

# Manual da Solicitação de Compra

**Histórico de Revisões**

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>                                                                                    | <b>Autor</b>                       |
|-------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 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              |
| 02/04/2019  | 6.0           | Atualização do manual conforme pacote 6AB.                                                          | Micheline Barbosa Pedrosa da Silva |
| 06/05/2019  | 7.0           | Ajustes na numeração das figuras e remoção da frase "Em qualquer etapa do processo" no item 12.     | Micheline Barbosa Pedrosa da Silva |
| 22/05/2019  | 8.0           | Atualização do manual, conforme pacote 6C – Juntada de documentos e Assinatura Eletrônica.          | Mônica Galvão Pedrosa              |
| 20/02/2020  | 9.0           | Atualização do manual, conforme pacote 6C – Juntada de documentos e Assinatura Eletrônica.          | Márcio Rodrigo                     |
| 12/04/2022  | 10.0          | Atualização do Manual para inclusão da demanda Integração PNCP.                                     | Micheline Barbosa (Basis)          |

## SUMÁRIO

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. Introdução</b>                                                     | 12 |
| <b>2. Visão geral do módulo “Solicitação de Compra”</b>                  | 12 |
| <b>2.1. Acessar o módulo Solicitação de Compra</b>                       | 12 |
| 2.2. Explorar as ações existentes no sistema                             | 14 |
| <b>3. Cadastramento da Solicitação de Compra</b>                         | 15 |
| 3.1. Aba “Dados gerais” da Solicitação de Compra                         | 16 |
| 3.2 Aba “Itens” da Solicitação de Compra – Inclusão por item             | 22 |
| 3.3 Aba “Itens” da Solicitação de Compra – Inclusão por lote             | 29 |
| 3.4 Aba “Itens” da Solicitação de compras – Definição de Cota reservada. | 32 |
| 3.5 Aba “Itens” da Solicitação de compras – Definição de Cota exclusiva  | 41 |
| 3.6 Aba “Itens” da Solicitação de compras – “Desmarcar cotas”            | 44 |
| 3.7 Aba “Documentos do Processo” da Solicitação de Compra                | 47 |
| 3.7.1 Documentos do Processo – Anexar documentos                         | 49 |
| 3.7.2 Documentos do Processo – Excluir documentos                        | 53 |
| 3.7.3 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade                      | 55 |
| 3.7.4 Documentos do Processo – Tornar sem efeito                         | 58 |
| 3.7.5 Documentos do Processo – Validar doc.                              | 60 |
| 3.7.6 Documentos do Processo – Assinar Documento                         | 62 |
| 3.7.7 Documentos do Processo – Autenticar Documento                      | 66 |
| 3.7.8 Documentos do Processo – Botões de Ação                            | 70 |
| 3.8 Aba “Esclarecimentos” da Solicitação de Compra                       | 73 |
| 3.9 Aba “Grupo de Compras” da Solicitação de Compra                      | 78 |
| 3.10 Aba “Auditoria” da Solicitação de Compra                            | 79 |
| 3.11 Encaminhamento da Solicitação de compra para Precificação           | 81 |
| 3.12 Encaminhamento da solicitação de compra para Cotação                | 83 |

|                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.13 Alteração do valor de referência no Banco de Preços na Solicitação de Compra .....                  | 87         |
| <b>4. Análise Financeira – Atribuição da Natureza de Despesa .....</b>                                   | <b>98</b>  |
| <b>5. Verificação da Dotação Orçamentária e Aprovação .....</b>                                          | <b>101</b> |
| <b>6. Aprovação e Planejamento da Compra .....</b>                                                       | <b>108</b> |
| <b>7. Análise do Pedido de Centralização/Descentralização – Ações da Central de Licitações - SAD 122</b> |            |
| <b>8. Definição da Comissão de Compra .....</b>                                                          | <b>126</b> |
| <b>9. Definição de comissão de Solicitação de Compra centralizada. ....</b>                              | <b>128</b> |
| <b>10. Replanejamento da Compra .....</b>                                                                | <b>130</b> |
| <b>11. Mover Solicitação de Compra.....</b>                                                              | <b>132</b> |
| <b>12. Consultar Grupos de Compras .....</b>                                                             | <b>135</b> |
| <b>13. Cancelamento da Solicitação de Compra.....</b>                                                    | <b>137</b> |
| <b>14. Cópia da Solicitação de Compra.....</b>                                                           | <b>140</b> |
| <b>15. Reconfiguração da Solicitação de Compra.....</b>                                                  | <b>141</b> |
| <b>16. Consulta das Solicitações de Compra .....</b>                                                     | <b>146</b> |
| <b>17. Situações da Solicitação de Compra.....</b>                                                       | <b>151</b> |
| <b>18. Opções de Visão na Consulta da Solicitação de Compra .....</b>                                    | <b>152</b> |
| <b>19. Lista de ícones e legendas.....</b>                                                               | <b>154</b> |
| <b>20. Anexos .....</b>                                                                                  | <b>155</b> |
| 20.1. Fluxos do processo solicitação de compra .....                                                     | 155        |



## SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 - Login e Senha.....                                                                                                                | 13 |
| Figura 2 - Tela principal da Solicitação de Compra.....                                                                                      | 13 |
| Figura 3 - Cadastro da Solicitação de Compra - Barra de Ações – Botões de Comando.....                                                       | 15 |
| Figura 4 - Cadastro da Solicitação de Compra – Botão "Incluir".....                                                                          | 16 |
| Figura 5 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                       | 16 |
| Figura 6 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                       | 17 |
| Figura 7 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                       | 17 |
| Figura 8 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                       | 18 |
| Figura 9 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                       | 18 |
| Figura 10 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                      | 19 |
| Figura 11 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                      | 19 |
| Figura 12 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                      | 20 |
| Figura 13 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                      | 21 |
| Figura 14 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais".....                                                                      | 21 |
| Figura 15 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria".....                                                                         | 22 |
| Figura 16 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 22 |
| Figura 17 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 23 |
| Figura 18 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 24 |
| Figura 19 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 25 |
| Figura 20 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 26 |
| Figura 21 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 26 |
| Figura 22 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 27 |
| Figura 23 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 27 |
| Figura 24 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 28 |
| Figura 25 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 29 |
| Figura 26 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 30 |
| Figura 27 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 30 |
| Figura 28 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 31 |
| Figura 29 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 31 |
| Figura 30 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 31 |
| Figura 31 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens".....                                                                             | 32 |
| Figura 32 - Cadastro de solicitação de compras - Definindo cota reservada por item.....                                                      | 33 |
| Figura 33 - Cadastro de solicitação de compras - Definindo cota reservada por lote.....                                                      | 33 |
| Figura 34 - Confirmação da cópia do item.....                                                                                                | 34 |
| Figura 35 - Aba de itens com valores e quantidades de itens definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas..... | 34 |
| Figura 36 - Aba De itens com valores e quantidades de lotes definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas..... | 35 |
| Figura 37 - Aba de itens com valores e quantidades de itens definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas..... | 35 |

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 38 - Aba de itens com valores e quantidades de lotes definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas. .... | 36 |
| Figura 39 - Seleção de itens para marcar como itens de cota reservada e principal. ....                                                       | 36 |
| Figura 40 - Marcando itens como cota reservada e cota principal. ....                                                                         | 37 |
| Figura 41 - MARCANDO LOTE COMO COTA RESERVADA E COTA PRINCIPAL. ....                                                                          | 38 |
| Figura 42 - Aba itens apresentando cota reservada e cota principal por item. (Linear) ....                                                    | 39 |
| Figura 43 - Aba de itens apresentando cota reservada e cota principal por lote. (Linear) ....                                                 | 39 |
| Figura 44 - Aba itens apresentando cota reservada e cota principal por item. (Não Linear) ....                                                | 40 |
| Figura 45 - Aba de itens apresentando cota reservada e cota principal por lote. (Não Linear) ....                                             | 41 |
| Figura 46 - Aba "itens" definindo itens para cota exclusiva. ....                                                                             | 42 |
| Figura 47 - Aba "Itens" - Botão de definir "cota exclusiva" ....                                                                              | 42 |
| Figura 48 - Tela de confirmar cota exclusiva ....                                                                                             | 43 |
| Figura 49 - Aba itens "Cota exclusiva" definida. ....                                                                                         | 44 |
| Figura 50 - Aba "Itens" selecionando Itens de cota reservada ou exclusiva. ....                                                               | 45 |
| Figura 51 - Aba "itens" selecionando lotes de cota reservada ou exclusiva. ....                                                               | 45 |
| Figura 52 - Aba "Itens" desmarcando itens de Cota reservada/exclusiva ....                                                                    | 46 |
| Figura 53 - Aba "Itens" desmarcando Lotes de cotas reservada/exclusiva. ....                                                                  | 46 |
| Figura 54 - Itens de cotas reservadas/exclusiva desmarcados ....                                                                              | 47 |
| Figura 55 - Lotes de cotas reservadas/Exclusiva desmarcados ....                                                                              | 47 |
| Figura 56 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" ....                                                             | 48 |
| Figura 57 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" ....                                                             | 50 |
| Figura 58 - Cadastro da Solicitação de Compra – Selecionar Tipo de Documento ....                                                             | 51 |
| Figura 60 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" ....                                                             | 53 |
| Figura 61 - Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento. ....                                                    | 54 |
| Figura 62 - Solicitação de Compra – tela de mensagem ....                                                                                     | 54 |
| Figura 63 - Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" ....                                                                         | 54 |
| Figura 64 - Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" ....                                                                         | 55 |
| Figura 65 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade. ....                                                 | 55 |
| Figura 66 - Solicitação de Compra – Alterar visibilidade - "Justificativa" ....                                                               | 56 |
| Figura 67 - Solicitação de Compra – Alterar visibilidade - "Justificativa" ....                                                               | 56 |
| Figura 68 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade. ....                                                 | 57 |
| Figura 69 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade. ....                                                 | 57 |
| Figura 70 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade. ....                                                 | 58 |
| Figura 71 - Solicitação de Compra – Alterar visibilidade - tela de mensagem ....                                                              | 58 |
| Figura 72 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito ....                                                     | 59 |
| Figura 73 - Solicitação de Compra – Tornar sem efeito - "Justificativa" ....                                                                  | 59 |
| Figura 74 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito ....                                                     | 60 |
| Figura 75 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito ....                                                     | 60 |
| Figura 76 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Validar doc. ....                                                          | 61 |
| Figura 77 - Solicitação de Compra – Validar doc. - "Justificativa" ....                                                                       | 61 |
| Figura 78 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Validar doc. ....                                                          | 62 |
| Figura 79 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Validar doc. ....                                                          | 62 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 80 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 63 |
| Figura 81 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 63 |
| Figura 82 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Assinar documento .....       | 64 |
| Figura 83 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Assinar documento .....       | 64 |
| Figura 84 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 65 |
| Figura 85 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 65 |
| Figura 86 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 66 |
| Figura 87 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 66 |
| Figura 88 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 67 |
| Figura 89 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento ..... | 67 |
| Figura 90 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Assinar documento .....       | 68 |
| Figura 91 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Autenticar documento .....    | 68 |
| Figura 92 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Autenticar documento .....    | 69 |
| Figura 93 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Autenticar documento .....    | 69 |
| Figura 94 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos" .....                | 74 |
| Figura 95 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos" .....                | 74 |
| Figura 96 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos" .....                | 75 |
| Figura 97 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos" .....                | 76 |
| Figura 98 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos" .....                | 76 |
| Figura 99 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria" .....                      | 77 |
| Figura 100 - Solicitações de Compra - Tela principal .....                                 | 77 |
| Figura 101 - Solicitação de Compra – Botões de comando .....                               | 77 |
| Figura 102 - Solicitação de Compra – Botões de comando .....                               | 78 |
| Figura 103 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Grupo de Compras" .....              | 79 |
| Figura 104 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria" .....                     | 80 |
| Figura 105 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria" .....                     | 80 |
| Figura 106 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação .....                | 81 |
| Figura 107 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação .....                | 82 |
| Figura 108 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação .....                | 82 |
| Figura 109 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação .....                | 82 |
| Figura 110 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação .....                | 83 |
| Figura 111 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação .....                | 83 |
| Figura 112 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação .....                     | 84 |
| Figura 113 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação .....                     | 84 |
| Figura 114 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação .....                     | 85 |
| Figura 115 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação .....                     | 85 |
| Figura 116 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação .....                     | 85 |
| Figura 117 - Solicitação de Compra - Auditoria .....                                       | 86 |
| Figura 118 - Solicitação de Compra - E-mail para o Cotador .....                           | 86 |
| Figura 119 - Banco de Preços - Alteração do valor de referência do item .....              | 87 |
| Figura 120 - Solicitação de Compra - Aba "Itens" .....                                     | 88 |
| Figura 121 - Alteração do valor de referência do Item .....                                | 88 |

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 122 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência .....  | 89  |
| Figura 123 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência .....  | 90  |
| Figura 124 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência .....  | 91  |
| Figura 125 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência .....  | 91  |
| Figura 126 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 92  |
| Figura 127 - Encaminhamento para o processo de Compra.....                           | 92  |
| Figura 128 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 93  |
| Figura 129 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 95  |
| Figura 130 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 96  |
| Figura 131 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 96  |
| Figura 132 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 97  |
| Figura 133 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra .....  | 97  |
| Figura 134 – Solicitação de Compra – e-mail enviado para o Financeiro.....           | 98  |
| Figura 137 - Solicitação de Compra – Relatório de Auditoria .....                    | 100 |
| Figura 138 - Solicitação de Compra - E-mail enviado para o Orçamento.....            | 101 |
| Figura 139 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 102 |
| Figura 140 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 103 |
| Figura 141 - Solicitação de Compra –E-mail para o Ordenador.....                     | 104 |
| Figura 142 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 105 |
| Figura 143 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 105 |
| Figura 144 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 106 |
| Figura 145 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 107 |
| Figura 146 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 107 |
| Figura 147 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 108 |
| Figura 148 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 108 |
| Figura 149 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 109 |
| Figura 150 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 110 |
| Figura 151 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 110 |
| Figura 152 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 111 |
| Figura 153 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária .....       | 112 |
| Figura 154 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 112 |
| Figura 155 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra.....         | 113 |
| Figura 156 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação.....    | 113 |
| Figura 157 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação.....    | 114 |
| Figura 158 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação.....    | 114 |
| Figura 159 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação.....    | 117 |
| Figura 160 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação.....    | 117 |
| Figura 161 - Solicitação de Compra - Pedido de Centralização .....                   | 118 |
| Figura 162 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" .....  | 118 |
| Figura 163 - Cadastro da Solicitação de Compra – Selecionar Tipo de Documento .....  | 119 |
| Figura 164 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" .....  | 119 |
| Figura 165 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Pedido de Centralização" ..... | 120 |

|                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 166 - Solicitação de Compra - Pedido de Centralização .....                                  | 120 |
| Figura 167 - Solicitação de Compra - Pedido de Centralização .....                                  | 121 |
| Figura 168 - Solicitação de Compra – Aba “Auditoria” .....                                          | 121 |
| Figura 169 - Solicitação de Compra – Aba “Documentos do Processo” .....                             | 122 |
| Figura 170 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 122 |
| Figura 171 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 123 |
| Figura 172 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 124 |
| Figura 173 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 124 |
| Figura 174 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 125 |
| Figura 175 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 125 |
| Figura 176 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização .....      | 126 |
| Figura 177 - Solicitação de Compra - Definição da Comissão .....                                    | 127 |
| Figura 178 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA - DEFINIÇÃO DA COMISSÃO .....                                    | 128 |
| Figura 179 - Solicitação de Compra - Definição da Comissão Solicitação de Compra Centralizada ..... | 129 |
| Figura 180 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA - DEFINIÇÃO DA COMISSÃO .....                                    | 130 |
| Figura 181 - Solicitação de Compra - Replanejamento .....                                           | 131 |
| Figura 182 - Solicitação de Compra - Replanejamento .....                                           | 131 |
| Figura 183 - Solicitação de Compra - Replanejamento .....                                           | 131 |
| Figura 184 - Solicitação de Compra - Replanejamento - Aba "Auditoria".....                          | 132 |
| Figura 185 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras.....                             | 133 |
| Figura 186 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras.....                             | 133 |
| Figura 187 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras.....                             | 134 |
| Figura 188 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras.....                             | 134 |
| Figura 189 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras.....                             | 135 |
| Figura 190 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras.....                             | 135 |
| Figura 191 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras.....                                | 135 |
| Figura 192 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras.....                                | 136 |
| Figura 193 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras.....                                | 136 |
| Figura 194 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras.....                                | 137 |
| Figura 195 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras.....                                | 137 |
| Figura 196 - Solicitação de Compra – Cancelamento .....                                             | 138 |
| Figura 197 - Solicitação de Compra – Cancelamento .....                                             | 138 |
| Figura 198 - Solicitação de Compra - Cancelamento.....                                              | 138 |
| Figura 199 - Solicitação de Compra - Cancelamento.....                                              | 139 |
| Figura 200 - Solicitação de Compra - Cancelamento.....                                              | 139 |
| Figura 201 - Solicitação de Compra - Cancelamento.....                                              | 139 |
| Figura 202 - Solicitação de Compra - Cópia.....                                                     | 140 |
| Figura 203 - Solicitação de Compra - Cópia.....                                                     | 140 |
| Figura 204 - Solicitação de Compra - Cópia.....                                                     | 140 |
| Figura 205 - Solicitação de Compra - Cópia.....                                                     | 141 |
| Figura 206 - Solicitações de Compra – Aba “Auditoria” .....                                         | 141 |
| Figura 207 - Solicitação de Compra – Reconfiguração .....                                           | 142 |

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 208 - Solicitação de Compra – Reconfiguração .....                          | 142 |
| Figura 209 - Solicitação de Compra - Reconfiguração.....                           | 143 |
| Figura 210 - Solicitação de Compra - Reconfiguração.....                           | 143 |
| Figura 211 - Solicitação de Compra - Reconfiguração.....                           | 143 |
| Figura 212 - Solicitação de Compra - Tela Principal .....                          | 144 |
| Figura 213 - Solicitação de Compra - Tela Principal .....                          | 144 |
| Figura 214 - Solicitações de Compra – Reconfiguração .....                         | 145 |
| Figura 215 - Solicitações de Compra – Reconfiguração .....                         | 145 |
| Figura 216 - Solicitações de Compra – Reconfiguração .....                         | 146 |
| Figura 217 - Solicitações de Compra – Aba "Auditoria" .....                        | 146 |
| Figura 218 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 147 |
| Figura 219 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 147 |
| Figura 220 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 148 |
| Figura 221 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 148 |
| Figura 222 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 149 |
| Figura 223 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 149 |
| Figura 224 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 149 |
| Figura 225 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 149 |
| Figura 226 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 150 |
| Figura 227 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 150 |
| Figura 228 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 150 |
| Figura 229 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 151 |
| Figura 230 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 151 |
| Figura 231 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 151 |
| Figura 232 - Solicitação de Compra - Consulta.....                                 | 151 |
| Figura 233 - Visões da consulta de uma solicitação de compra.....                  | 152 |
| Figura 234 - Processo de Solicitação de Compra .....                               | 155 |
| Figura 235 - Processo de Cadastro da Solicitação de Compra .....                   | 155 |
| Figura 236 - Processo de Precificação.....                                         | 156 |
| Figura 237 - Processo de Análise Orçamentária e Financeira.....                    | 156 |
| Figura 238 - Processo de Análise do Pedido de Centralização/Descentralização ..... | 157 |
| Figura 239 - Processo de alterações no Termo de Referência.....                    | 157 |



## 1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) e será 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](http://www.peintegrado.pe.gov.br)

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de Solicitação de Compras no sistema PE-INTEGRADO, desde o cadastro da solicitação até o planejamento da compra, visando proporcionar aos usuários do sistema, informações que possam auxiliar no seu aprendizado.

