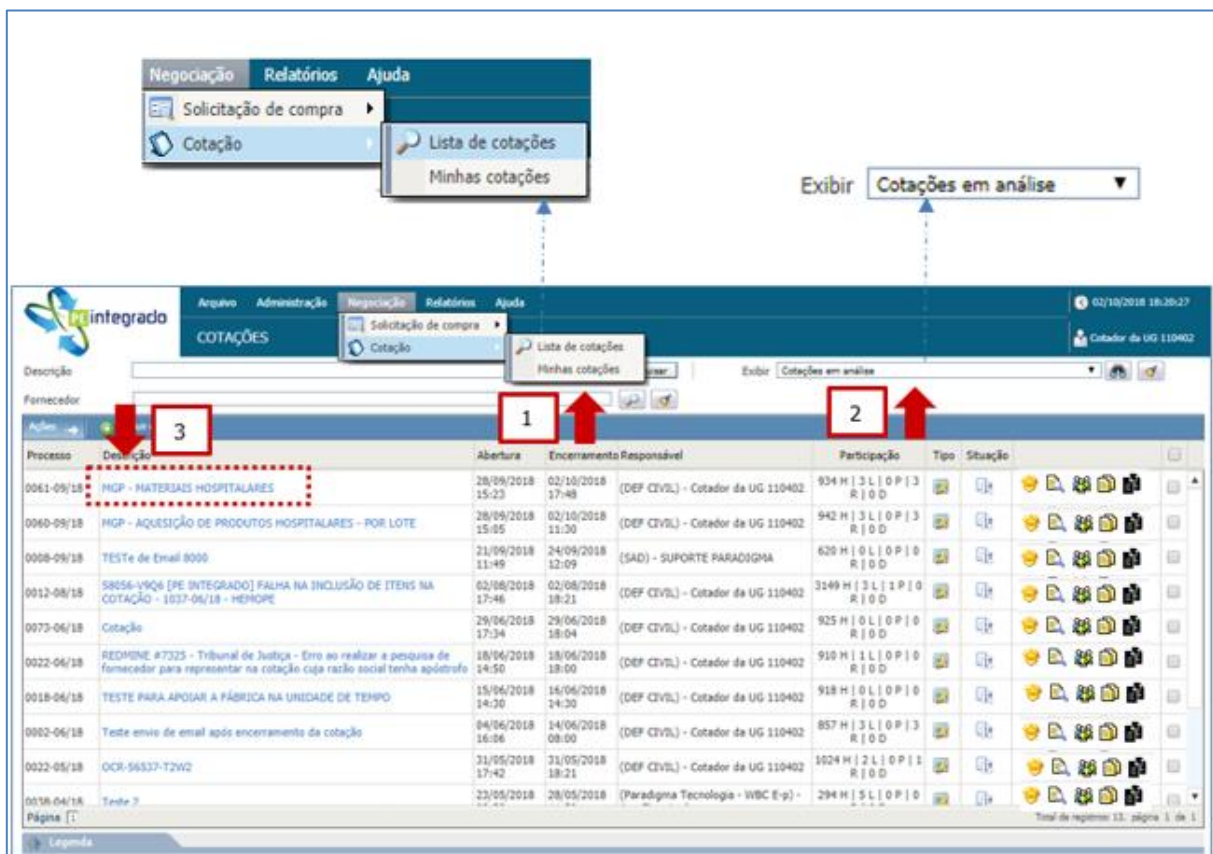


Figura 130 - Encerramento da Cotação

Passo 04: Clicar no ícone **"Painel de controle"** , disponível no rodapé do menu lateral e serão apresentadas as opções disponíveis, entre elas, "Encerrar cotação".

Passo 05: Clicar no link **"Encerrar cotação"**  **Encerrar cotação** no painel de controle.

Passo 06: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para encerrar a cotação.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**.

Passo 08: Clicar no botão **"OK"**.

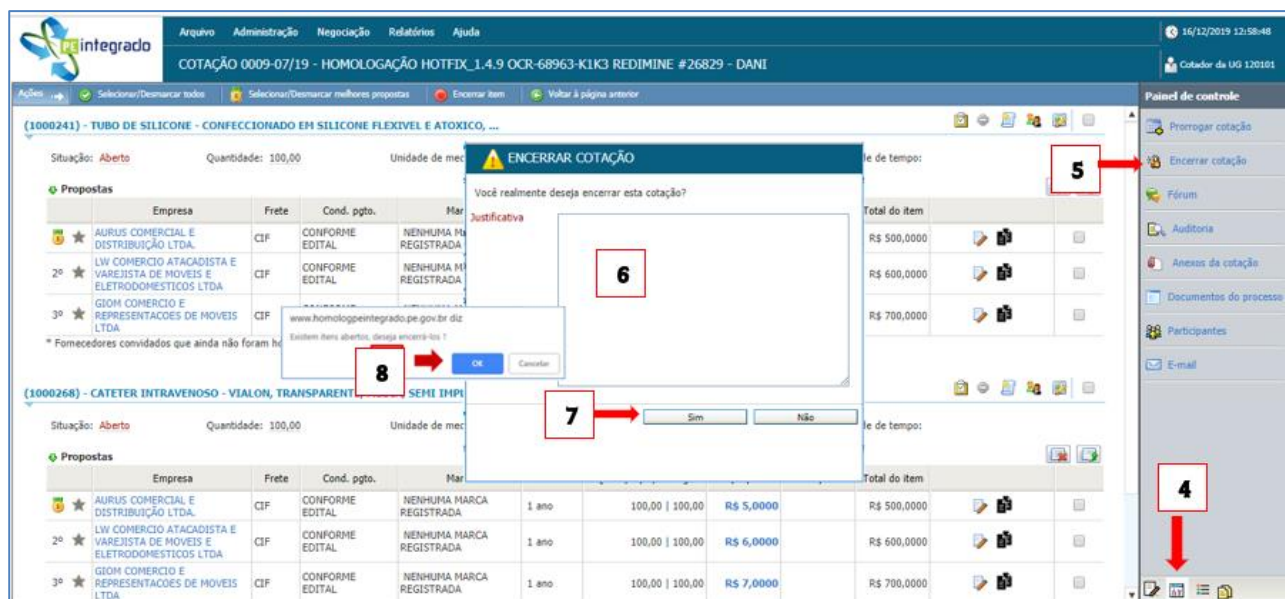


Figura 131 - Encerramento da Cotação

Ao encerrar a Cotação, será apresentada uma mensagem na tela, perguntando se o usuário deseja encerrar a cotação liberando a Solicitação de Compra para ser utilizada em outra cotação. O sistema apresentará a opção "Não" selecionada como default, podendo ser alterada pelo usuário.