O manual está organizado da seguinte forma:

- Visão geral da Solicitação de Compra
- Cadastro da Solicitação de Compra
- Encaminhamento para a precificação
- Encaminhamento para a cotação de preços
- Alteração dos valores de referência dos itens
- Análise financeira
- Análise orçamentária
- Encaminhamento para o planejamento da compra.
- Análise processual de centralização.
- Mover Solicitação de Compra
- Consultar Grupos de Compras
- Situações de uma solicitação de compra.
- Visões da consulta de uma solicitação de compra.

## 2. Visão geral do módulo “Solicitação de Compra”

Neste capítulo serão abordadas as principais funcionalidades do sistema no módulo de Solicitação de Compras.

### 2.1. Acessar o módulo Solicitação de Compra

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**

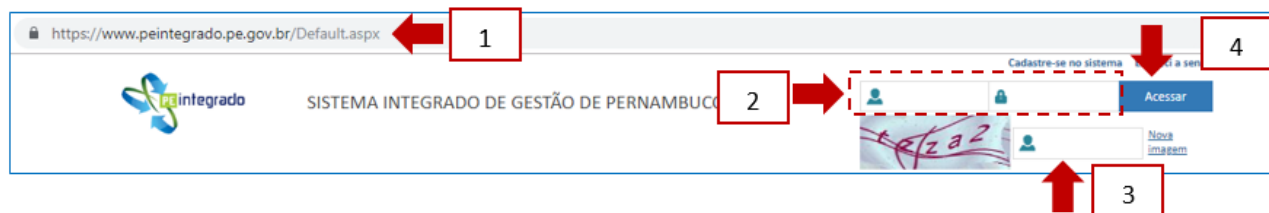
**Passo 02:** Informar o login e a respectiva senha de acesso.

**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"**.



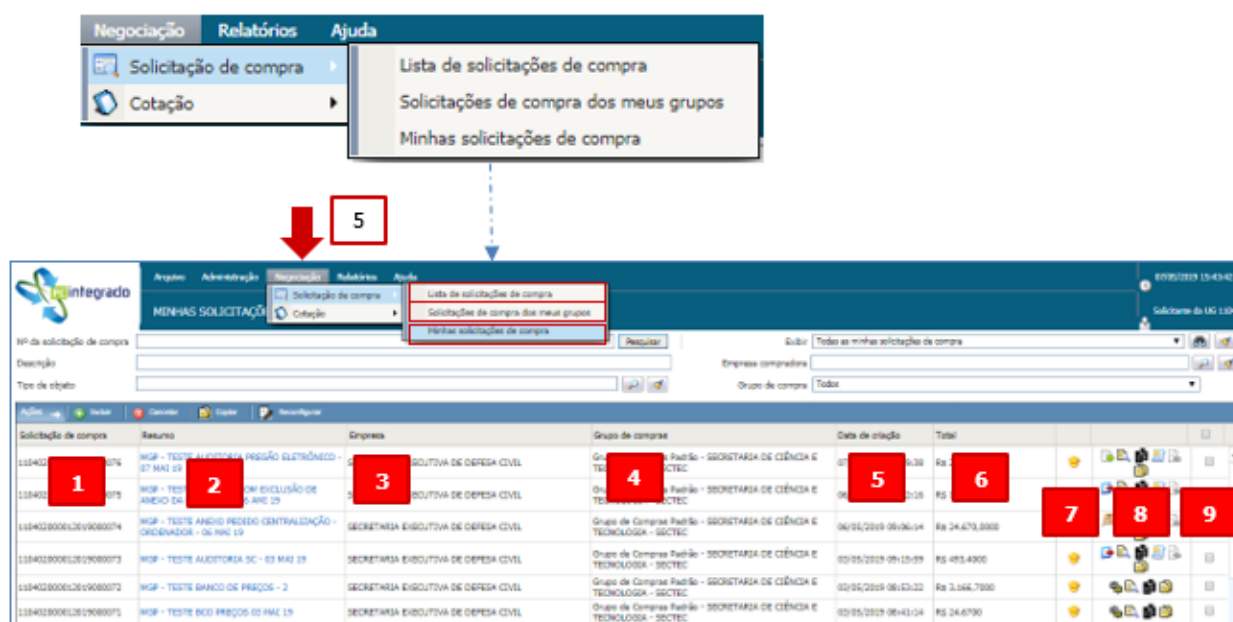
**Figura 1 - Login e Senha**

**Passo 05:** Clicar no menu **"Negociação"**, em seguida, clicar na opção **"Solicitação de compra"**:

**Opção 01:** Ao clicar na opção **"Lista de solicitações de compra"**, o sistema apresentará a lista das solicitações já cadastradas pertencentes a unidade gestora do usuário que está realizando a pesquisa.

**Opção 02:** Ao clicar na opção **"Solicitações de compra dos meus grupos"**, o sistema apresentará a lista das solicitações já cadastradas do(s) grupo(s) de compra(s) a qual o usuário que está realizando a pesquisa está vinculado.

**Opção 03:** Ao clicar na opção **"Minhas solicitações de compra"**, o sistema apresentará a lista das solicitações criadas pelo solicitante.



**Figura 2 - Tela principal da Solicitação de Compra**

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Solicitação de compra:** Número da solicitação de compra gerado pelo sistema.
2. **Resumo:** Descrição de identificação da solicitação de compra.
3. **Empresa solicitante:** Unidade gestora responsável pelo cadastramento da solicitação de compra;
4. **Grupo de Compras:** Apresenta qual grupo de compras a solicitação de compras está vinculada.
5. **Data de criação:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que foi cadastrada a solicitação de compra;
6. **Total:** Valor total dos itens incluídos na solicitação de compra;
7. **Coluna tipo da solicitação:** Ícone de identificação do tipo de solicitação criada, se por item ou por lote.
8. **Coluna de ícones:** Apresenta os ícones representativos de determinadas funcionalidades disponibilizadas para consulta, referentes à solicitação de compra em referência, conforme relação a seguir:

Ícone , , , , , , , , : situação da solicitação de compra. Apresenta a etapa em que a solicitação de compra se encontra.

Ícone : Auditoria – apresenta o histórico de todas as ações realizadas na solicitação de compra.

Ícone : Documentos do processo – apresenta todos os documentos anexados na Solicitação de compra, em todos os processos, pelos quais ela tramitar.

Ícone : Requisição(ões) - apresenta a solicitação de compra utilizada no processo em referência, quando tratar-se de cotação, compra direta, pregão eletrônico, entre outros.

Ícone : Parecer - apresenta a tela de registro das solicitações de parecer cadastradas no sistema.

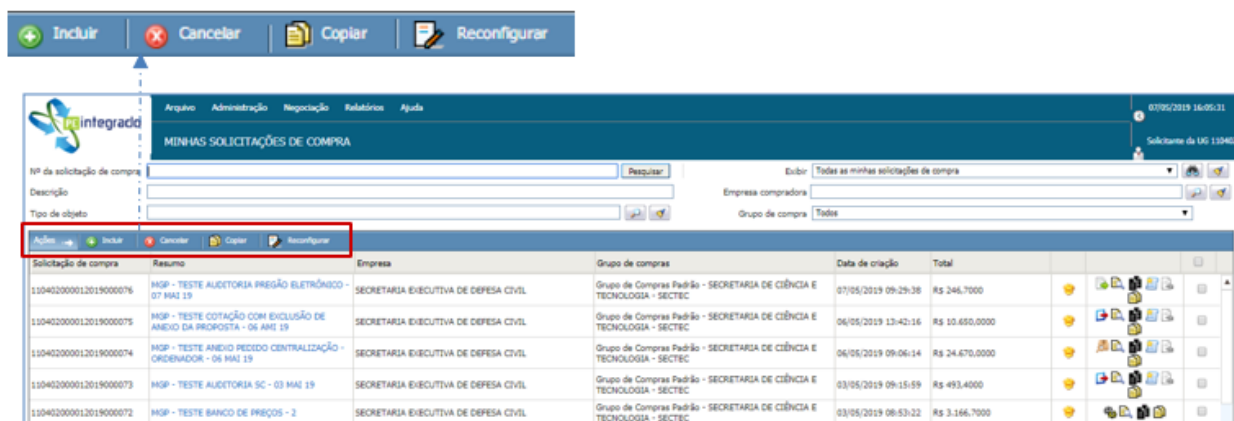
Ícone : Relatórios específicos – apresenta a relação dos relatórios gerados pelo sistema.

9. **Coluna de seleção** : coluna que apresenta as caixas de seleção ☒ para selecionar a solicitação de compra, para a qual será realizada alguma ação, através dos botões de comando, disponíveis na barra de ações.

## 2.2. Explorar as ações existentes no sistema

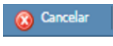
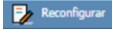
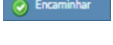
A tela principal da Solicitação de Compra apresenta na barra de ações, os botões de comando das seguintes funcionalidades: **Incluir, Cancelar, Encaminhar, Copiar e Reconfigurar**. A visualização destes botões será disponibilizada, de acordo com a situação da Solicitação, selecionada no campo “Exibir”.





**Figura 3 - Cadastro da Solicitação de Compra - Barra de Ações – Botões de Comando**

A relação a seguir apresenta a ação executada ao ser acionado cada um dos botões de comando:

- Clicar no botão  para incluir uma nova solicitação de compra.
- Clicar no botão  para cancelar uma solicitação de compra selecionada na lista.
- Clicar no botão  para copiar uma solicitação de compra existente no sistema.
- Clicar no botão  para reconfigurar uma solicitação de compra selecionada na lista.
- Clicar no botão  para encaminhar uma solicitação para precificação e planejamento.

### 3. Cadastramento da Solicitação de Compra

Para incluir uma solicitação de compra no sistema, o usuário deverá executar os seguintes passos:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra "Minhas solicitações de compra"**.

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

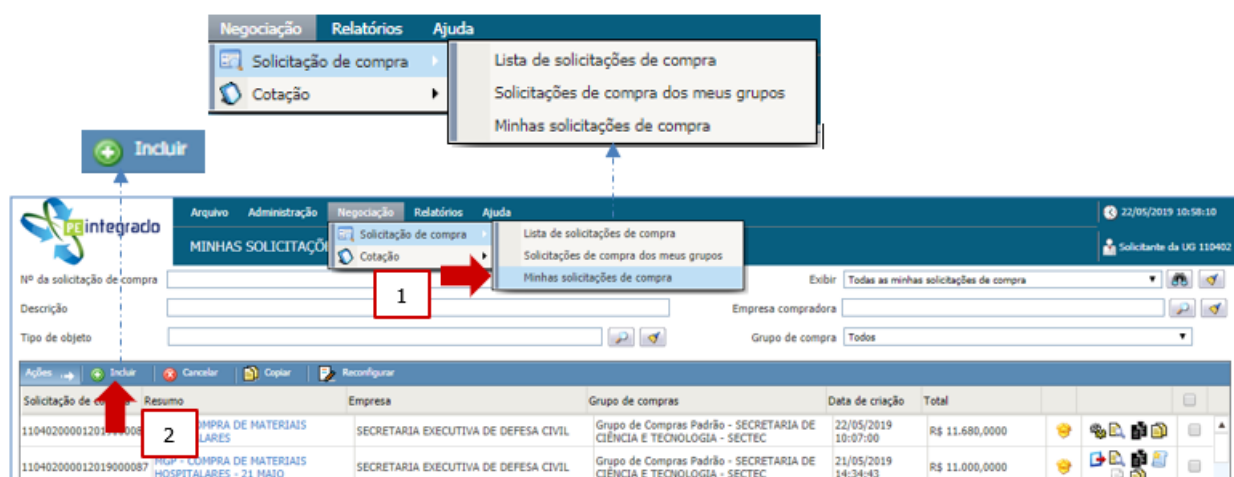


Figura 4 - Cadastro da Solicitação de Compra – Botão “Incluir”

O sistema apresentará a tela “Cadastro da Solicitação de Compra”, aba “Dados gerais” para registro dos dados, por parte do solicitante.

### 3.1. Aba “Dados gerais” da Solicitação de Compra

A aba “**Dados gerais**” apresenta as informações básicas para registro da solicitação.

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

**Passo 01:** O número da solicitação de compra é gerado automaticamente pelo sistema, após registrar todas as informações e clicar no botão “**Salvar**”. Este número é composto com base nos dados referentes à unidade gestora do solicitante, conforme exemplo demonstrado abaixo:

Número da Solicitação de Compra: 120101000012017000002

Código unidade gestora

Ex.: 120101

Código da gestão

Ex.: 00001

Ano do Exercício

Ex.: 2017

Número do sequencial geral por unidade gestora

Ex.: 000002

**Passo 02:** Selecionar no campo “**Tipo**”, a opção correspondente ao tipo de solicitação que será cadastrada, clicando na *drop down list*  e o sistema apresentará as opções disponíveis, quais sejam:

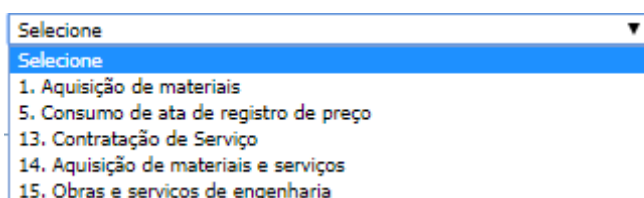
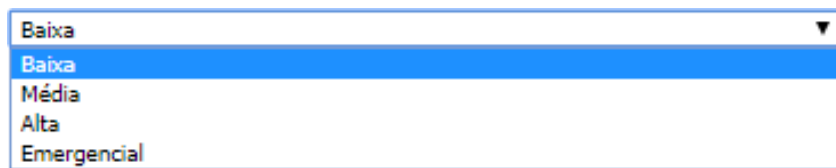


Figura 5 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba “Dados Gerais”

**Passo 03:** Selecionar no campo **"Prioridade"**, a opção correspondente à prioridade para realização da compra, clicando na *drop down list*  e o sistema apresentará as opções disponíveis, quais sejam:



A drop-down list with the following options: Baixa, Média, Alta, Emergencial. The 'Baixa' option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 6 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

**Passo 04:** Informar no campo **"Resumo"**, a descrição para identificação da solicitação de compra. Ex.: "Aquisição de Equipamentos e Materiais de Informática".

**Passo 05:** Selecionar no campo **"Tipo de objeto"**, a opção correspondente à categoria a que pertencem os itens da solicitação de compra, clicando no ícone da lupa  e será apresentada a tela "Selecionar tipo de objeto", contendo todos os tipos de objeto cadastrados no sistema, para seleção.

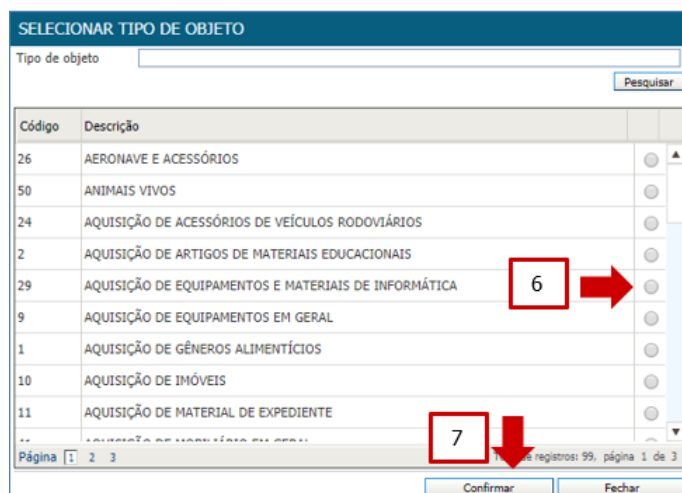


The screenshot shows the 'CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA' form with the 'Dados gerais' tab selected. Red arrows and numbers 1 through 5 point to specific fields: 1 points to 'Número', 2 points to 'Tipo', 3 points to 'Prioridade', 4 points to 'Resumo', and 5 points to 'Tipo de objeto'. The 'Tipo de objeto' field has a magnifying glass icon next to it. Other fields visible include 'Empresa' (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL), 'Gestão' (Selecione), and 'Aplicação' (Entrega imediata).

Figura 7 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

**Passo 06:** Selecionar o **"Tipo de objeto"**, clicando no respectivo *radio button* ☐. Ex.: "Aquisição de Equipamentos e Materiais de Informática".

**Passo 07:** Clicar no botão **"Confirmar"**, e o sistema apresentará a opção selecionada na tela "Dados gerais".



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

Página 1 2 3

6 registros: 99, página 1 de 3

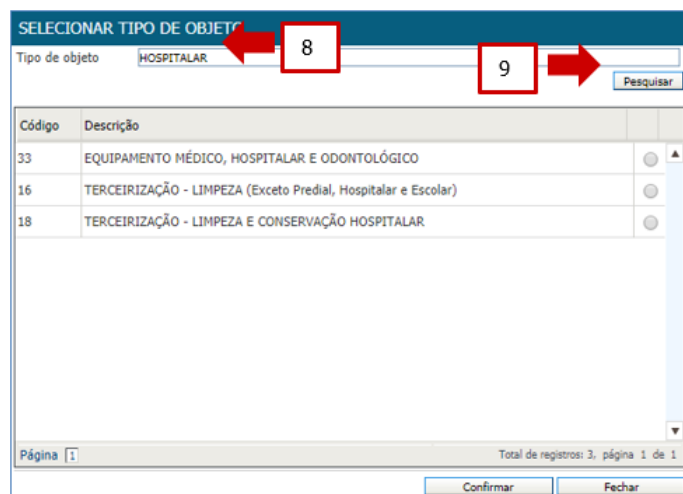
Confirmar Fechar

Figura 8 Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

O sistema permite pesquisar o tipo de objeto desejado, através de palavras chaves. Para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 08:** Informar no campo **"Tipo de objeto"**, uma ou mais palavras chaves existentes em sua descrição.

**Passo 09:** Clicar no botão **"Pesquisar"**, e será apresentada na lista abaixo, a relação dos tipos de objeto que contém a(s) palavra(s) chave(s) informada(s), para seleção.



| Código | Descrição                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------|
| 33     | EQUIPAMENTO MÉDICO, HOSPITALAR E ODONTOLÓGICO                  |
| 16     | TERCEIRIZAÇÃO - LIMPEZA (Exceto Predial, Hospitalar e Escolar) |
| 18     | TERCEIRIZAÇÃO - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO HOSPITALAR               |

Página 1

Total de registros: 3, página 1 de 1

Confirmar Fechar

Figura 9 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

**Passo 10:** O campo **"Empresa"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a descrição de identificação da UG – unidade gestora em que o solicitante está lotado, de acordo com os dados registrados no sistema SADRH, apenas quando houver uma UG vinculada ao usuário. Quando houver mais de uma UG vinculada, este campo apresentar-se-á em branco, devendo o usuário selecionar a UG desejada, clicando na *drop down list* .

**Passo 11:** Selecionar no campo **"Gestão"** o código do tipo de gestão da UG em referência que pode ser "Administração direta" ou "Administração indireta", clicando na *drop down list* .

**Passo 12:** Selecionar no campo **"Aplicação"**, o tipo de aplicação que será utilizado para a solicitação em referência, que pode ser "Entrega imediata" ou "Contrato", clicando na *drop down list* .

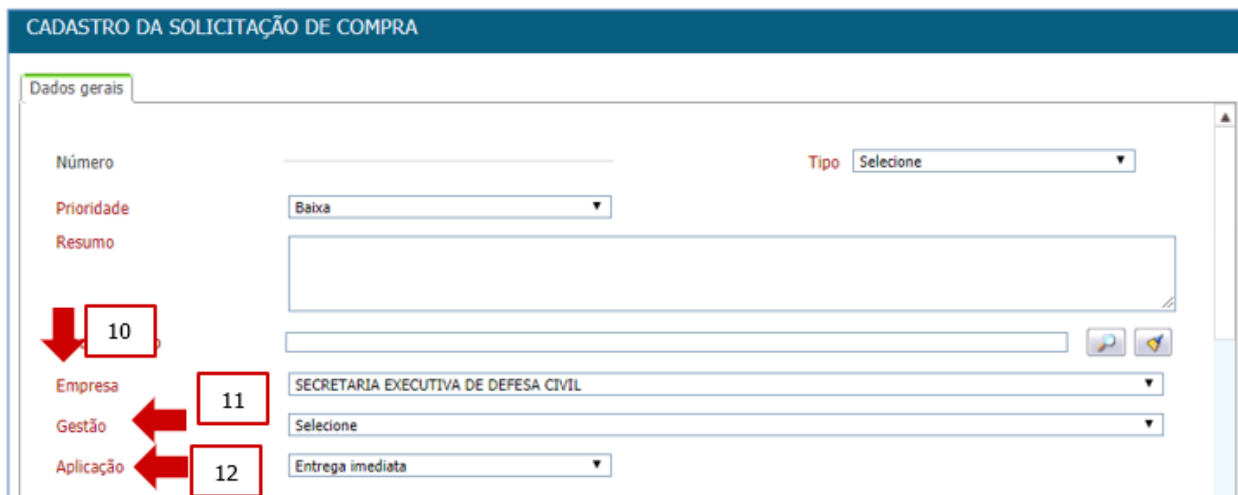


Figura 10 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

**Passo 13:** O campo **"Endereço de entrega"** é preenchido automaticamente pelo sistema. Caso exista mais de um endereço de entrega cadastrado, o usuário poderá selecionar a opção desejada, clicando na *drop down list* .

**Passo 14:** O campo **"Endereço de cobrança"** é preenchido automaticamente pelo sistema. Caso exista mais de um endereço de cobrança cadastrado, o usuário poderá selecionar a opção desejada, clicando na *drop down list* .

**Passo 15:** O campo **"Endereço de faturamento"** é preenchido automaticamente pelo sistema. Caso exista mais de um endereço de faturamento cadastrado, o usuário poderá selecionar a opção desejada, clicando na *drop down list* .

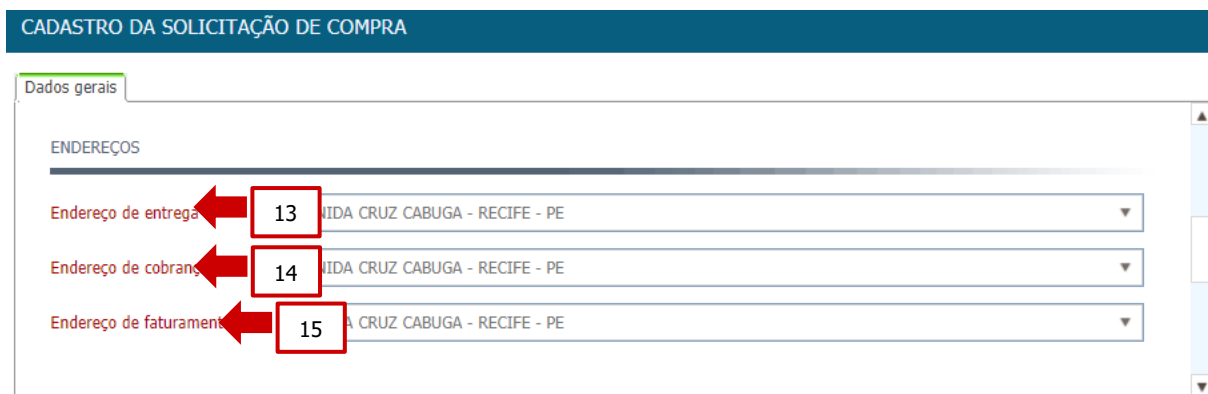


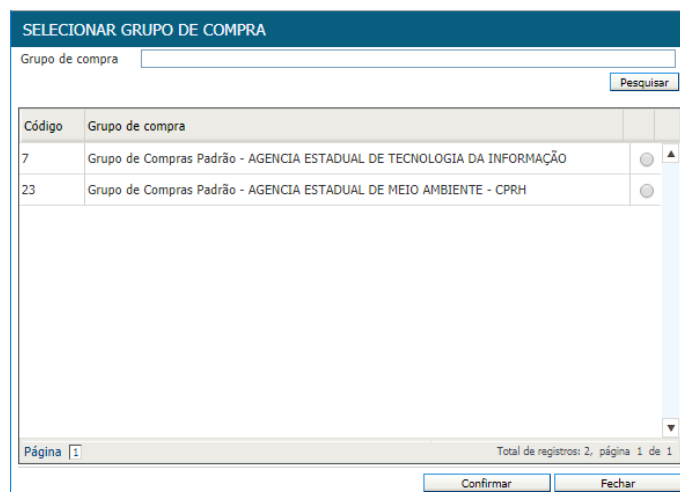
Figura 11 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

**Passo 16:** O campo **"Solicitante"** apresentar-se-á automaticamente preenchido pelo sistema com o nome do usuário solicitante que está cadastrando a solicitação de compra.

**Passo 17:** O campo **"Grupo de compra"** apresentar-se-á automaticamente preenchido pelo sistema quando o usuário que estiver cadastrando a solicitação de compras possuir apenas um grupo de compra vinculado ao seu perfil no sistema do PE-INTEGRADO.

Esse campo estabelecerá que apenas usuários pertencentes ao grupo de compra recebam e-mail e possam realizar ações na solicitação de compra, durante as etapas de cotação de preço, financeiro, orçamento e planejamento da compra.

**Obs.:** Quando a unidade gestora e o usuário que estiver cadastrando a solicitação de compra possuir mais de um grupo de compra vinculado ao seu perfil, este campo será apresentado em branco, devendo o usuário selecionar a opção desejada. Para tanto, o usuário deverá clicar no ícone  e será apresentada a tela com a relação correspondente para seleção:



| Código | Grupo de compra                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------|
| 7      | Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| 23     | Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - CPRH     |

**Figura 12 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"**

**Passo 18:** O campo **"Departamento/Área"** apresentar-se-á automaticamente preenchido pelo sistema quando o solicitante estiver vinculado a algum Departamento / Área no cadastro de usuários.

**Obs.:** Quando o solicitante estiver vinculado a mais de um departamento/área, este campo será apresentado em branco, devendo o usuário selecionar a opção desejada. Para tanto, o usuário deverá clicar no ícone  e será apresentada a tela com a relação correspondente para seleção:



Figura 13 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

**Passo 19:** Clicar no ícone  do campo **"Centro de custo"** para selecionar o Centro de custo desejado.

**Passo 20:** Clicar no ícone  do campo **"Almoxarifado"** para selecionar o Almoxarifado desejado.

**Passo 21:** Clicar no botão **"Salvar"** para gravar os dados e o sistema gerará automaticamente o número da Solicitação de compra, bem como habilitará as demais abas a serem preenchidas para concluir o cadastro da solicitação, quais sejam: "Itens", "Anexos", "Auditoria", "Esclarecimentos" e "Pedido de centralização".

Figura 14 - Cadastro da Solicitação de Compra - aba "Dados Gerais"

Se o usuário optar por acionar o botão **"Salvar e fechar"**, os dados gerais da solicitação serão salvos e a solicitação de compra criada será exibida na lista de Solicitações de Compras, na situação "Em configuração".

**Passo 22:** Clicar na aba **"Auditoria"** para consultar o registro da ação realizada, através da seguinte mensagem: "Solicitação de compra incluída" – Solicitação de compra 00000000000000000000". A aba "Auditoria" apresenta o histórico de todas as ações realizadas na Solicitação de Compra com o respectivo número do processo, a data e a hora em que a ação foi realizada, a identificação do usuário responsável pela ação, bem como a origem, ou seja, em que processo a ação foi realizada.

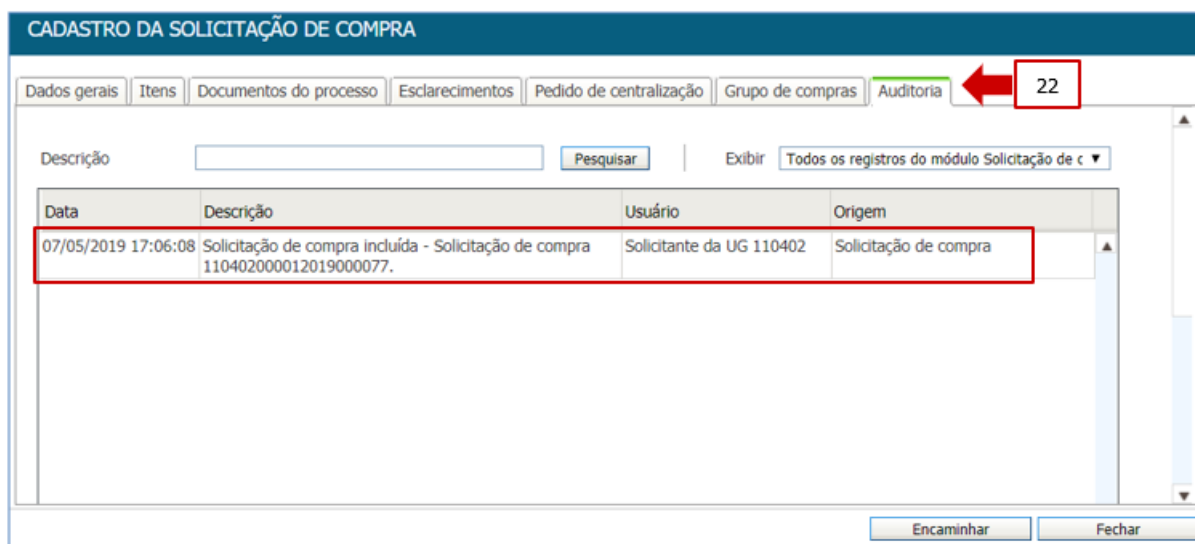


Figura 15 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria"

### 3.2 Aba "Itens" da Solicitação de Compra – Inclusão por item

Após o preenchimento dos dados gerais da solicitação de compra, o sistema habilitará as abas: Itens, Documentos do Processo, Esclarecimentos, Pedido de centralização, Grupo de Compras e Auditoria.

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

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

**Passo 02:** Clicar no botão **"Incluir"**, localizado na barra de ações e será apresentada a tela "Selecionar Produto", contendo a relação dos itens/serviços cadastrados na tabela do e-fisco para seleção:

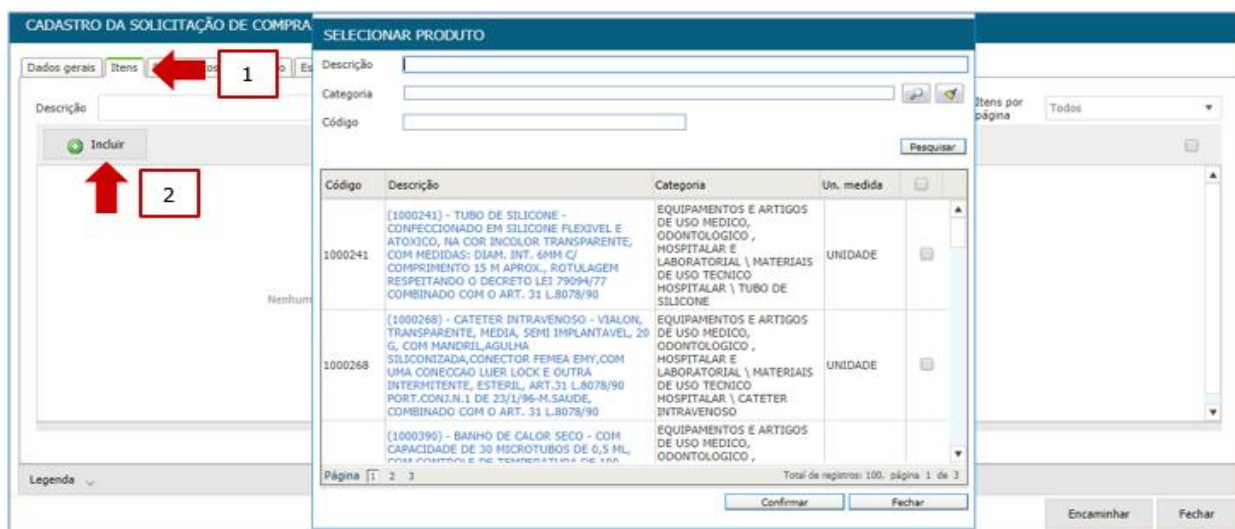


Figura 16 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

O sistema permite pesquisar os produtos a serem selecionados, utilizando os seguintes parâmetros:

- Descrição
- Categoria do produto

- Código

### Pesquisando o item por Descrição

**Passo 03:** Informar no campo **"Descrição"**, uma ou mais palavras chaves que identifiquem o produto (item ou serviço) a ser pesquisado.

**Passo 04:** Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, a relação de todos os itens e serviços, cuja descrição apresenta a(s) palavra(s) chave(s) informadas.

**Passo 05:** Selecionar os itens e/ou serviços que serão incluídos na Solicitação, clicando nas respectivas caixas de seleção ☐.

**Passo 06:** Clicar no botão **"Confirmar"** para incluir o(s) item(ns) e/ou serviço(s) selecionado(s) na Solicitação.



A imagem mostra a interface do sistema "SELECIONAR PRODUTO". No topo, há campos para "Descrição", "Categoria" e "Código". A descrição "tubo" está inserida no campo "Descrição" (anotação 3). Abaixo dos campos, há um botão "Pesquisar" (anotação 4). Abaixo do botão, há uma tabela com as seguintes colunas: "Código", "Descrição", "Categoria", "Un. medida" e uma caixa de seleção. A tabela contém três itens:

| Código  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                         | Categoria                                                                                                                              | Un. medida |                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 1000241 | (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  | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO, HOSPITALAR LABORATORIAL MATERIAIS DE TECNICO HOSPITALAR \ TUBO DE SILICONE         |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1000390 | (1000390) - BANHO DE CALOR SECO - COM CAPACIDADE DE 30 MICROTUBOS DE 0,5 ML, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE 100 GRAUS CELSIUSE +/- 0,5 GRAUS CELSIUS, ALIMENTACAO: 110 W, ACOMPANHAM: BLOCO TERMICO SECO, INCLUI: MANUAIS, TREINAMENTO E GARANTIA | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ EQUIPAMENTOS DE USO LABORATORIAL \ BANHO DE CALOR SECO | UNIDADE    | <input type="checkbox"/>            |
| 1000403 | (1000403) - CENTRIFUGA - DE BANCADA, PARA SOROLOGIA, COM CAPACIDADE PARA 16 TUBOS DE 15ML, COM VELOCIDADE DE ROTACAO DE 5.200 RPM, ROTOR HORIZONTAL, COM CONTROLE AUTOMATICO DE TEMPO, ROTACAO COM                                                | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO                                                                                                   |            | <input type="checkbox"/>            |

Na base da tabela, há uma barra de paginação com "Página 1 2 3" (anotação 6) e um botão "Confirmar".

Figura 17 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

### Pesquisando o item por Categoria.

**Passo 07:** Selecionar a **"Categoria"**, a que pertence(m) o(s) item(ns) e/ou serviço(s) a ser(em) pesquisado(s), clicando no ícone  e será apresentada a tela "Selecionar categoria de produtos".