Selecionada a opção **"Sim"**, a Solicitação de Compra utilizada na Cotação será liberada para utilização em outro processo de Cotação.

Selecionada a opção **"Não"**, a Solicitação de compra não será liberada para utilização em outro processo de Cotação e sua situação será alterada para **"Em precificação"**.

Passo 09: Selecionar a opção **"Não"**, clicando no *radio button* desta opção.

Passo 10: 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 cotações 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
100,00 UN de (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	110402000012018000216 - 2	TUBO DE SILICONE	☐ Sim ☒ Não

10 → **Confirmar** **Fechar**

Figura 132 - Encerramento da Cotação

Passo 11: Clicar no ícone "Detalhes da cotação" , disponível no rodapé do menu lateral para verificar a situação da Cotação.

Passo 12: Observar no campo "**Situação**", a situação atual da Cotação, qual seja, "Encerrada" .

(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, ...

Situação: **Encerrada** **12** Unidade de medida: UN Quantidade de tempo: 0,00 Unidade de tempo:

Propostas

Empresa	Preço	Cond. págto.	Prazo	Garantia	Qtde. prop. / entrega	VL. proposto	VL. líquido	Total do item
C. MARTINS COMERCIAL LTDA - ME	CFP	CONFORME EDITAL	12V 3AH	1 ano	5,00 / 5,00	R\$ 5,0000		R\$ 25,0000

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

12 → **Encerrada**

11 → **Encerrada**

Figura 133 - Encerramento da Cotação

Encerrada a Cotação, a Solicitação de compra retornará para a situação "Em precificação"  para que os valores de referência dos itens sejam atualizados, com base nas propostas da cotação. Os valores das propostas serão incluídos no banco de preço dos respectivos itens cotados.

12. Opções de Visões das Cotações no Sistema

O sistema apresenta uma série de opções para visualizar as cotações cadastradas. Para consultá-las, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 01: Visualizar no campo **"Exibir"**, as opções disponíveis para consulta, clicando na *drop down list*  deste campo.

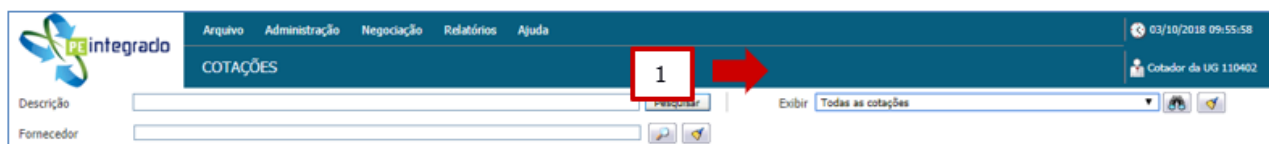


Figura 134 - Explorando as visões existentes no sistema

O sistema apresentará a lista contendo as opções disponíveis:

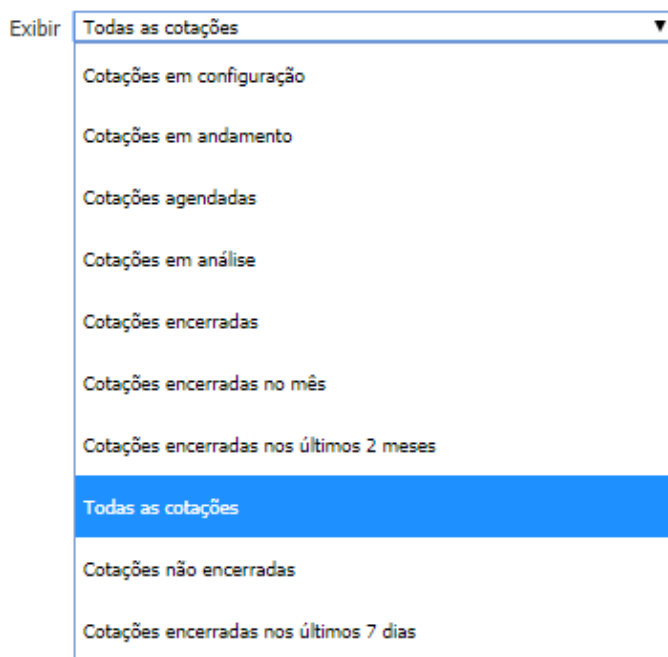


Figura 135 - Opções de Visões das Cotações no Sistema

1. **Cotações em configuração:** apresenta a lista das cotações criadas no sistema que ainda não foram agendadas.
2. **Cotações em andamento:** apresenta a lista das cotações que estão abertas para recebimento de propostas.
3. **Cotações agendadas:** apresenta a lista das cotações que foram agendadas para o envio de propostas.
4. **Cotações em análise:** apresenta a lista das cotações que foram encerradas para análise.
5. **Cotações Encerradas:** apresenta a lista das cotações encerradas.
6. **Cotações encerradas no mês:** apresenta as cotações "Encerradas" no mês corrente.
7. **Cotações encerradas nos últimos 02 meses:** apresenta as cotações "Encerradas nos últimos 02 meses".
8. **Cotações não encerradas:** apresenta a lista das cotações que ainda não foram encerradas.
9. **Cotações encerradas nos últimos 07 dias:** Apresenta a lista das cotações "Encerradas" nos últimos 07 dias.