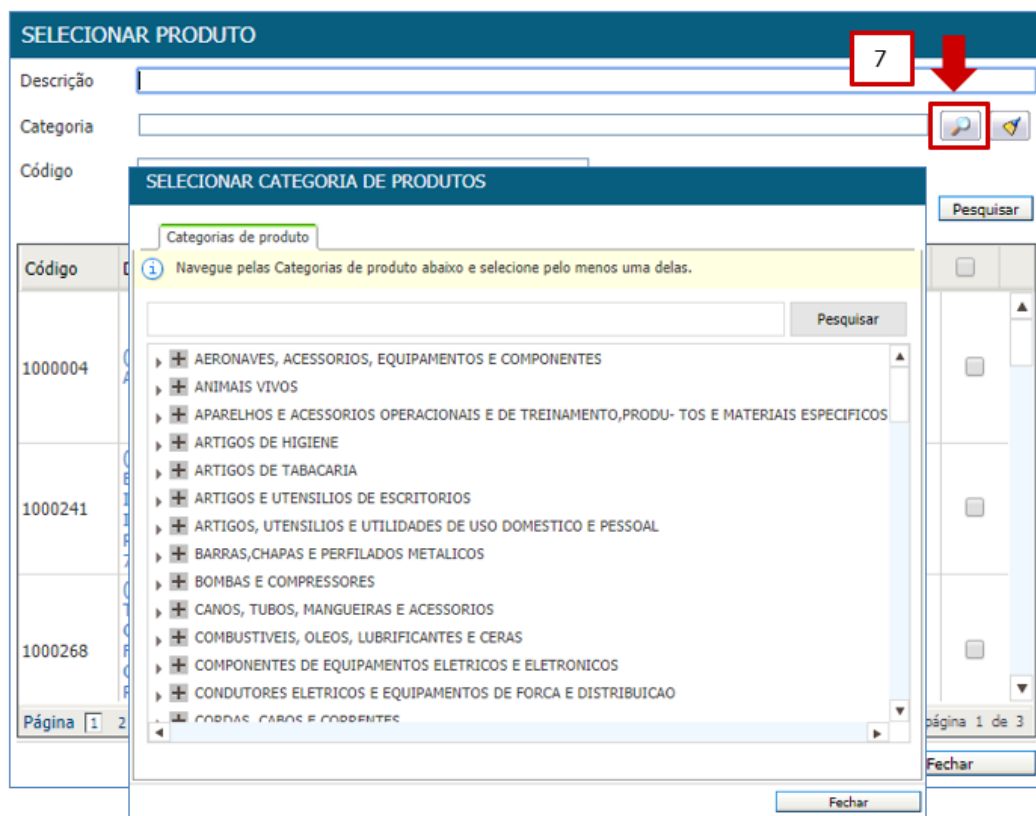


Figura 18 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

**Passo 08:** Informar no campo de pesquisa, caso queira filtrar a consulta, uma ou mais palavras chaves que identifiquem a categoria a ser selecionada.

**Passo 09:** Clicar no botão "**Pesquisar**" e o sistema apresentará na lista abaixo, a relação de todas as categorias, cuja descrição apresenta a(s) palavra(s) chave(s) informada(s):

**Obs.:** Verifique que nem todas as categorias apresentadas na lista abaixo apresentam a palavra-chave informada, qual seja: "Informática", mas ao pesquisar as opções disponíveis na lista de cada uma dessas categorias, pelo menos uma atenderá ao parâmetro da pesquisa.

Estas categorias em questão apresentarão o ícone de uma setinha ▶ ao lado do ícone +, indicando que para elas, existem outras categorias cadastradas.

Para consultá-las, o usuário deverá clicar no ícone da setinha ▶ e será apresentada a lista das categorias relacionadas, conforme demonstrado na figura abaixo:

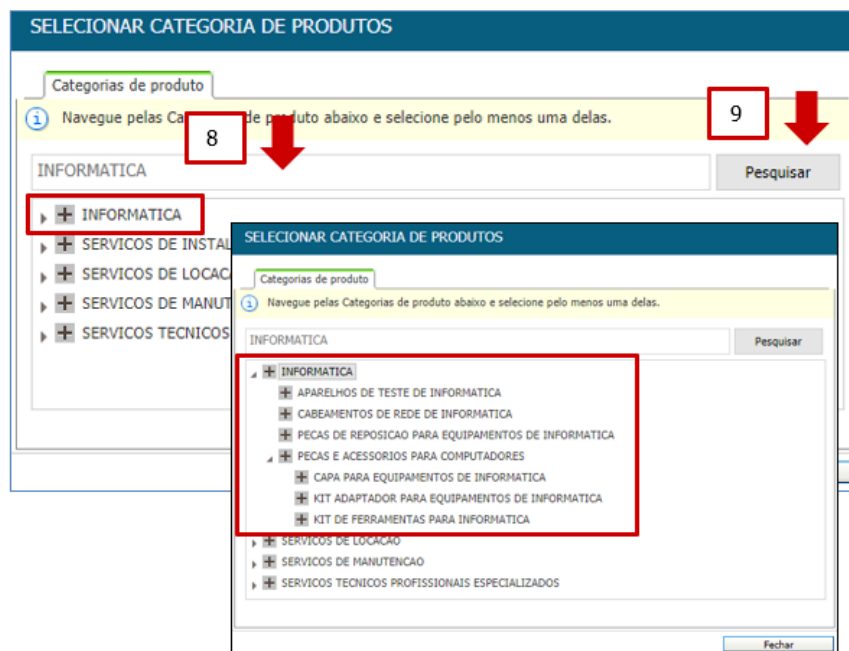


Figura 19 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

**Passo 10:** Selecionar na lista de categorias apresentada na tela, a opção desejada, clicando no ícone  e o sistema apresentará o campo "Categoria" da tela "Selecionar produto" automaticamente preenchido com a opção selecionada.

**Passo 11:** Clicar no botão **"Pesquisar"**, quando selecionado algum parâmetro de pesquisa e o sistema apresentará na lista abaixo, a relação dos itens e serviços correspondentes ao parâmetro informado.

**Passo 12:** Selecionar os itens e/ou serviços que serão incluídos na Solicitação, clicando nas respectivas caixas de seleção .

**Passo 13:** Clicar no botão **"Confirmar"** para efetivar a operação.



**SELECIONAR PRODUTO**

Descrição:

Categoria:  **10**

Código:

**11** → **Pesquisar**

| Código  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Categoria                                                                                                                                                          | Un. medida | <input type="checkbox"/>             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------|
| 1000004 | (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM                                                                                                                                                                                                                 | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ INSTRUMENTAIS DE USO MEDICO, CIRURGICO OU HOSPITALAR \ ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS | UNIDADE    | <b>12</b> → <input type="checkbox"/> |
| 1000241 | (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: 25CM, INT. 8MM (2) COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8678/96                                          | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ MATERIAIS DE USO TECNICO HOSPITALAR \ CATETER INTRAVENOSO                          | UNIDADE    | <input type="checkbox"/>             |
| 1000268 | (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDA, SEDE IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDELA, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR PEREA ENY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8678/96 PORT.CONJUN.1 DE 23/1/16-M.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8678/96 | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ MATERIAIS DE USO TECNICO HOSPITALAR \ CATETER INTRAVENOSO                          | UNIDADE    | <input type="checkbox"/>             |
| 1000390 | (1000390) - BANHO DE CALOR SECO - COM CAPACIDADE DE 30 MICROTUBOS DE 0,5 ML, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE 100 GRAUS CELSIUS +/- 0,5 GRAUS CELSIUS, ALIMENTACAO: 110 W, ACOMPANHAR: BLOCO TERMICO SECO, INCLUI: MANUAIS, TREINAMENTO E GARANTIA                                           | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ EQUIPAMENTOS DE USO LABORATORIAL \ BANHO DE CALOR SECO                             | UNIDADE    | <input type="checkbox"/>             |
| 1000403 | (1000403) - CENTRIFUGA - DE BANCADA, PARA SOROLOGIA, COM CAPACIDADE                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |            | <input type="checkbox"/>             |

Página 1 de 3 **13** → **Confirmar** **Fechar**

Figura 20 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

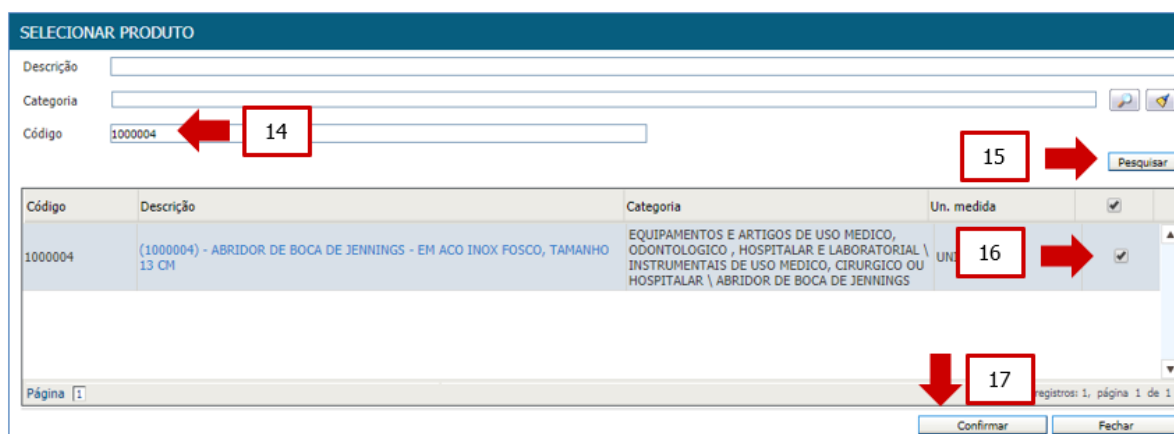
### Pesquisando o item, através da informação do seu Código

**Passo 14:** Informar no campo "**Código**", o código do produto a ser consultado, conforme registrado no sistema e-fisco.

**Passo 15:** Clicar no botão "**Pesquisar**" e o sistema apresentará na lista abaixo, o item ou serviço correspondente ao código informado.

**Passo 16:** Selecionar o item/serviço para incluí-lo na solicitação, clicando na respectiva caixa de seleção ☐.

**Passo 17:** Clicar no botão "**Confirmar**" para incluir o item/serviço selecionado na Solicitação.



**SELECIONAR PRODUTO**

Descrição:

Categoria:

Código:  **14**

**15** → **Pesquisar**

| Código  | Descrição                                                                  | Categoria                                                                                                                                                          | Un. medida | <input type="checkbox"/>                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| 1000004 | (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ INSTRUMENTAIS DE USO MEDICO, CIRURGICO OU HOSPITALAR \ ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS | UN         | <b>16</b> → <input checked="" type="checkbox"/> |

Página 1 **17** → **Confirmar** **Fechar**

Figura 21 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

O sistema apresentará os itens/serviços selecionados na aba "Itens" da Solicitação de compra.

**Passo 18:** Informar a quantidade solicitada para o item/serviço em referência no campo "**Quantidade**".

**Passo 19:** O sistema apresentará o campo **"Unidade de medida"** automaticamente preenchido com uma unidade de medida padrão, podendo ser alterado pelo usuário.

**Obs.:** Selecionar outra medida no campo **"Unidade de medida"** quando necessário, clicando na *drop down list* .

**Passo 20:** O sistema apresentará o campo **"Valor de referência unitário"** automaticamente preenchido com o valor de referência do item/serviço, conforme registrado no banco de preços. Quando tratar-se de um item ou serviço, para o qual não haja preços cadastrados no banco de preços, este valor estará zerado – R\$ 0,00.

**Passo 21:** O sistema apresentará o campo **"Quantidade de tempo"**, entretanto, só deverá ser preenchido no caso da contratação de serviços, e a utilização deste campo é opcional, mesmo nos processos de contratação de serviços. Cabendo ao usuário analisar a viabilidade do seu uso em cada caso.

**Passo 22:** O sistema apresentará o campo **"Unidade de tempo"** sendo de preenchimento obrigatório somente, quando o usuário preencher o campo **"Quantidade de tempo"**, caso este campo, não seja preenchido, o sistema não apresentará a mensagem "O campo Unidade de tempo deve ser selecionado", caso contrário, a mensagem abaixo será apresentada.

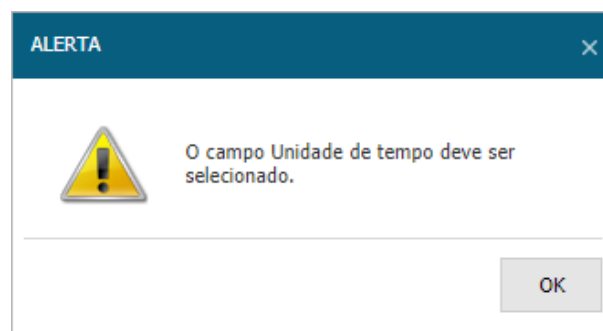


Figura 22 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

**Obs.:** Selecionar a **"Unidade de tempo"** quando o campo **"Quantidade de tempo"** for preenchido, clicando na *drop down list* , conforme demonstrado na figura abaixo:

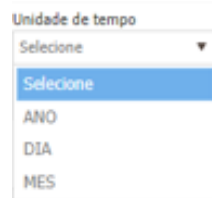


Figura 23 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

**Passo 23:** O sistema apresentará o campo **"Valor estimado"** automaticamente preenchido com o valor total para aquisição do item/serviço em referência. A regra de cálculo quando os campos "Quantidade de tempo" e "Unidade de tempo" forem preenchidos pelo usuário, a fórmula será:

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

**Exemplo.:** Quantidade (10,00) X Valor de referência unitário (R\$20,0000) = Valor estimado (R\$ 200,0000)

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

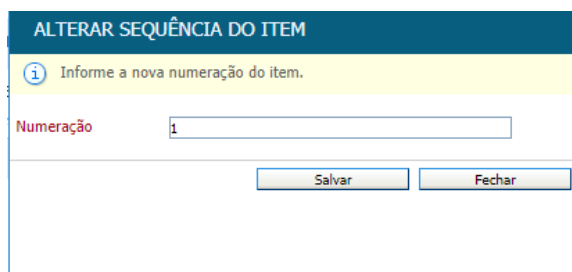
**Exemplo:** Quantidade (1) X Valor de referência unitário (R\$ 20,3333) X Quantidade de tempo (12) = Valor estimado (R\$ 243,9996)

**Passo 24:** O sistema apresentará o campo **"Valor global"** com o valor da soma dos valores estimados de cada item preenchido automaticamente.

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

**Regra:** Valor estimado item 2150794 (R\$ 243,9996) + Valor estimado item 2150808 (R\$ 2,27716) = R\$ 246,2712

**Passo 25:** Clicar no ícone  caso necessário, para editar a sequência do item, alteração da sequência deverá seguir a lógica de inserção em fila, primeiro que entra, primeiro que sai. Quando clicar no ícone de edição do item, abrirá a tela abaixo:



A tela é um formulário com o título "ALTERAR SEQUÊNCIA DO ITEM" em uma barra azul. Abaixo, há uma mensagem de informação: "Informe a nova numeração do item." com um ícone de informação. O formulário contém um campo de texto rotulado "Numeração" com o valor "1" preenchido. Na base da tela, há dois botões: "Salvar" e "Fechar".

Figura 24 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

**Passo 26:** Clicar se necessário para reordenar os itens via ícone de seta (▲) (▼). O sistema deverá permitir que o usuário reordene os itens em uma solicitação criada por item, via ícone de seta. Clicando na seta verde (▲) "para cima", o item será movido para cima e o que estiver em cima será movido para baixo. Clicando na seta vermelha (▼) "para baixo", o item será movido para baixo e o que estiver em baixo será movido para cima.

**Passo 27:** Clicar no botão **"Salvar"** para gravar os dados registrados.

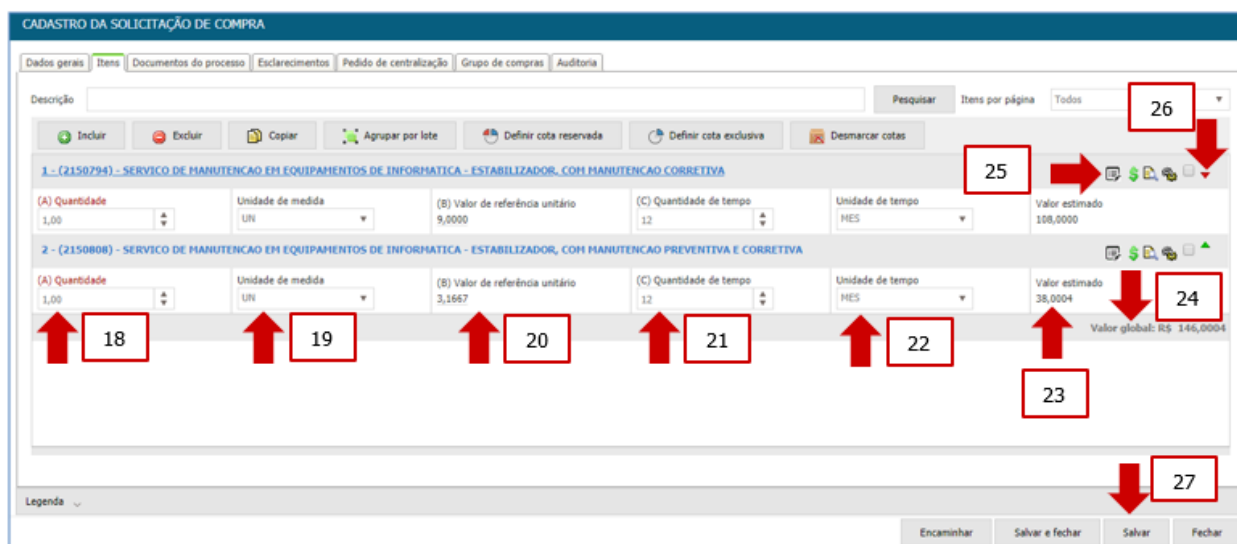


Figura 25 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

### 3.3 Aba "Itens" da Solicitação de Compra – Inclusão por lote

Para incluir os itens/serviços na Solicitação e agrupá-los em lote, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.2 Incluindo itens na Solicitação de Compra – por item, até o **Passo 27**.

Incluídos os itens/serviços na aba "Itens" e preenchidos os campos, o usuário poderá agrupá-los em lotes, realizando os procedimentos abaixo:

**Passo 01:** Selecionar os itens/serviços que serão agrupados em lotes, clicando nas respectivas caixas de seleção ☒.

**Passo 02:** Clicar no botão **"Agrupar por lote"** e o sistema apresentará a tela "Agrupamento em lote".

**Passo 03:** Informar no campo **"Descrição"**, a identificação do lote. Ex.: Lote único.

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

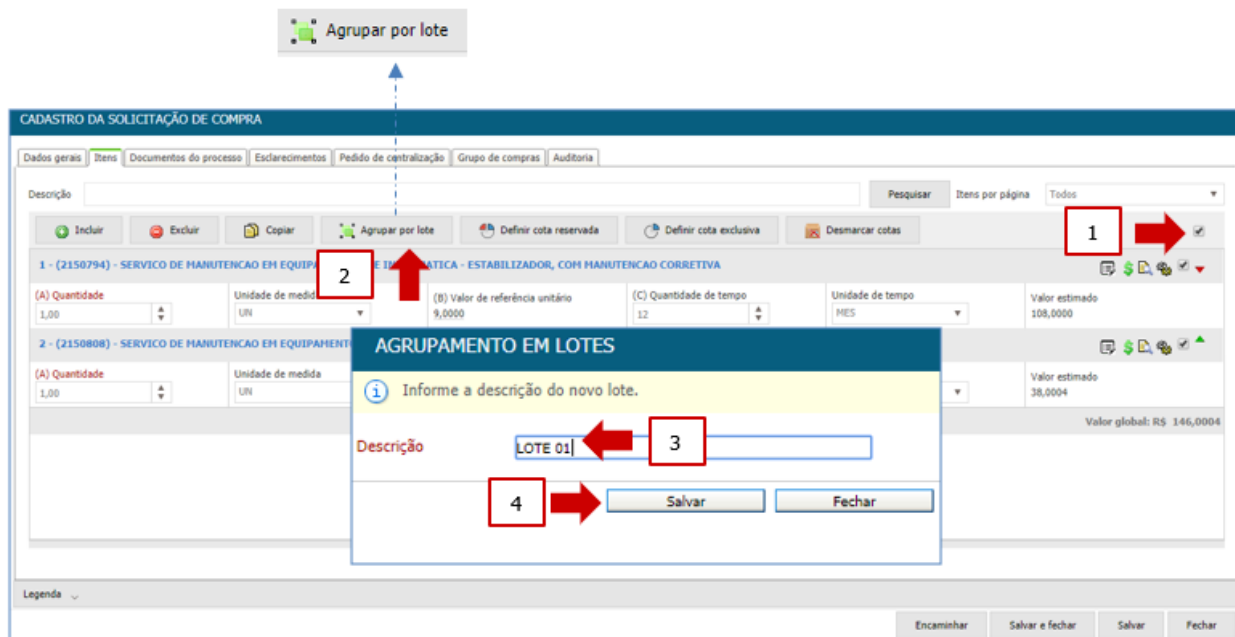


Figura 26 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

O sistema apresentará a tela com o lote incluído, contendo os itens/serviços agrupados, sua descrição de identificação o valor total dos itens. Os demais itens serão classificados como "Itens sem agrupamento".

Ao selecionar outros itens/serviços para agrupar por lote e clicar no botão "Agrupar por lote", o sistema apresentará a tela "Agrupamento em lotes" com o campo "Descrição" preenchido com o nome do último lote incluído e um novo botão de comando: "Novo lote".

O usuário poderá agrupar os itens/serviços selecionados no mesmo lote já cadastrado ou criar um lote, conforme descrito nos passos a seguir:

**Passo 05:** Clicar no botão **"Salvar"** para incluir os itens/serviços selecionados no mesmo lote cadastrado anteriormente.

OU:

**Passo 06:** Clicar no botão "Novo lote" para incluir os itens/serviços selecionados em um novo lote e será apresentada a tela para registro do novo lote.

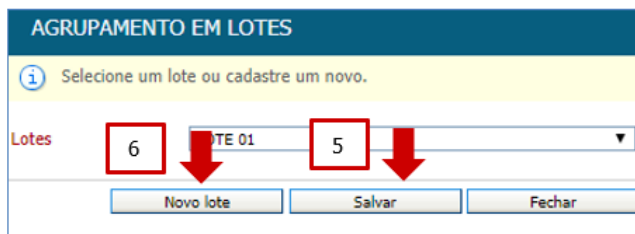
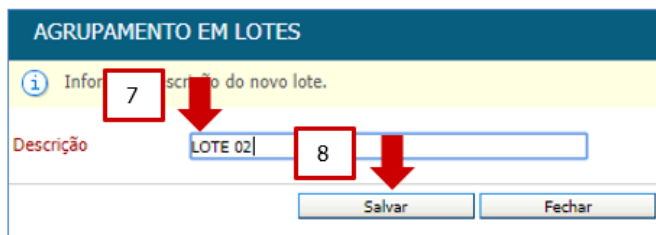


Figura 27 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

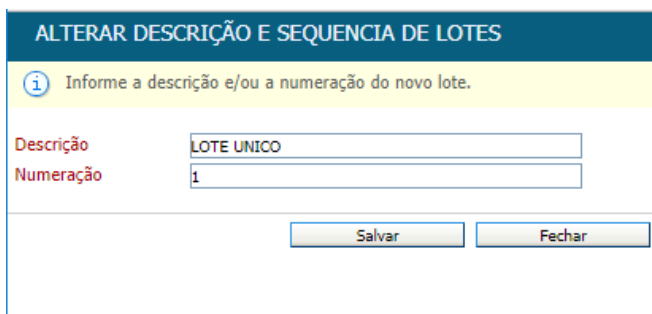
**Passo 07:** Informar no campo **"Descrição"**, a identificação do lote. Ex.: Lote 02.

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

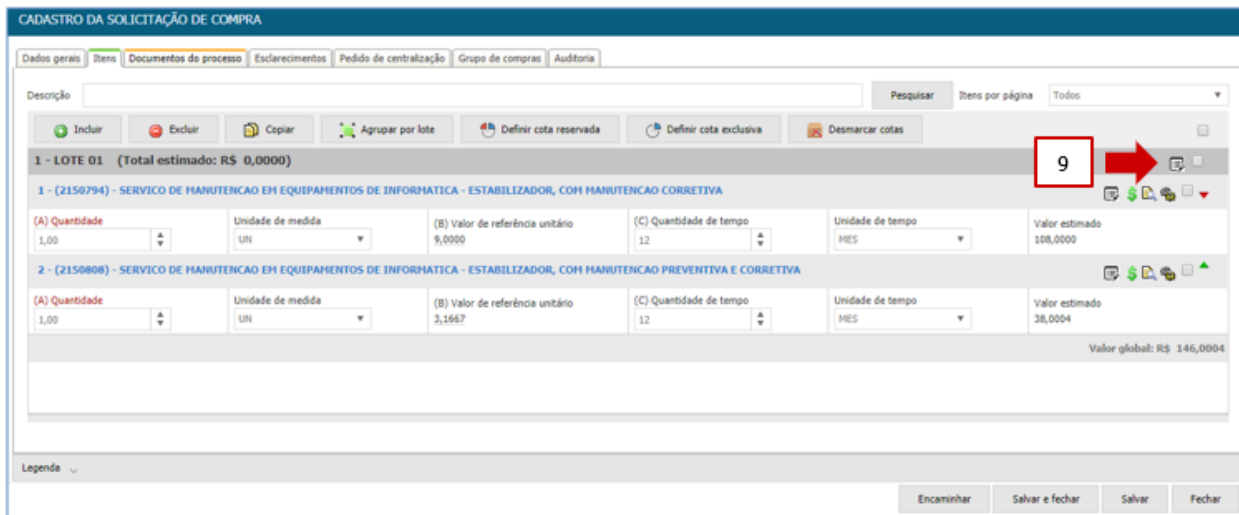


**Figura 28 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"**

**Passo 09:** Clicar no ícone  para editar a sequência e a descrição do lote caso necessário. A alteração da sequência deverá seguir a lógica de inserção em fila, primeiro que entra, primeiro que sai. Quando clicar no ícone de edição do lote, abrirá a tela abaixo:



**Figura 29 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"**



**Figura 30 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"**

A tela abaixo mostra o lote com os itens/serviços agrupados, seu respectivo nome e valor total dos itens/serviços e, abaixo, os itens/serviços individuais (não agrupados em lote).

**Obs.:** O sistema não permite o encaminhando de solicitações de compra que contenham “lotes” e “itens/serviços individuais” (sem agrupamento). Caso haja itens individuais, estes também deverão ser agrupados em lote, ainda que se trate de um único item.

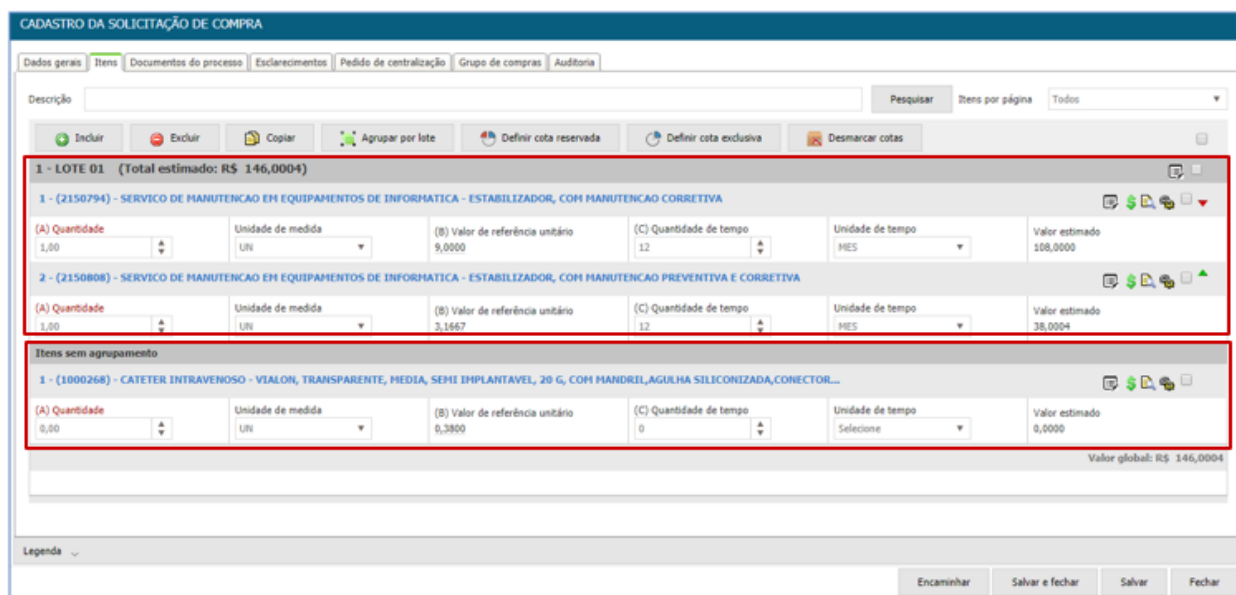


Figura 31 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Itens"

### 3.4 Aba “Itens” da Solicitação de compras – Definição de Cota reservada.

O valor do item ou lote precisa ter o seu valor estimado acima de R\$ 80.000,00 e se faz necessário dimensionar ou valores para que criação das cotas seja realizada, onde a cota reservada poderá atingir o valor máxima de 25% do valor do item ou lote, e no mínimo 75% para criação da cota principal.

O processo de cota reservada poderá se classificar das seguintes formas:

- Linear – Teremos o(s) mesmo(s) item(ns) inseridos na cota reservada e na cota principal, onde na cota reservada a sua quantidade ou valor (R\$) não poderá ser maior que 25% da compra, e na cota principal a quantidade ou valor (R\$) não poderá ser menor que 75% da compra.
- Não linear -Teremos item(ns) diferente(s) na cota reservada desde que não ultrapasse os 25% da compra, e na cota principal não seja menor que 75% da compra.

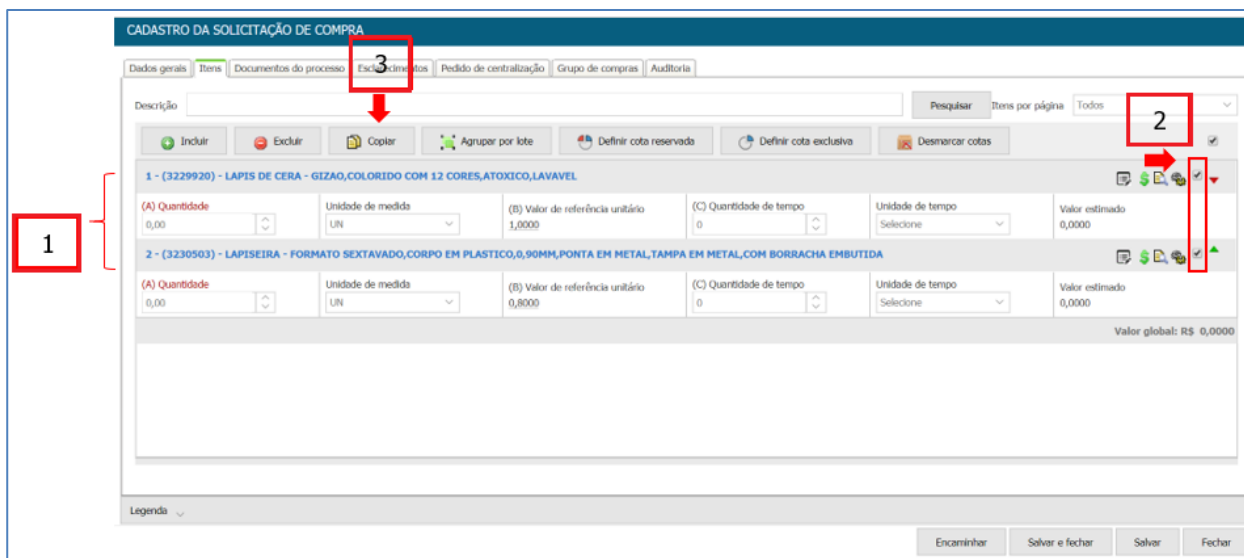
Exemplificando a forma linear - Para incluir os itens/serviços na Solicitação, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.2, em seguida duplicar o(s) item(ns) que terão cotas reservadas.

Para incluir lotes na Solicitação, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.3, em seguida duplicar o(s) lote(s) que terão cotas reservadas.

**Passo 1:** Incluir os itens desejados, “Itens” da Solicitação de Compra – Inclusão por item

**Passo 2:** Selecionar os itens ou lotes desejados para criar cópia.

**Passo 3:** Clicar no botão “Copiar” para fazer cópia dos itens selecionados e criar um par de item, um item para compor a cota principal e outro item para compor a cota reservada.



1

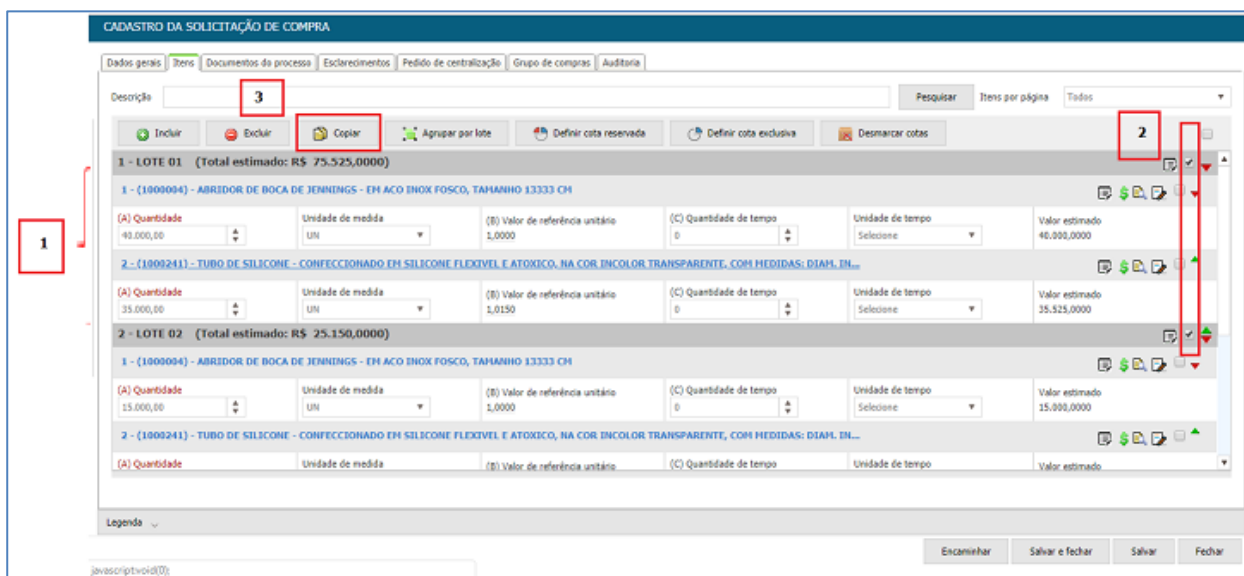
2

3

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 32 - Cadastro de solicitação de compras - Definindo cota reservada por item.