13. Consulta avançada das “Cotações”.

Para consultar as solicitações cadastradas no sistema no módulo de cotação, o usuário deverá executar os passos abaixo:

Passo 01: Clicar no ícone , localizado ao lado do campo “Exibir”, conforme demonstrado na figura abaixo:



Figura 136 - Cotação de Preço - Consulta

O sistema apresentará a tela para configurar os critérios da pesquisa a ser realizada. O usuário deverá executar os passos abaixo para filtrar a consulta:

Passo 02: Selecionar no campo “**Campo**”, qual informação será utilizada para pesquisa de uma cotação de preço, clicando na *drop down list*  e o sistema apresentará a lista de opções, conforme demonstrado na figura abaixo:

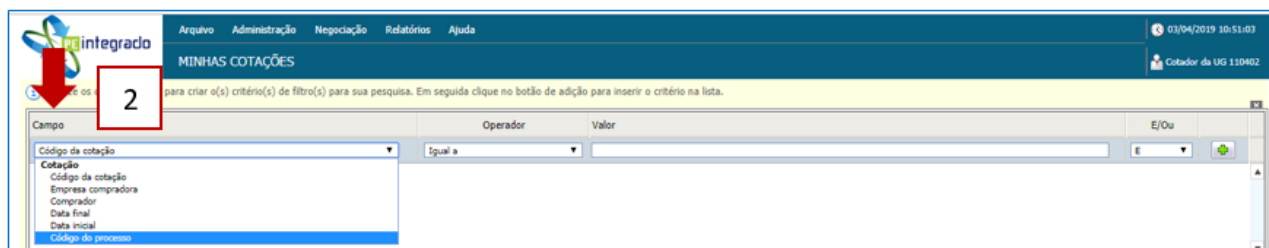


Figura 137 - Cotação de Preço - Consulta

Passo 03: Selecionar no campo “**Operador**”, a regra que será aplicada para pesquisa de uma cotação de preço, clicando na *drop down list*  e o sistema apresentará a lista de opções, conforme demonstrado na figura abaixo:

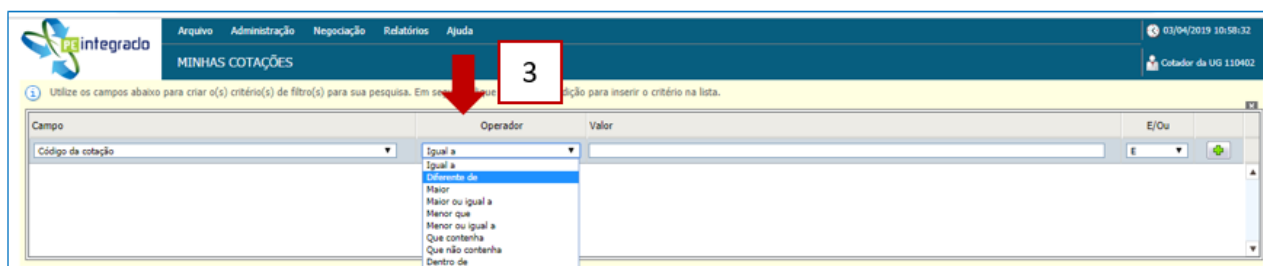


Figura 138 - Cotação de Preço - Consulta

Passo 04: Informar no campo **“Valor”**, um número correspondente à opção selecionada no campo “Campo” que será utilizado para pesquisa de uma cotação de preço. Por exemplo, selecionada a opção “Código da cotação” no campo “Campo”, o usuário poderá informar no campo “Valor”, o número da respectiva cotação a ser pesquisada.

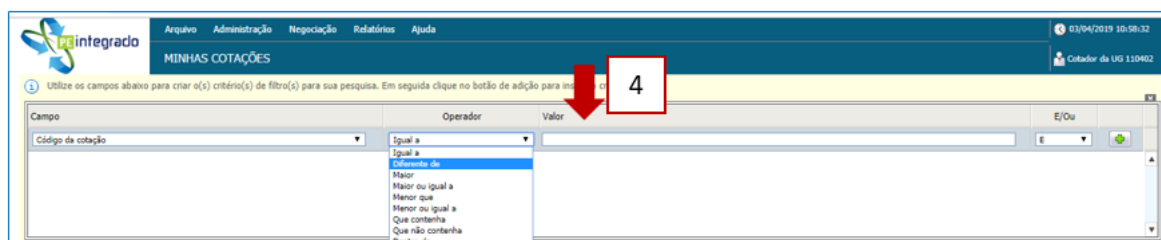


Figura 139 - Cotação de Preço - Consulta

Selecionada a opção “Data inicial” ou “Data final”, o sistema apresentará ao lado do campo “Valor”, o ícone  para selecionar a data desejada.

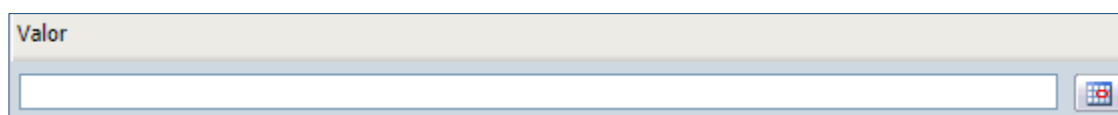


Figura 140 - Cotação de Preço - Consulta

Selecionada as opções “Empresa compradora”, “Comprador”, o sistema apresentará ao lado do campo “Valor”, o ícone  para selecionar a opção desejada.

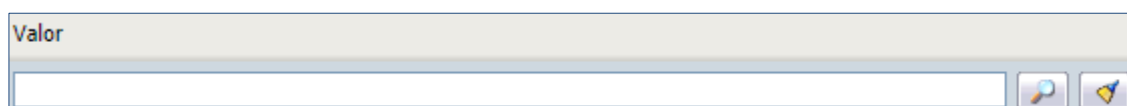


Figura 141 - Cotação de Preço - Consulta

Selecionada a opção “Empresa compradora”, o sistema apresentará a tela abaixo:

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 PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	00.000.000/0001-00	PE	☐	▼

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Total de registros: 63429, página 1 de 1586

Confirmar

Fechar

Figura 142 - Cotação de Preço - Consulta

Selecionada a opção "Comprador", o sistema apresentará a tela abaixo:

SELECIONAR USUÁRIO

Empresa Todas ▼

Usuário

Pesquisar

Usuário	E-mail	Telefone		
Autoridade da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	▲
Comprador da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	
Cotador da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	
Financeiro da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	
Membro da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	
Orçamento da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	
Ordenador da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	
Planejador da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com	81121410022	☐	
Pregoeiro da UG 110402	tempsuortepbs@gmail.com		☐	▼

Página 1

Total de registros: 10, página 1 de 1

Confirmar

Fechar

Figura 143 - Cotação de preço - Consulta

O sistema permite ao usuário, selecionar mais de um parâmetro de pesquisa que poderá ser utilizado simultaneamente ou como outra opção para pesquisa. Para tanto, deverá executar o passo a seguir:

Passo 05: Selecionar no campo **"E/Ou"**, a opção correspondente à seleção dos parâmetros relacionados para pesquisa. Ex.: registrado mais de um filtro para pesquisa, o usuário selecionará a opção correspondente à utilização de apenas um ou outro parâmetro, ou correspondente à utilização de todos os parâmetros relacionados.