1

2

3

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 33 - Cadastro de solicitação de compras - Definindo cota reservada por lote

**Passo 4:** Confirmar cópia dos itens selecionados, clicando no botão “Sim” na tela de confirmação da cópia.

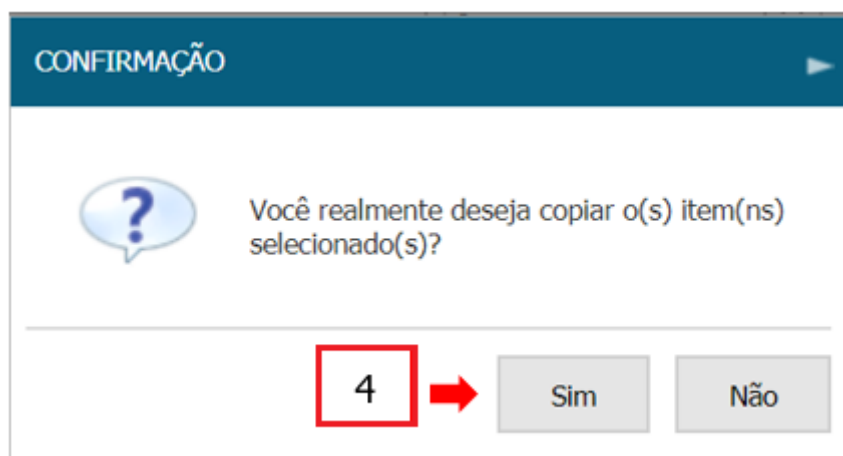
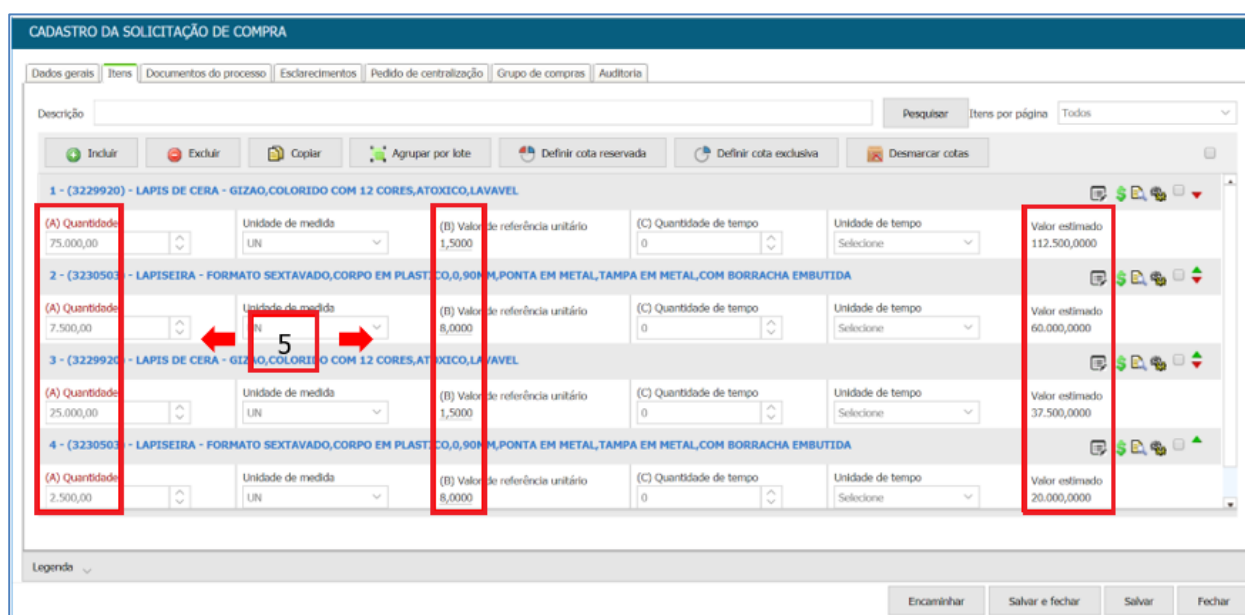


Figura 34 - Confirmação da cópia do item

**Passo 5:** Inserir as quantidades dos itens de forma que os valores estimados dos itens iguais fiquem 75% e 25%.



Screenshot of the "CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA" system. The interface shows a list of items with columns for quantity, unit, unit price, and estimated value. Red boxes highlight the quantity and unit price fields for items 1, 2, 3, and 4. A red box with the number "5" is placed over the unit price field of item 2, with red arrows pointing to the quantity and unit price fields of item 1. The estimated values for items 1, 2, 3, and 4 are 112.500,000, 60.000,000, 37.500,000, and 20.000,000 respectively.

| Item          | Descrição                                                                                                       | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - (3229920) | LAPIS DE CERA - GIZAO, COLORIDO COM 12 CORES, ATÓXICO, LAVAVEL                                                  | 75.000,00      | UN                | 1,5000                           | 0                       | Selecione        | 112.500,000    |
| 2 - (3230503) | LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO, CORPO EM PLASTICO, 0,90MM, PONTA EM METAL, TAMPA EM METAL, COM BORRACHA EMBUTIDA | 7.500,00       | N                 | 8,0000                           | 0                       | Selecione        | 60.000,000     |
| 3 - (3229920) | LAPIS DE CERA - GIZAO, COLORIDO COM 12 CORES, ATÓXICO, LAVAVEL                                                  | 25.000,00      | UN                | 1,5000                           | 0                       | Selecione        | 37.500,000     |
| 4 - (3230503) | LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO, CORPO EM PLASTICO, 0,90MM, PONTA EM METAL, TAMPA EM METAL, COM BORRACHA EMBUTIDA | 2.500,00       | UN                | 8,0000                           | 0                       | Selecione        | 20.000,000     |

Figura 35 - Aba de itens com valores e quantidades de itens definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| 1 - LOTE 01 (Total estimado: R\$ 75.525,0000)                                                                                          |                           |                       |                                          |                            |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CH                                                      | (A) Quantidade: 40.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 1,0000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione |
|                                                                                                                                        |                           |                       |                                          |                            | Valor estimado: 40.000,0000  |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... | (A) Quantidade: 35.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 1,0150 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione |
|                                                                                                                                        |                           |                       |                                          |                            | Valor estimado: 35.525,0000  |
| 2 - LOTE 02 (Total estimado: R\$ 25.150,0000)                                                                                          |                           |                       |                                          |                            |                              |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CH                                                      | (A) Quantidade: 15.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 1,0000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione |
|                                                                                                                                        |                           |                       |                                          |                            | Valor estimado: 15.000,0000  |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... | (A) Quantidade: 10.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 1,0150 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione |
|                                                                                                                                        |                           |                       |                                          |                            | Valor estimado: 10.150,0000  |
| 3 - Cota exclusiva 1 - LOTE 03 (Total estimado: R\$ 30.300,0000)                                                                       |                           |                       |                                          |                            |                              |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CH                                                      |                           |                       |                                          |                            |                              |

Legenda

**Figura 36 - Aba De itens com valores e quantidades de lotes definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas**

**Passo 6:** Verificar se os valores estimados para os itens iguais estão divididos na proporção de até 25% do valor total estimado para o item da cota reservada e no mínimo 75% para cota principal.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: 6

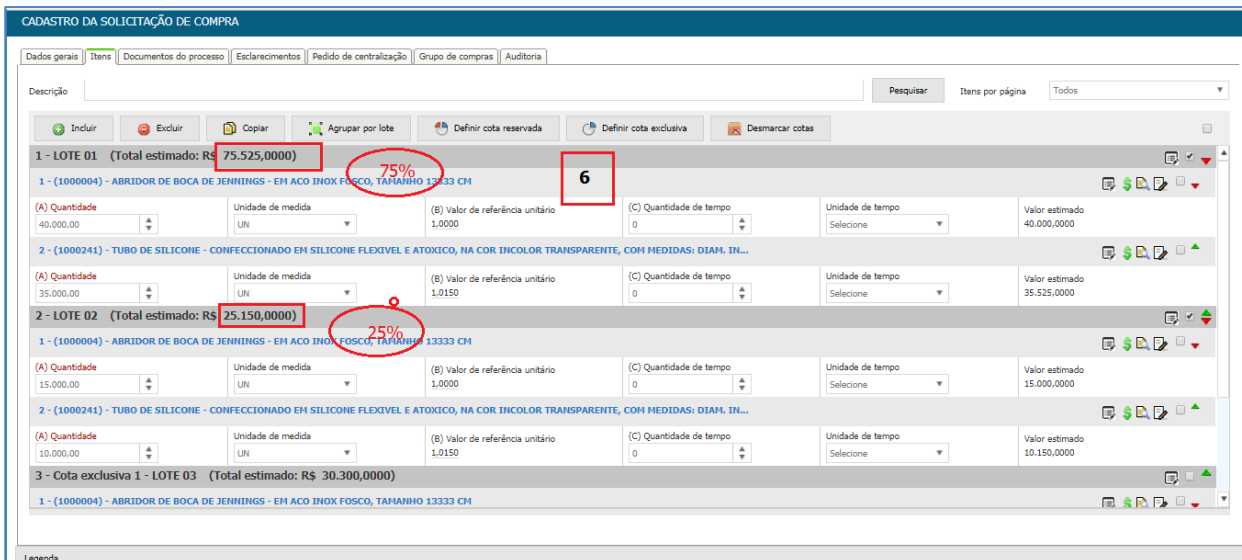
Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

|                                                                                                                            |                           |                       |                                          |                            |                              |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1 - (3229920) - LAPIS DE CERA - GIZAO,COLORIDO COM 12 CORES,ATOXICO,LAVAVEL                                                | (A) Quantidade: 75.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 1,5000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione | Valor estimado: 112.500,0000 |
| 2 - (3230503) - LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO,CORPO EM PLASTICO,0,90MM,PONTA EM METAL,TAMPA EM METAL,COM BORRACHA EMBUTIDA | (A) Quantidade: 7.500,00  | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 8,0000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione | Valor estimado: 60.000,0000  |
| 3 - (3229920) - LAPIS DE CERA - GIZAO,COLORIDO COM 12 CORES,ATOXICO,LAVAVEL                                                | (A) Quantidade: 25.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 1,5000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione | Valor estimado: 37.500,0000  |
| 4 - (3230503) - LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO,CORPO EM PLASTICO,0,90MM,PONTA EM METAL,TAMPA EM METAL,COM BORRACHA EMBUTIDA | (A) Quantidade: 2.500,00  | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 8,0000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: Seleccione | Valor estimado: 20.000,0000  |

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

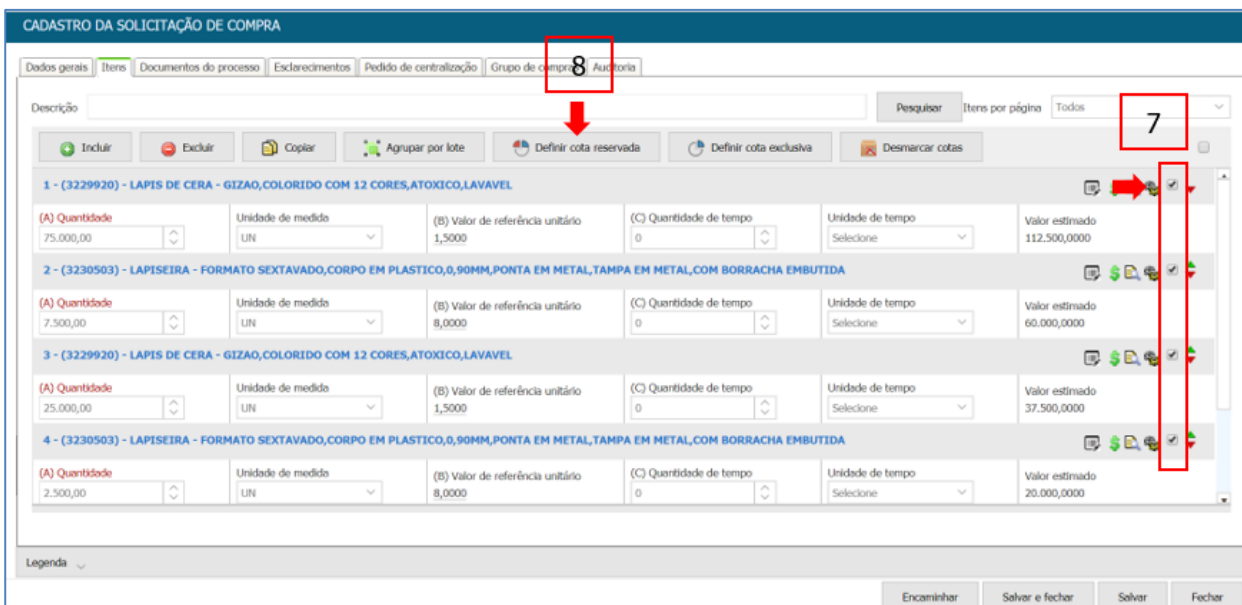
**Figura 37 - Aba de itens com valores e quantidades de itens definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas.**



**Figura 38 - Aba de itens com valores e quantidades de lotes definidos considerando os limites legais para definição de cotas reservadas.**

**Passo 7:** Selecionar os itens desejados para definição de cotas reservadas.

**Passo 8:** Clicar no botão "Definir cota reservada" para marcar os itens como cotas reservadas na aba Itens do cadastro da Solicitação de Compra.



**Figura 39 - Seleção de itens para marcar como itens de cota reservada e principal.**

**Passo 9:** Após clicar no botão "Definir cota reservada", o sistema faz as verificações abaixo descritas.

- Se na lista de itens / lotes selecionados existem apenas itens ou somente lotes
- Se existem no mínimo dois itens ou lotes selecionados.
- Se o valor estimado é diferente de zero. Quantidade e valor de referência diferente de zero.

- Se o somatório do valor estimado dos itens/ lotes de todos os itens/lotes selecionados é maior que o valor mínimo permitido de R\$ 80.000,00.
- Se na lista de itens selecionados já existem marcados como cota

Se os itens são válidos para marcação de cotas, conforme critérios verificados, será apresentada a tela abaixo.

**Passo 10:** Marcar cada um dos itens/lotes como sendo item/lote de cota reservada ou de cota principal.

DEFINIR ITEM/LOTE DE COTA RESERVADA OU DE COTA PRINCIPAL

| Item                                                                                                                        | Quantidade | Unidade de ... | Valor unitário R\$ | Valor total R\$ | Qtd. tempo | Un. tempo | Cota principal                   | Cota reservada                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|
| (3229920) - LAPIS DE CERA - GIZAO, COLORIDO COM 12 CORES, ATÓXICO, LAVAVEL                                                  | 75.000,00  | UN             | 1,5000             | 112.500,0000    |            |           | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| (3230503) - LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO, CORPO EM PLASTICO, 0,90MM, PONTA EM METAL, TAMPA EM METAL, COM BORRACHA EMBUTIDA | 7.500,00   | UN             | 8,0000             | 60.000,0000     |            |           | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| (3229920) - LAPIS DE CERA - GIZAO, COLORIDO COM 12 CORES, ATÓXICO, LAVAVEL                                                  | 25.000,00  | UN             | 1,5000             | 37.500,0000     |            |           | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |
| (3230503) - LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO, CORPO EM PLASTICO, 0,90MM, PONTA EM METAL, TAMPA EM METAL, COM BORRACHA EMBUTIDA | 2.500,00   | UN             | 8,0000             | 20.000,0000     |            |           | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |

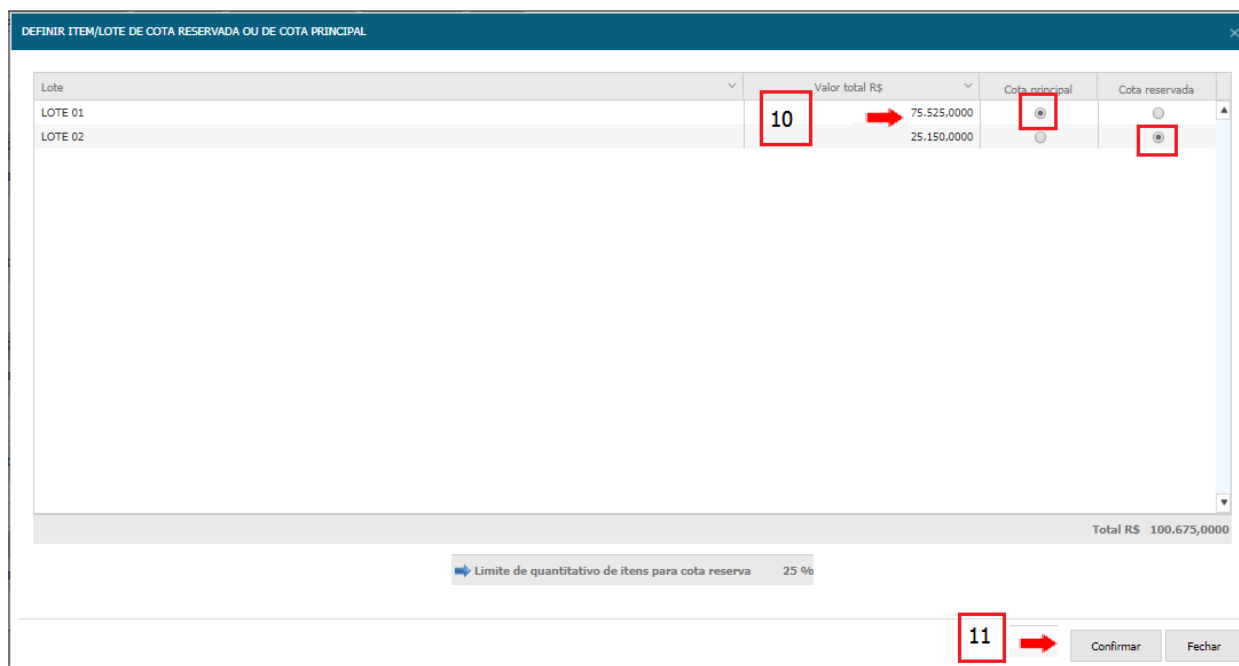
Total R\$ 230.000,0000

Limite de quantitativo de itens para cota reserva 25 %

11

Confirmar Fechar

Figura 40 - Marcando itens como cota reservada e cota principal.



| Lote    | Valor total R\$ | Cota principal                   | Cota reservada                   |
|---------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| LOTE 01 | 75.525,0000     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| LOTE 02 | 25.150,0000     | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |

Total R\$ 100.675,0000

Limite de quantitativo de itens para cota reserva 25 %

11 Confirmar Fechar

**Figura 41 - MARCANDO LOTE COMO COTA RESERVADA E COTA PRINCIPAL.**

**Passo 11:** Clicar no botão **"Confirmar"** para marcar efetivamente os itens/lotes como cotas reservadas e principal. Ver botão nas Figuras 40 e 41. O sistema faz as verificações abaixo descritas.

- Se todos os itens foram marcados ou como item de cota reservada ou como item de cota principal
- Se o somatório dos valores dos itens marcados como cota reservada não excede 25% do valor total dos itens selecionados.

Caso os critérios sejam atendidos, as descrições dos itens são alteradas para incluir o texto "Cota principal" ou "Cota reservada". Observar que além do texto, um número sequencial é gerado para cada par de item selecionado.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| Item                             | Descrição                                                                                                | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - Cota principal 1 - (3229920) | LAPIS DE CERA - GIZAO, COLORIDO COM 12 CORES, ATOXICO, LAVAVEL                                           | 75.000,00      | UN                | 1,5000                           | 0                       | Selecione        | 112.500,0000   |
| 2 - Cota principal 1 - (3230503) | LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO, CORPO EM PLASTICO, 0,90MM, PONTA EM METAL, TAMPA EM METAL, COM BORRACH... | 7.500,00       | UN                | 8,0000                           | 0                       | Selecione        | 60.000,0000    |
| 3 - Cota reservada 1 - (3229920) | LAPIS DE CERA - GIZAO, COLORIDO COM 12 CORES, ATOXICO, LAVAVEL                                           | 25.000,00      | UN                | 1,5000                           | 0                       | Selecione        | 37.500,0000    |
| 4 - Cota reservada 1 - (3230503) | LAPISEIRA - FORMATO SEXTAVADO, CORPO EM PLASTICO, 0,90MM, PONTA EM METAL, TAMPA EM METAL, COM BORRACH... | 2.500,00       | UN                | 8,0000                           | 0                       | Selecione        | 20.000,0000    |

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 42 - Aba itens apresentando cota reservada e cota principal por item. (Linear)**

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| Item                                                             | Descrição                                                                                                                | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - Cota principal 1 - LOTE 01 (Total estimado: R\$ 75.525,0000) |                                                                                                                          |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004)                                                    | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        | 40.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 40.000,0000    |
| 2 - (1000241)                                                    | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR TRICOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INL... | 35.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 35.525,0000    |
| 2 - Cota reservada 1 - LOTE 02 (Total estimado: R\$ 25.150,0000) |                                                                                                                          |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004)                                                    | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        | 15.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 15.000,0000    |
| 2 - (1000241)                                                    | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR TRICOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INL... | 10.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 10.150,0000    |
| 3 - Cota exclusiva 1 - LOTE 03 (Total estimado: R\$ 30.300,0000) |                                                                                                                          |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004)                                                    | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        |                |                   |                                  |                         |                  |                |

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 43 - Aba de itens apresentando cota reservada e cota principal por lote. (Linear)**

Exemplificando a forma não linear - Para incluir os itens/serviços na Solicitação, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.2, em seguida definir cotas reservadas.