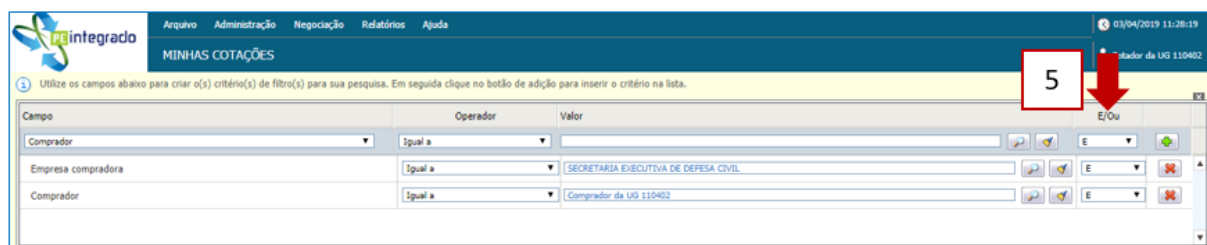


Figura 144 - Cotação de Preço - Consulta

Passo 06: Clicar no ícone  **Adicionar filtro** para incluir um novo filtro na pesquisa, e o sistema apresentará nova linha de registro de dados, conforme demonstrado na figura abaixo:

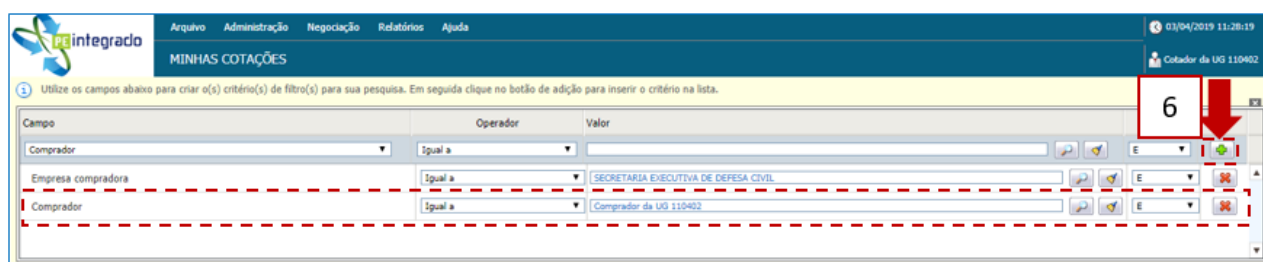


Figura 145 - Cotação de Preço - Consulta

Passo 07: Clicar no ícone  para excluir um filtro incluído, disponível na respectiva linha de registro.



Figura 146 - Cotação de Preço - Consulta

Passo 08: Clicar no ícone , disponível no canto superior direito da área de filtro avançado, para fechar a tela de seleção de critérios avançados.

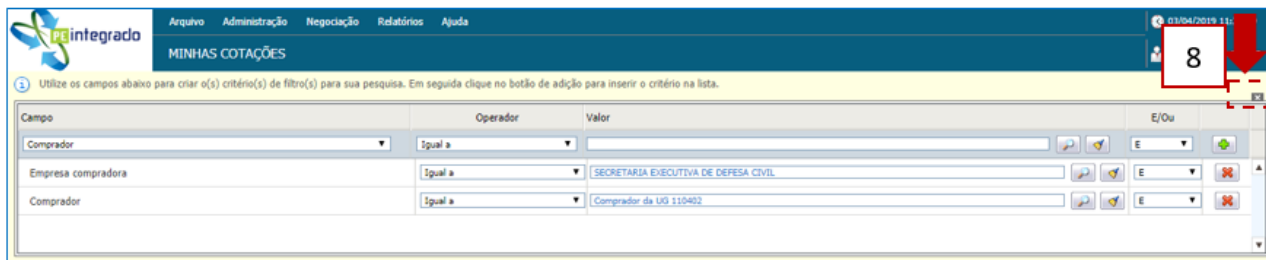
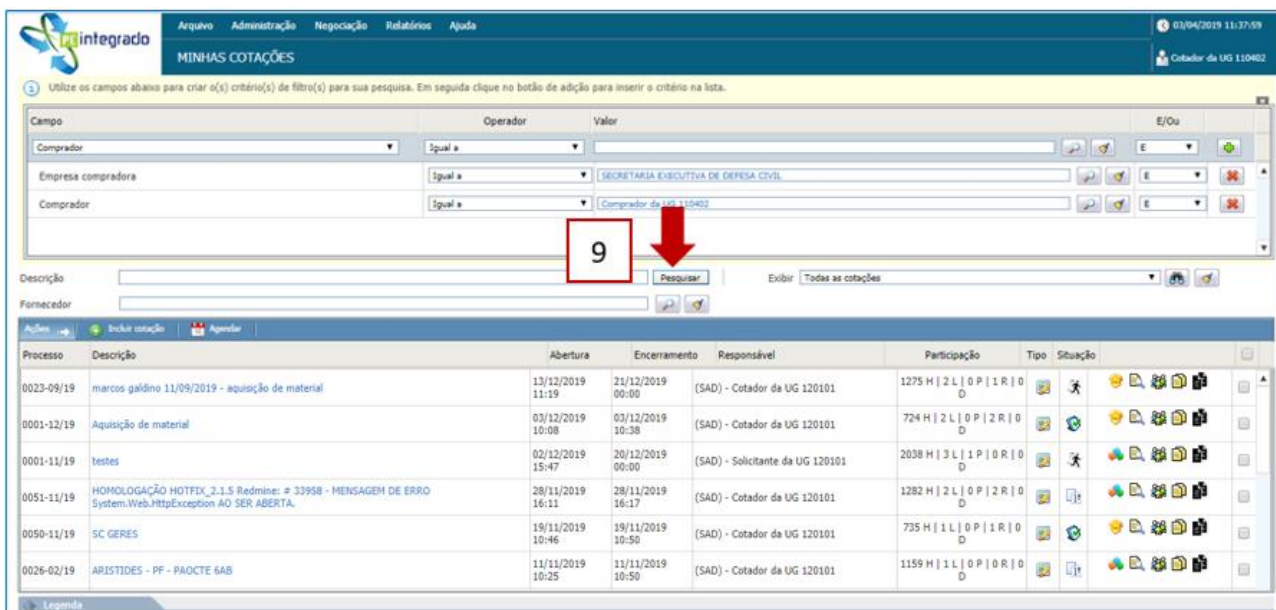


Figura 147 - Cotação de Preço - Consulta

Passo 09: Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, a(s) cotação(ões) de preço(s) que atende(m) ao(s) parâmetro(s) selecionado(s).



Processo	Descrição	Abertura	Encerramento	Responsável	Participação	Tipo	Situação
0023-09/19	marcos galvão 11/09/2019 - aquisição de material	13/12/2019 11:19	21/12/2019 00:00	(SAD) - Cotador da UG 120101	1275 H 2 L 0 P 1 R 0 D		
0001-12/19	Aquisição de material	03/12/2019 10:08	03/12/2019 10:38	(SAD) - Cotador da UG 120101	724 H 2 L 0 P 2 R 0 D		
0001-11/19	testes	02/12/2019 15:47	20/12/2019 00:00	(SAD) - Solicitante da UG 120101	2038 H 3 L 1 P 0 R 0 D		
0051-11/19	HOMOLOGAÇÃO HOTFIX_2.1.5 Redmine: # 33958 - MENSAGEM DE ERRO System.Web.HttpException AO SER ABERTA.	28/11/2019 16:11	28/11/2019 16:17	(SAD) - Cotador da UG 120101	1282 H 2 L 0 P 2 R 0 D		
0050-11/19	SC GERES	19/11/2019 10:46	19/11/2019 10:50	(SAD) - Cotador da UG 120101	735 H 1 L 0 P 1 R 0 D		
0026-02/19	ARISTIDES - PF - PAOCTE 6AB	11/11/2019 10:25	11/11/2019 10:50	(SAD) - Cotador da UG 120101	1159 H 1 L 0 P 0 R 0 D		

Figura 148 - Cotação de preço - Consulta

14. Menu Lateral da Tela de Cotação

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

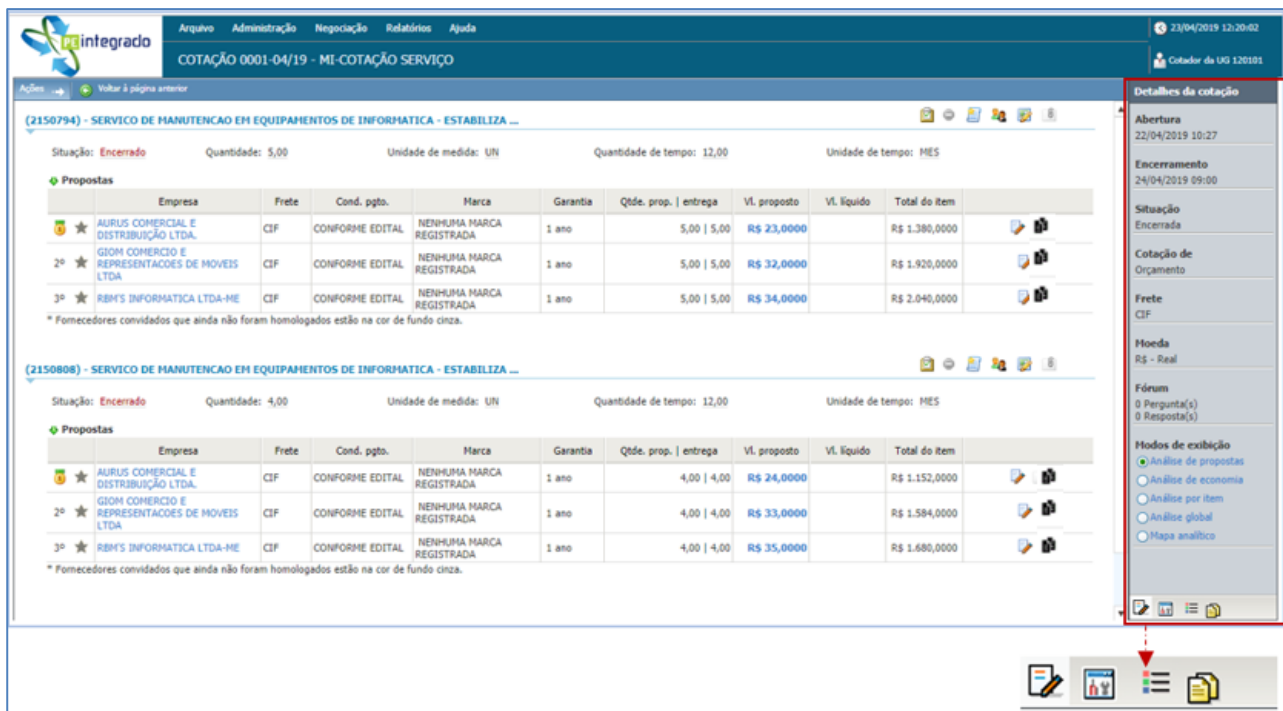


Figura 149 - Menu lateral da tela da Cotação

O sistema apresenta os seguintes ícones no menu lateral:

- Detalhes da Cotação - 
- Painel de Controle - 
- Legenda - 
- Relatório - 

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



"Detalhes da Cotação"

Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará o menu "Detalhes da Cotação" contendo as seguintes informações:

- data e hora de abertura do processo
- data e hora do encerramento da cotação
- situação em que o processo se encontra
- tipo da cotação
- tipo de frete
- moeda utilizada
- dados do fórum
- modos de exibição

Integrado

Aquino Administração Negociação Relatórios Ajuda

COTAÇÃO 0001-04/19 - ME COTAÇÃO SERVIÇO

22/04/2019 13:06:42

Calcular de US\$ 1.535.000

Detalhes da cotação

Abertura
22/04/2019 10:27

Encerramento
24/04/2019 09:00

Situação
Encerrada

Cotação de Orçamento

Frete
CIF

Moeda
R\$ - Real

Fórum
0 Pergunta(s)
0 Resposta(s)

Modos de exibição

- ☒ Análise de propostas
- ☐ Análise de economia
- ☐ Análise por item
- ☐ Análise global
- ☐ Mapa analítico