Para incluir lotes na Solicitação, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.3, **em seguida duplicar criando** o(s) lote(s) que terão cotas reservadas.

**Passo 1:** Incluir os itens desejados, "Itens" da Solicitação de Compra – Inclusão por item

**Passo 2:** Inserir as quantidades dos itens de forma que os valores estimados dos itens **iguais** fiquem 75% e 25%.

**Passo 3:** Verificar se os valores estimados para os itens **iguais** estão divididos na proporção de até 25% do valor total estimado para o item da cota reservada e no mínimo 75% para cota principal.

- **Passo 4:** Selecionar os itens desejados para definição de cotas reservadas.
- Se o somatório do valor estimado dos itens/ lotes de todos os itens/lotes selecionados é maior que o valor mínimo permitido de R\$ 80.000,00.
- Se na lista de itens selecionados já existem marcados como cota

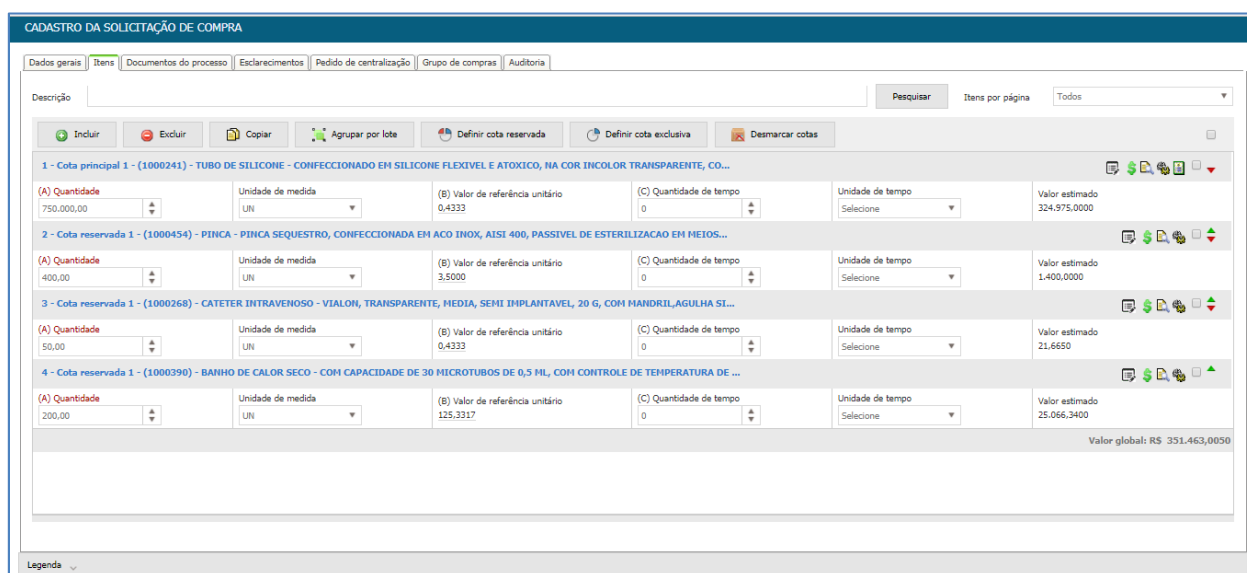
Se os itens são válidos para marcação de cotas, conforme critérios verificados, será apresentada a tela abaixo.

**Passo 7:** Marcar cada um dos itens/lotes como sendo item/lote de cota reservada ou de cota principal.

**Passo 8:** Clicar no botão **"Confirmar"** para marcar efetivamente os itens/lotes como cotas reservadas e principal. Ver botão nas Figuras 40 e 41. O sistema faz as verificações abaixo descritas.

- Se todos os itens foram marcados ou como item de cota reservada ou como item de cota principal
- Se o somatório dos valores dos itens marcados como cota reservada não excede 25% do valor total dos itens selecionados.

Caso os critérios sejam atendidos, as descrições dos itens são alteradas para incluir o texto "Cota principal" ou "Cota reservada". Observar que além do texto, um número sequencial é gerado para cada par de item selecionado.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Abas: Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Botões: Incluir, Excluir, Copiar, Agrupar por lote, Definir cota reservada, Definir cota exclusiva, Desmarcar cotas

| (A) Quantidade                                                                                                                                 | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------|
| <b>1 - Cota principal 1 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, CO...</b>  |                   |                                  |                         |                  |                                |
| 750.000,00                                                                                                                                     | UN                | 0,4333                           | 0                       | Selecione        | 324.975.0000                   |
| <b>2 - Cota reservada 1 - (1000454) - PINÇA - PINÇA SEQUESTRO, CONFECCIONADA EM ACO INOX, AISI 400, PASSIVEL DE ESTERILIZACAO EM MEIOS...</b>  |                   |                                  |                         |                  |                                |
| 400,00                                                                                                                                         | UN                | 3,5000                           | 0                       | Selecione        | 1.400.0000                     |
| <b>3 - Cota reservada 1 - (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SL...</b> |                   |                                  |                         |                  |                                |
| 50,00                                                                                                                                          | UN                | 0,4333                           | 0                       | Selecione        | 21,6650                        |
| <b>4 - Cota reservada 1 - (1000390) - BANHO DE CALOR SECO - COM CAPACIDADE DE 30 MICROTUBOS DE 0,5 ML, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE ...</b>  |                   |                                  |                         |                  |                                |
| 200,00                                                                                                                                         | UN                | 125,3317                         | 0                       | Selecione        | 25.066,3400                    |
|                                                                                                                                                |                   |                                  |                         |                  | Valor global: R\$ 351.463,0050 |

Legenda

**Figura 44 - Aba itens apresentando cota reservada e cota principal por item. (Não Linear)**

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

**1 - Cota principal 1 - Lote 1 (Total estimado: R\$ 325.247,3284)**

| (A) Quantidade                                                                                                                                  | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 750.000,00                                                                                                                                      | UNI               | 0,4333                           | 0                       | Selecione        | 324.975,0000   |
| <b>2 - (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR...</b> |                   |                                  |                         |                  |                |
| 50,00                                                                                                                                           | UNI               | 0,4333                           | 0                       | Selecione        | 21,6650        |
| <b>3 - (1000390) - BANHO DE CALOR SECO - COM CAPACIDADE DE 30 MICROTUBOS DE 0,5 HL, COM CONTROLE DE TEMPERATURA DE 100 GRAUS CELSIUS...</b>     |                   |                                  |                         |                  |                |
| 2,00                                                                                                                                            | UNI               | 125,3317                         | 0                       | Selecione        | 250,6634       |

**2 - Cota reservada 1 - lote 2 (Total estimado: R\$ 1.400,0000)**

| (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 400,00         | UNI               | 3,5000                           | 0                       | Selecione        | 1.400,0000     |

Valor global: R\$ 326.647,3284

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 45 - Aba de itens apresentando cota reservada e cota principal por lote. (Não Linear)**

### 3.5 Aba "Itens" da Solicitação de compras – Definição de Cota exclusiva.

Para criar cota exclusiva à Solicitação de compra precisa estar nos status "Em configuração", "Em Precificação" ou em "Em Revisão". Necessitará que os itens ou lotes estejam com valores de referência limitados até R\$ 80.000,00.

Para incluir os itens/serviços na Solicitação, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.2.

Para incluir lotes na Solicitação, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 3.3.

**Passo 1:** Incluir os itens desejados, "Itens" da Solicitação de Compra – Inclusão por item.

**Passo 2:** Verificar se o valor estimado do item/lote corresponde ao limite máximo previsto em lei que é de R\$ 80.000,00.

**Passo 3:** Selecionar os itens/lotes desejados para definição da cota exclusiva.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

| Item          | Descrição                                                                                                                | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - (1000004) | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        | 75.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       |                  | 75.000,0000    |
| 2 - (1000241) | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN...   | 75.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       |                  | 76.125,0000    |
| 3 - (1000004) | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        | 25.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       |                  | 25.000,0000    |
| 4 - (1000241) | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN...   | 25.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       |                  | 25.375,0000    |
| 5 - (1000268) | CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR... | 1.000,00       | UN                | 2,2500                           | 0                       |                  | 2.250,0000     |

Valor global: R\$ 203.750,0000

Figura 46 - Aba "itens" definindo itens para cota exclusiva.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

| Item          | Descrição                                                                                                                | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - (1000004) | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        | 75.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 75.000,0000    |
| 2 - (1000241) | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN...   | 75.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 76.125,0000    |
| 3 - (1000004) | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                        | 25.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 25.000,0000    |
| 4 - (1000241) | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN...   | 25.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 25.375,0000    |
| 5 - (1000268) | CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR... | 1.000,00       | UN                | 2,2500                           | 0                       | Selecione        | 2.250,0000     |

Valor global: R\$ 203.750,0000

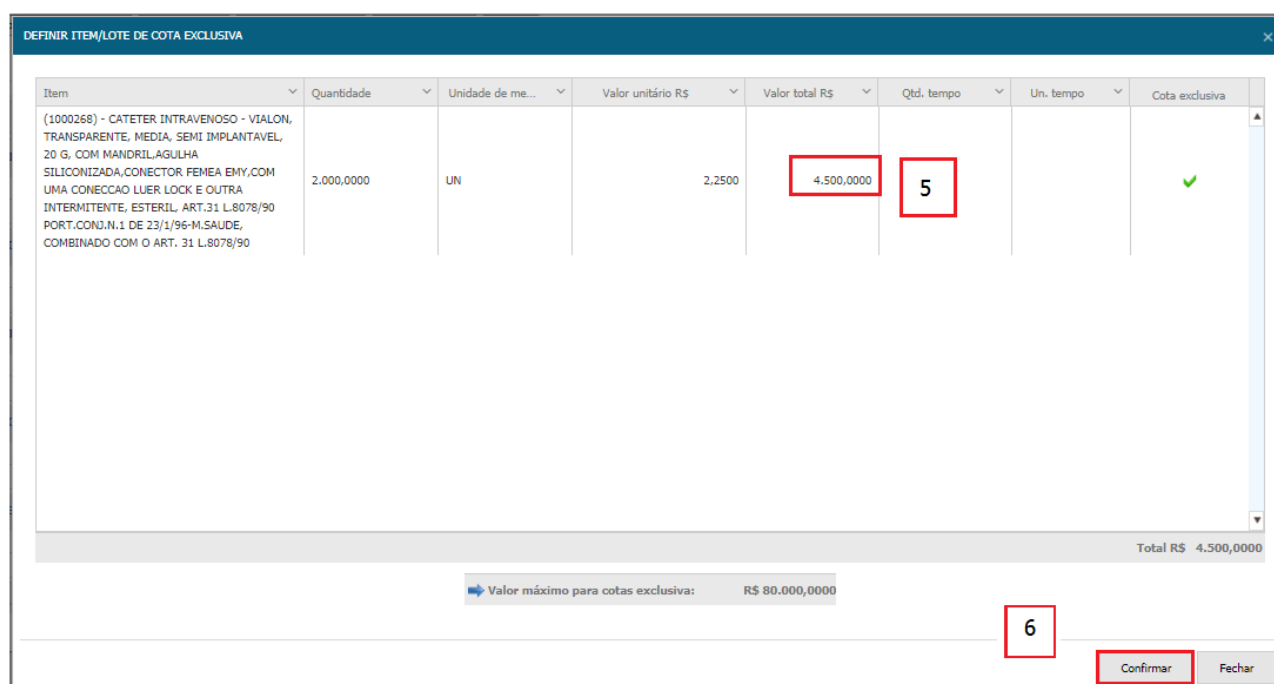
Legenda:

Figura 47 - Aba "Itens" - Botão de definir "cota exclusiva"

**Passo 4:** Clicar no botão "Cota exclusiva"

**Passo 5:** Ao clicar no botão “Cota exclusiva” o sistema deverá apresentar a tela abaixo. O sistema deverá fazer a validação se o item(ns) ou lote(s) estão com seus valores estimados no valor de até R\$ 80.000,00 conforme lei.

**Passo 6:** Clicar no botão “Confirmar” para marcar efetivamente os itens/lotes como cota exclusiva. Ver botão na Figuras 46.



DEFINIR ITEM/LOTE DE COTA EXCLUSIVA

| Item                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Quantidade | Unidade de me... | Valor unitário R\$ | Valor total R\$ | Qtd. tempo | Un. tempo | Cota exclusiva |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|-----------|----------------|
| (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G. COM MANDRIL/AGULHA SILICONIZADA/CONECTOR FEMEA EMY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL. ART.31 L.8078/90 PORT.CONJ.N.1 DE 23/1/96-M.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90 | 2.000,0000 | UN               | 2.2500             | 4.500,0000      | 5          |           | ✓              |

Total R\$ 4.500,0000

Valor máximo para cotas exclusiva: R\$ 80.000,0000

6

Confirmar Fechar

Figura 48 - Tela de confirmar cota exclusiva

Caso os critérios sejam atendidos, as descrições dos itens ou lotes são alteradas para incluir o texto “Cota exclusiva”. Observar que além do texto, um número sequencial é gerado para cada par de item selecionado. Ver figura 47.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

| Item                             | Descrição                                                                                                              | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - (1000004)                    | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      | 75.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 75.000,0000    |
| 2 - (1000241)                    | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... | 75.000,00      | UN                | 1.0150                           | 0                       | Selecione        | 75.125,0000    |
| 3 - (1000004)                    | ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      | 25.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 25.000,0000    |
| 4 - (1000241)                    | TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... | 25.000,00      | UN                | 1.0150                           | 0                       | Selecione        | 25.375,0000    |
| 5 - Cota exclusiva 1 - (1000268) | CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SI...                   | 2.000,00       | UN                | 2.2500                           | 0                       | Selecione        | 4.500,0000     |

Valor global: R\$ 206.000,0000

Legenda

**Figura 49 - Aba itens "Cota exclusiva" definida.**

### 3.6 Aba "Itens" da Solicitação de compras – "Desmarcar cotas"

As cotas reservadas e exclusivas depois de definidas poderão ser desfeitas quando as solicitações de compras estiverem no status de "Em configuração", "Em precificação" e "Em revisão". Para realizar essa ação o usuário deverá realizar as seguintes ações:

**Passo 1:** Selecionar o item que esteja marcado com "Cota reservada" ou "Cota exclusiva".

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| Item                                                                                                                                    | Descrição | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - Cota principal 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                    |           | 75.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 75.000,0000    |
| 2 - Cota principal 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, CO...  |           | 75.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 76.125,0000    |
| 3 - Cota reservada 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                    |           | 25.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 25.000,0000    |
| 4 - Cota reservada 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, CO...  |           | 25.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 25.375,0000    |
| 5 - Cota exclusiva 1 - (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SE... |           | 2.000,00       | UN                | 2,2500                           | 0                       | Selecione        | 4.500,0000     |

Valor global: R\$ 206.000,0000

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 50 - Aba "Itens" selecionando Itens de cota reservada ou exclusiva.**

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| Item                                                                                                                                   | Descrição | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - Cota principal 1 - LOTE 01 (Total estimado: R\$ 75.525,0000)                                                                       |           | 40.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 40.000,0000    |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      |           | 35.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 35.525,0000    |
| 2 - Cota reservada 1 - LOTE 02 (Total estimado: R\$ 25.150,0000)                                                                       |           | 15.000,00      | UN                | 1,0000                           | 0                       | Selecione        | 15.000,0000    |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAH. IN... |           | 10.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 10.150,0000    |
| 3 - Cota exclusiva 1 - LOTE 03 (Total estimado: R\$ 30.300,0000)                                                                       |           |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      |           |                |                   |                                  |                         |                  |                |

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 51 - Aba "itens" selecionando lotes de cota reservada ou exclusiva.**

**Passo 2:** Clicar no botão "Desmarcar cotas". Sistema deverá apresentar mensagem de confirmação para desmarcar as cotas.

**Passo 3:** Confirmar a desmarcação da cota reservada/exclusiva.

**Passo 4:** Verificar se os itens foram desmarcados como cota reservada ou exclusiva.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva **Desmarcar cotas** 2

| Item                                                                                                                                    | Descrição | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - Cota principal 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                    |           | 75.000,00      | UN                |                                  |                         | Selecione        | 75.000,0000    |
| 2 - Cota principal 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR...                           |           | 75.000,00      | UN                |                                  |                         | Selecione        | 76.125,0000    |
| 3 - Cota reservada 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                    |           | 25.000,00      | UN                |                                  |                         | Selecione        | 25.000,0000    |
| 4 - Cota reservada 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR...                           |           | 25.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 25.375,0000    |
| 5 - Cota exclusiva 1 - (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEHI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA ST... |           | 2.000,00       | UN                | 2,2500                           | 0                       | Selecione        | 4.500,0000     |

Valor global: R\$ 206.000,0000

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 52 - Aba "Itens" desmarcando itens de Cota reservada/exclusiva

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva **Desmarcar cotas** 2

| Item                                                                                                                                   | Descrição | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - Cota principal 1 - LOTE 01 (Total estimado: R\$ 75.525,0000)                                                                       |           |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      |           | 40.000,00      | UN                | 1,0000                           |                         | Selecione        | 40.000,0000    |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR...                                             |           | 35.000,00      | UN                | 1,0150                           |                         | Selecione        | 35.525,0000    |
| 2 - Cota reservada 1 - LOTE 02 (Total estimado: R\$ 25.150,0000)                                                                       |           |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      |           | 15.000,00      | UN                | 1,0000                           |                         | Selecione        | 15.000,0000    |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... |           | 10.000,00      | UN                | 1,0150                           | 0                       | Selecione        | 10.150,0000    |
| 3 - Cota exclusiva 1 - LOTE 03 (Total estimado: R\$ 30.300,0000)                                                                       |           |                |                   |                                  |                         |                  |                |
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                      |           |                |                   |                                  |                         |                  |                |

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 53 - Aba "Itens" desmarcando Lotes de cotas reservada/exclusiva.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| Item                                                                                                                                      | Descrição | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                         |           | 75.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 75.000,0000    |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN...    |           | 75.000,00      | UN                | 1.0150                           | 0                       | Selecione        | 76.125,0000    |
| 3 - (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13333 CM                                                         |           | 25.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 25.000,0000    |
| 4 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN...    |           | 25.000,00      | UN                | 1.0150                           | 0                       | Selecione        | 25.375,0000    |
| 5 - (1000268) - CATETER INTRAVERNOSE - VIALOR, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR... |           | 2.000,00       | UN                | 2.2500                           | 0                       | Selecione        | 4.500,0000     |

Valor global: R\$ 206.000,0000

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 54 - Itens de cotas reservadas/exclusiva desmarcados

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Itens por página: Todos

Incluir Excluir Copiar Agrupar por lote Definir cota reservada Definir cota exclusiva Desmarcar cotas

| Item                                                                                                                                   | Descrição | (A) Quantidade | Unidade de medida | (B) Valor de referência unitário | (C) Quantidade de tempo | Unidade de tempo | Valor estimado |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 - LOTE 01 (Total estimado: R\$ 75.525,0000)                                                                                          |           | 40.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 40.000,0000    |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... |           | 35.000,00      | UN                | 1.0150                           | 0                       | Selecione        | 35.525,0000    |
| 2 - LOTE 02 (Total estimado: R\$ 25.150,0000)                                                                                          |           | 15.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 15.000,0000    |
| 2 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. IN... |           | 10.000,00      | UN                | 1.0150                           | 0                       | Selecione        | 10.150,0000    |
| 3 - LOTE 03 (Total estimado: R\$ 30.300,0000)                                                                                          |           | 10.000,00      | UN                | 1.0000                           | 0                       | Selecione        | 10.000,0000    |

Legenda

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 55 - Lotes de cotas reservadas/Exclusiva desmarcados

### 3.7 Aba "Documentos do Processo" da Solicitação de Compra

Cadastrados os dados gerais e incluídos os itens, será necessário anexar documentos na Solicitação de Compra, tais como: Termo de Referência, Especificação da Compra/Contratação para Cotação, entre outros.