2250794) - SERVICIO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZA ...									
Situação: Encerrado		Quantidade: 5,00	Unidade de medida: UN	Quantidade de tempo: 12,00		Unidade de tempo: MES			
Propostas									
Empresa	Preço	Cond. pág.	Marca	Garantia	Qtde. prop. entrega	Vl. proposto	Vl. líquido	Total do Item	
1ª ★ AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA.	CIF	CONFORME EDITAL	NEMHURA MARCA REGISTRADA	1 ano	5,00 5,00	R\$ 23,00000		R\$ 1.380,0000	
2ª ★ GOM COMERCIO E REPRESENTACOES DE MOVEIS LTDA	CIF	CONFORME EDITAL	NEMHURA MARCA REGISTRADA	1 ano	5,00 5,00	R\$ 32,00000		R\$ 1.620,0000	
3ª ★ RBMY'S INFORMATICA LTDA-ME	CIF	CONFORME EDITAL	NEMHURA MARCA REGISTRADA	1 ano	5,00 5,00	R\$ 34,00000		R\$ 2.040,0000	

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

2250896) - SERVICIO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - ESTABILIZA ...									
Situação: Encerrado		Quantidade: 4,00	Unidade de medida: UN	Quantidade de tempo: 12,00		Unidade de tempo: MES			
Propostas									
Empresa	Preço	Cond. pág.	Marca	Garantia	Qtde. prop. entrega	Vl. proposto	Vl. líquido	Total do Item	
1ª ★ AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA.	CIF	CONFORME EDITAL	NEMHURA MARCA REGISTRADA	1 ano	4,00 4,00	R\$ 24,00000		R\$ 1.152,0000	
2ª ★ GOM COMERCIO E REPRESENTACOES DE MOVEIS LTDA	CIF	CONFORME EDITAL	NEMHURA MARCA REGISTRADA	1 ano	4,00 4,00	R\$ 33,00000		R\$ 1.320,0000	
3ª ★ RBMY'S INFORMATICA LTDA-ME	CIF	CONFORME EDITAL	NEMHURA MARCA REGISTRADA	1 ano	4,00 4,00	R\$ 35,00000		R\$ 1.400,0000	

* Fornecedores convidados que ainda não foram homologados estão na cor de fundo cinza.

Figura 150 - Menu Lateral "Detalhes da Cotação"



"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: prorrogar cotação, suspender cotação, interromper cotação, reativar cotação, encerrar cotação, encerrar para análise, fórum, log de auditoria, anexos, anexos da proposta, participantes, e-mail:

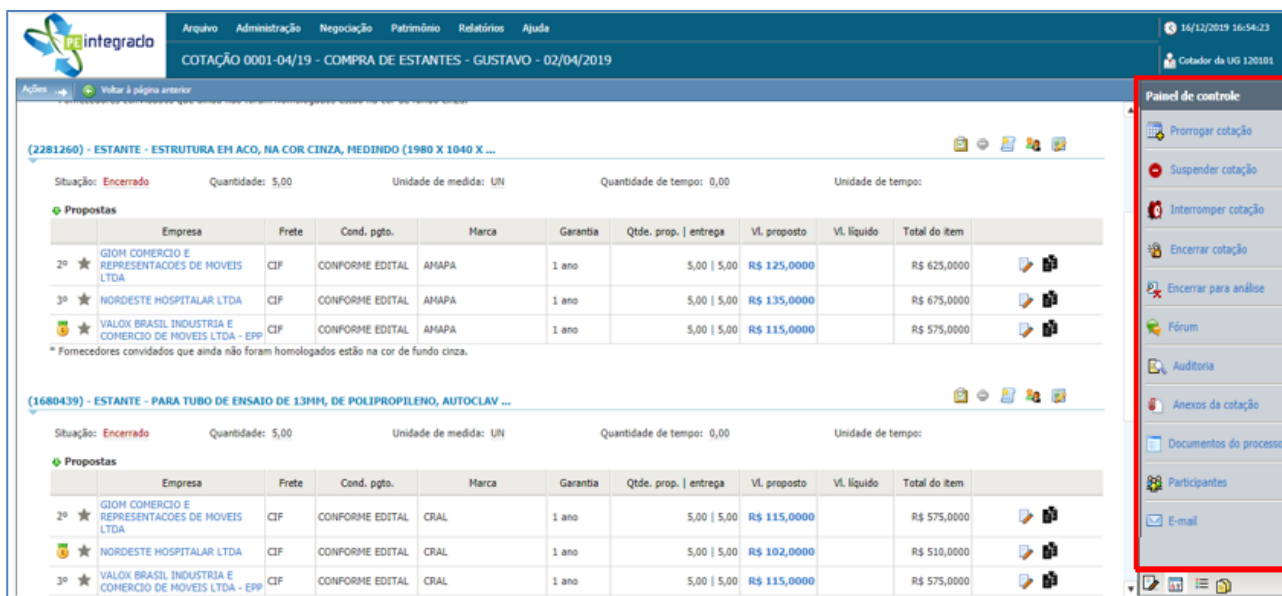
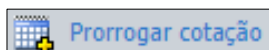


Figura 151 - Menu Lateral "Painel de Controle"

Links do Painel de Controle:



Permite prorrogar o prazo para término da cotação, quando necessário.

Ex.: as propostas recebidas não são suficientes, não foi enviada nenhuma proposta, entre outros motivos.



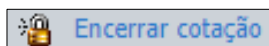
Permite suspender uma cotação, quando necessário. Suspensa a cotação, o painel de controle exibirá o botão "Reativar cotação" para retomada do processo.



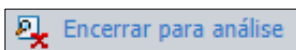
Permite retomar o processo de uma cotação suspensa.



Permite interromper uma cotação em andamento, temporariamente. O cotador, então, deverá informar novas data e hora de abertura e de encerramento.

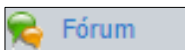


Permite encerrar a cotação a qualquer momento.



Encerrar para análise

Permite encerrar a cotação provisoriamente para analisar as propostas já recebidas, antes do encerramento do processo. A situação da cotação será alterada para “Em análise”.



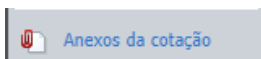
Fórum

Permite incluir assuntos para realização de fórum, bem como consultá-los, publicá-los ou bloqueá-los.



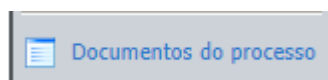
Log de auditoria

Permite consultar todas as ações realizadas no processo de cotação, data e hora em que foram executadas, bem como o usuário responsável por cada uma delas.



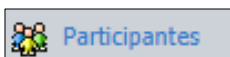
Anexos da cotação

Permite visualizar os documentos disponíveis para os fornecedores.



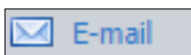
Documentos do processo

Permite visualizar os documentos anexados ao processo desde a solicitação de compra.



Participantes

Permite visualizar a lista de fornecedores habilitados para participarem da Cotação.



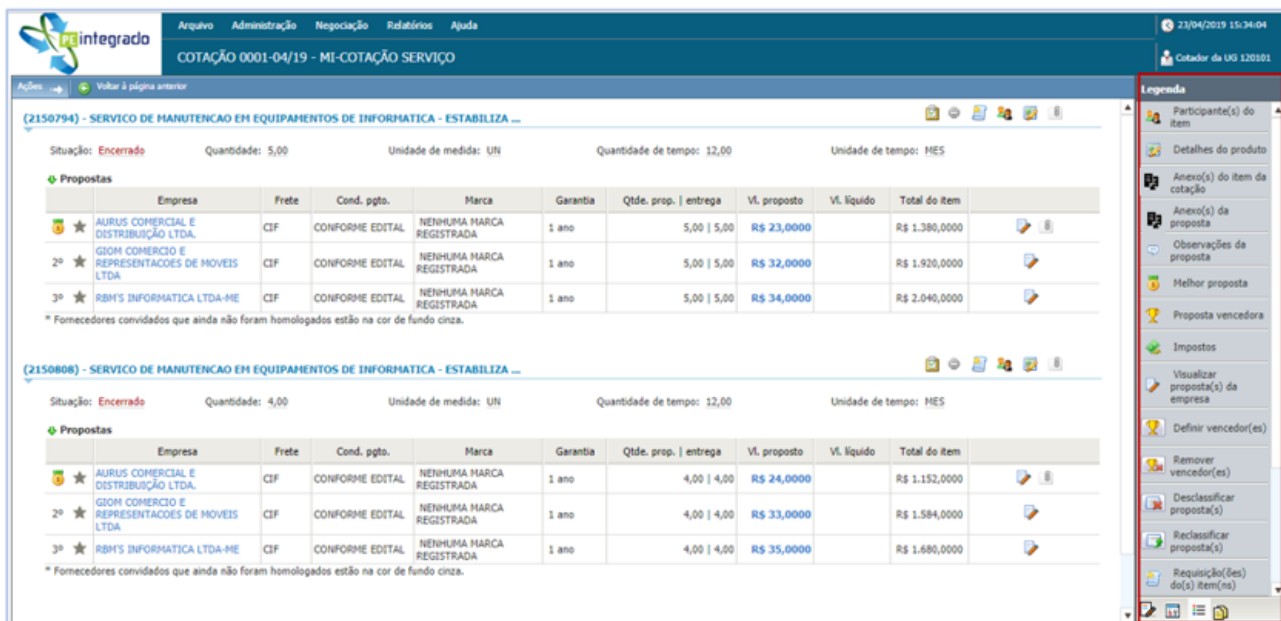
E-mail

Permite visualizar os e-mails enviados aos participantes do processo de Cotação, bem como reenviar, incluir novo e-mail ou imprimir.



“Legenda”

Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará no menu lateral, a relação de todos os ícones apresentados na tela, com as suas respectivas legendas:



The screenshot shows the PE integrado system interface. The top bar includes the logo and navigation links: Arquivo, Administração, Negociação, Relatórios, Ajuda. The main header displays 'COTAÇÃO 0001-04/19 - ME-COTAÇÃO SERVIÇO'. The sidebar on the right, titled 'Legenda', lists various actions with corresponding icons. The main content area shows two quote items, (2150794) and (2150808), each with a table of proposals.

Legenda

- Participante(s) do item
- Detalhes do produto
- Anexo(s) do item da cotação
- Anexo(s) da proposta
- Observações da proposta
- Melhor proposta
- Proposta vencedora
- Impostos
- Visualizar proposta(s) da empresa
- Definir vencedor(es)
- Remover vencedor(es)
- Desclassificar proposta(s)
- Reclassificar proposta(s)
- Requisição(ões) do(s) item(ns)

Figura 152 - Menu Lateral "Legendas"

Legendas:



Participante(s) do item



Detalhes do processo



Anexo(s) do item da cotação



Anexo(s) da proposta



Observações da proposta



Melhor proposta



Proposta vencedora



Impostos



Visualizar propostas da empresa



Definir vencedor(es)



Remover vencedor(es)



Desclassificar proposta(s)



Reclassificar proposta(s)



Requisição(ões) (solicitações de compra) do(s) item(ns)



"Relatório"

Ao clicar neste ícone o sistema apresentar, a lista de relatórios do processo de Cotação, quais sejam: "Análise de cotação", "Análise de entregas da cotação", "Encerramento da cotação", "Itens da cotação", "Mapa comparativo", "Mapa comparativo simplificado", Relatório de itens não cotados".

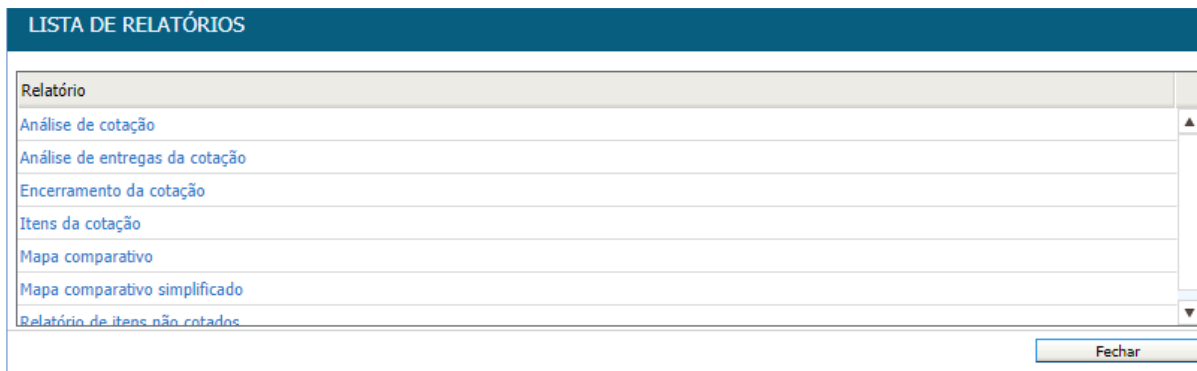


Figura 153 - Menu Lateral "Relatório"

15. Ícones da linha de registro do item na tela de Cotação

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

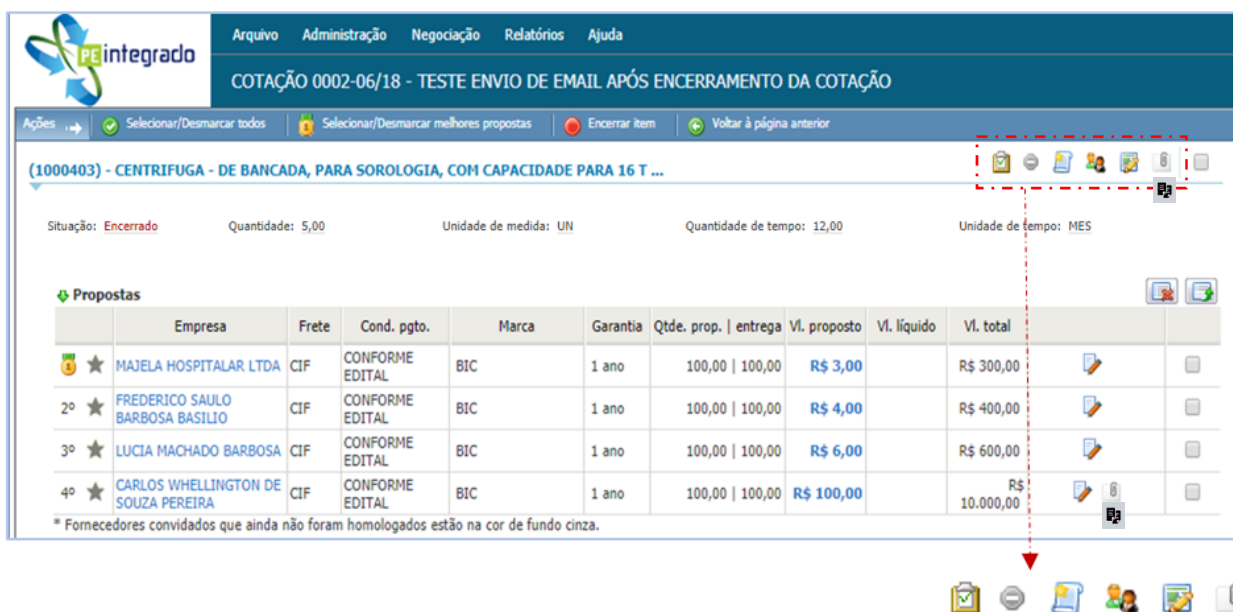


Figura 154 - Ícones da linha de registro do item na Tela de Cotação

Funcionalidades dos ícones

	"Últimas compras do produto" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a lista das últimas compras realizadas do produto em referência.
	"Empresas que declinaram do item" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a lista das empresas fornecedoras que declinaram do item em referência.
	"Requisições do item" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a relação das Solicitações de Compra que foram vinculadas à Cotação do produto em referência.
	"Participantes do item" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a relação das empresas fornecedoras que foram convidadas para participar da cotação do item em referência.
	"Detalhes do produto" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará os detalhes do item em referência, quais sejam: imagem, código, descrição, categoria e unidade de medida.
	"Anexos do item da cotação" Ao clicar neste ícone, o sistema apresentará a relação dos documentos anexados ao processo da cotação para o item em referência. O sistema permitirá, também, anexar outros documentos, bem como excluir documentos anexados.

16. Situações de uma cotação de preços

O processo da Cotação passa por diversas situações, desde o seu cadastramento até o seu encerramento.

Cada situação é caracterizada por um ícone, conforme descrito a seguir:

Situações

Em configuração		A cotação foi incluída no sistema e será concluída para agendamento.
Agendada		A cotação foi agendada para recebimento das propostas.
Em andamento		A cotação está em andamento, ou seja, pronta para receber as propostas dos fornecedores.
Em análise		A cotação encontra-se na etapa de análise das propostas recebidas dos fornecedores.
Encerrada		A cotação encontra-se encerrada.
Suspensa		A cotação encontra-se suspensa.
Interrompida		A cotação encontra-se interrompida.

17. Anexos

17.1 Fluxos do processo de Cotação de preços

Site referência:

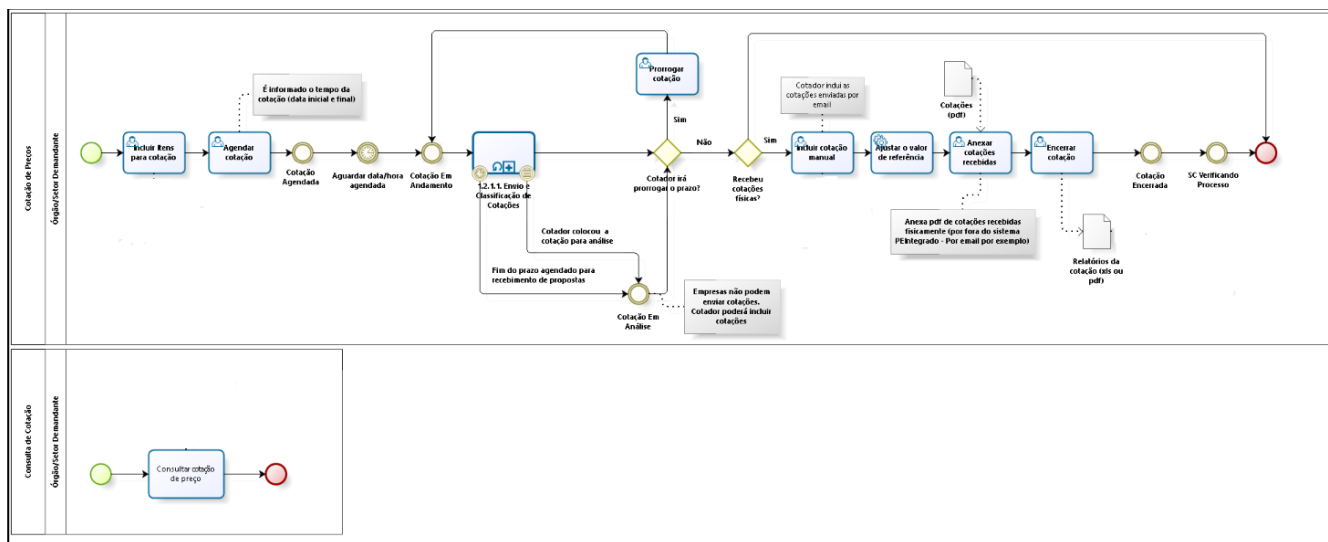


Figura 155 - Processo de Solicitação de Compra