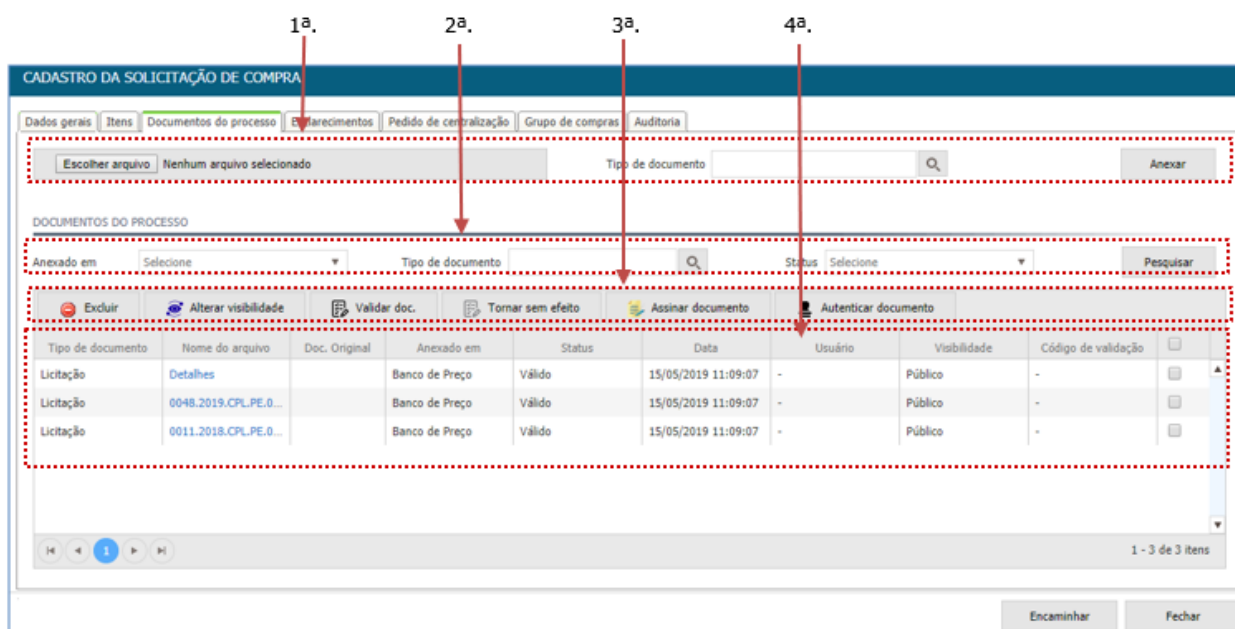
A tela "Documentos do Processo" tem por objetivo consolidar todos os documentos anexados a um processo de compra numa única tela.

Os documentos são anexados em cada um dos módulos, pelos quais a Solicitação de Compra 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 na 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



| Tipo de documento | Nome do arquivo       | Doc. Original | Anexado em     | Status | Data                | Usuário | Visibilidade | Código de validação |                          |
|-------------------|-----------------------|---------------|----------------|--------|---------------------|---------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Licitação         | Detalhes              |               | Banco de Preço | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -       | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação         | 0048.2019.CPL-PE.0... |               | Banco de Preço | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -       | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação         | 0011.2018.CPL-PE.0... |               | Banco de Preço | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -       | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |

Figura 56 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo"

#### Campos para anexar documentos:

1. **Escolher arquivo:** botão para acessar as pastas de documentos e selecionar o arquivo a ser anexado.
2. **Tipo de documento:** campo para seleção do tipo de documento que classifica o arquivo a ser anexado.
3. **Anexar:** botão para executar a ação de inclusão do arquivo na lista de documentos.

#### Parâmetros para pesquisar documentos:

4. **Anexado em:** campo para pesquisa dos documentos anexados por módulo.
5. **Tipo de documento:** campo para pesquisa dos documentos anexados por tipo de documento.
6. **Status:** campo para pesquisa dos documentos anexados, por status, se "Validos" ou "Sem efeito".

**Botões de ações:**

|                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Excluir |  Alterar visibilidade |  Validar doc. |  Tornar sem efeito |  Assinar documento |  Autenticar documento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Lista de documentos anexados:**

7. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento anexado ao processo.
8. **Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado ao processo.
9. **Doc. original:** campo para apresentação do ícone de acesso ao documento original, quando este for assinado eletronicamente ou autenticado.
10. **Anexado em:** descrição de identificação do módulo em que o documento foi anexado ao processo.
11. **Status:** identificação do status do documento anexado, se "Válido" ou "Sem efeito".
12. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que o documento foi anexado ao processo.
13. **Usuário:** nome do usuário responsável pela anexação do documento ao processo.
14. **Visibilidade:** identificação da visibilidade do documento anexado ao processo, se "Público" ou "Sigiloso".
15. **Código de validação:** código de validação do documento anexado ao processo, assinado eletronicamente ou autenticado.

### 3.7.1 Documentos do Processo – Anexar documentos

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

| Etapa                         | Perfil autorizado a anexar documentos |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Em configuração               | Solicitante                           |
| Em revisão                    | Solicitante                           |
| Em precificação               | Solicitante                           |
|                               | Cotador                               |
| Em andamento                  | -                                     |
| Em andamento parcial          | -                                     |
| Encaminhada para o Financeiro | Financeiro                            |
| Encaminhada para o Orçamento  | Orçamento                             |
| Encaminhada para o Ordenador  | Ordenador                             |
| Em planejamento               | Ordenador                             |
| Aguardando atribuir comissão  | Planejador                            |
| Verificando o processo        | Gestor Central                        |
|                               | Autoridade Central                    |
|                               | Ordenador                             |

| Etapa                            | Perfil autorizado a anexar documentos                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Em análise                       | Solicitante<br>Membro de Comissão de Lic. Central<br>Pregoeiro Central |
| Encaminhada para Licitação       | -                                                                      |
| Encaminhada para Dispensa        | -                                                                      |
| Encaminhada para Inexigibilidade | -                                                                      |
| Encerrada                        | -                                                                      |

Para anexar os documentos na Solicitação de Compra, 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"**.

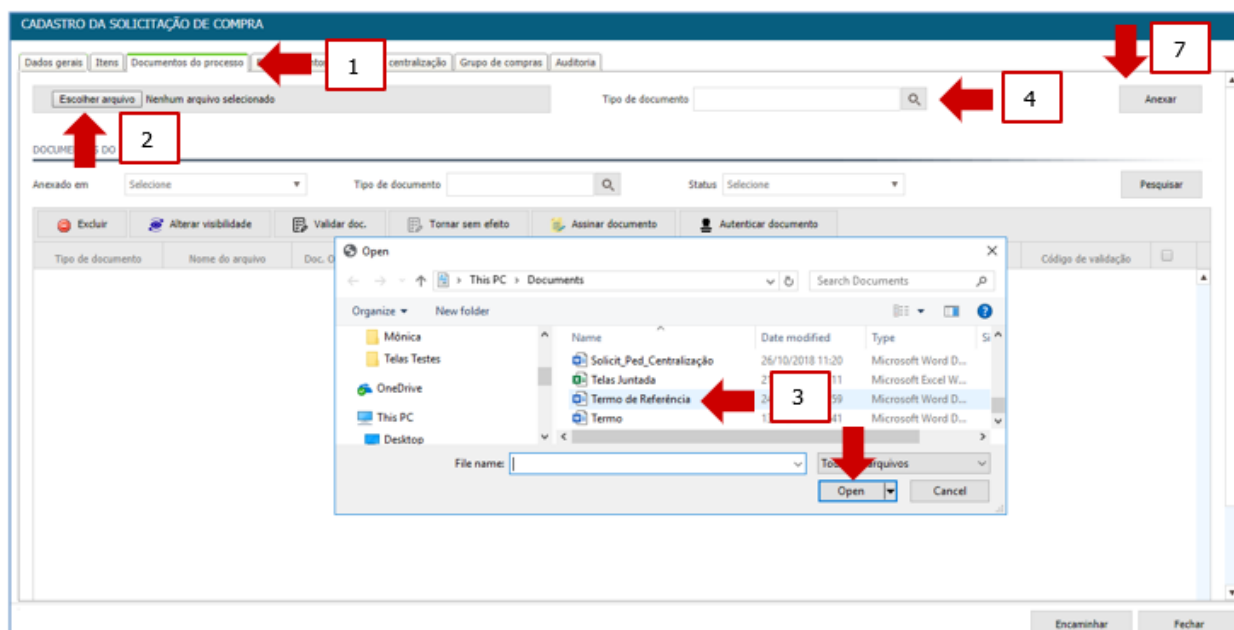


Figura 57 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo"

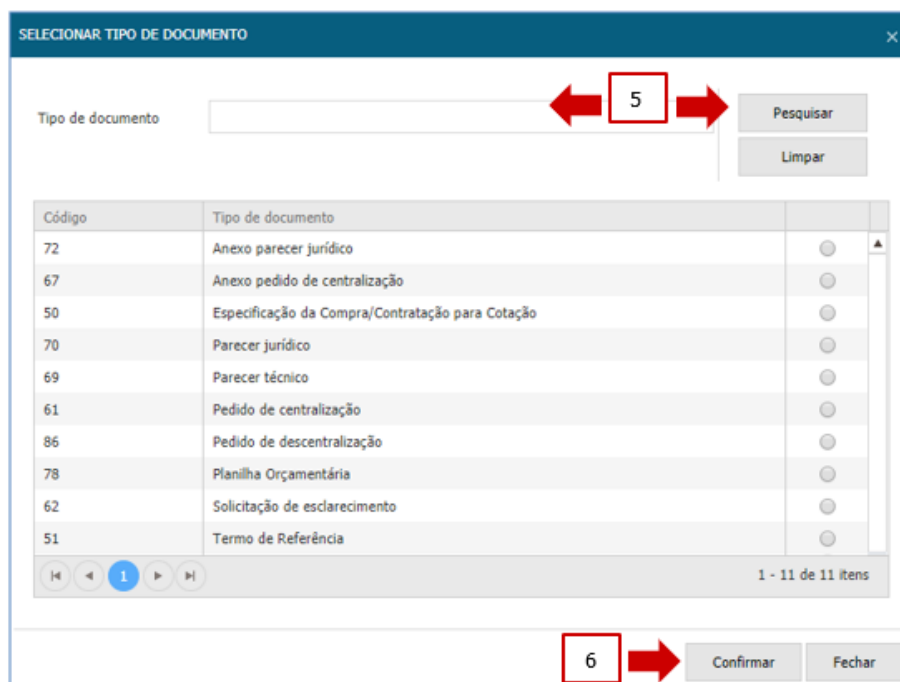
**Passo 04:** Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa e o sistema apresentará a tela "Selecionar tipo de documento".

**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" no topo, com uma seta vermelha e o número 5 apontando para ele. Abaixo do campo estão os botões "Pesquisar" e "Limpar". Abaixo disso, há uma tabela com 11 itens. Cada linha da tabela contém um código, uma descrição do documento e um botão de rádio. No rodapé da tabela, há uma barra de navegação com o número 1 destacado 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                           | <input type="radio"/> |
| 67     | Anexo pedido de centralização                    | <input type="radio"/> |
| 50     | Especificação da Compra/Contratação para Cotação | <input type="radio"/> |
| 70     | Parecer jurídico                                 | <input type="radio"/> |
| 69     | Parecer técnico                                  | <input type="radio"/> |
| 61     | Pedido de centralização                          | <input type="radio"/> |
| 86     | Pedido de descentralização                       | <input type="radio"/> |
| 78     | Planilha Orçamentária                            | <input type="radio"/> |
| 62     | Solicitação de esclarecimento                    | <input type="radio"/> |
| 51     | Termo de Referência                              | <input type="radio"/> |

**Figura 58 - Cadastro da Solicitação de Compra – Selecionar Tipo de Documento**

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

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento  Anexar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Anexado em  Tipo de documento  Status  Pesquisar

Excluir Alterar visibilidade Validar doc. Tornar sem efeito Assinar documento Autenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo        | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação |                          |
|---------------------|------------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Licitação           | Detalhes               |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Termo de Referência | Termo.docx             |               | Solicitação de compra | Válido | 15/05/2019 14:24:26 | Solicitante da UG 110402 | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |

1 - 4 de 4 itens

Encaminhar Fechar

**Figura 59 - Cadastro da Solicitação de Compra - 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. Ao incluir um tipo de documento que só permita somente um válido, o sistema deverá informar a seguinte mensagem "Já existe um arquivo deste tipo de documento anexado ao processo e apenas 1 poderá ser considerado válido. Esta ação tornará o documento anterior sem efeito. Você confirma esta ação?". Caso a resposta seja sim, o documento anterior ficará "Sem efeito" e o novo documento incluído ficará como "válido".

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:

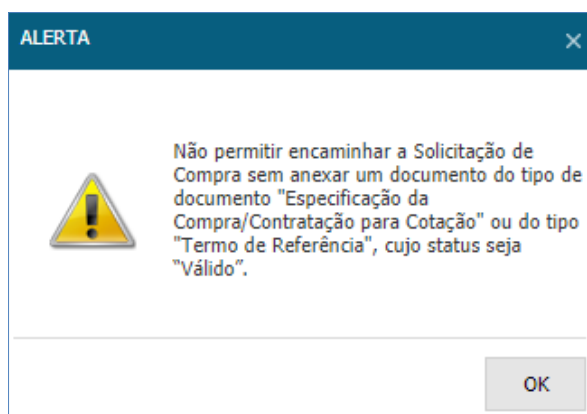


Figura 60 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo"

### 3.7.2 Documentos do Processo – Excluir documentos

As regras para excluir documentos estão descritas no item 3.7.8 – Botões de ação.

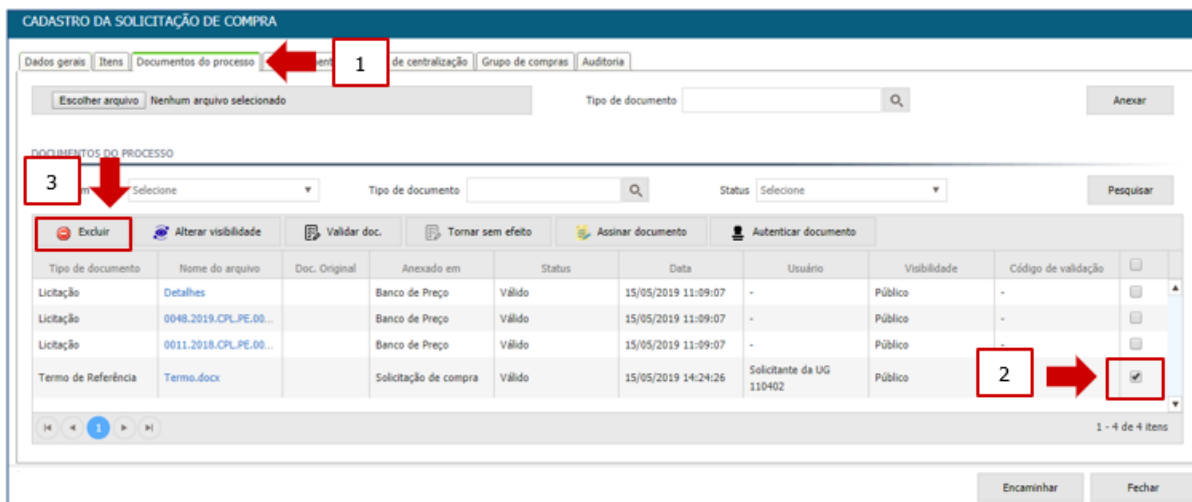
Para excluir um documento anexado na Solicitação de Compra, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

**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**".





**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | **Documentos do processo** | 1 | de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento  Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

3  Seleção Tipo de documento  Status Seleção Pesquisar

**Excluir** Alterar visibilidade Validar doc. Tornar sem efeito Assinar documento Autenticar documento

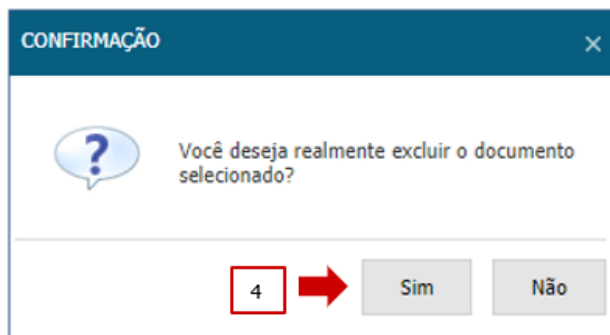
| Tipo de documento   | Nome do arquivo        | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação | <input type="checkbox"/>              |
|---------------------|------------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------------------------------|
| Licitação           | Detalhes               |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>              |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>              |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>              |
| Termo de Referência | Termo.docx             |               | Solicitação de compra | Válido | 15/05/2019 14:24:26 | Solicitante da UG 110402 | Público      | -                   | <input checked="" type="checkbox"/> 2 |

1 - 4 de 4 itens

Encaminhar Fechar

**Figura 61 - Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento**

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:



**CONFIRMAÇÃO**

?

Você deseja realmente excluir o documento selecionado?

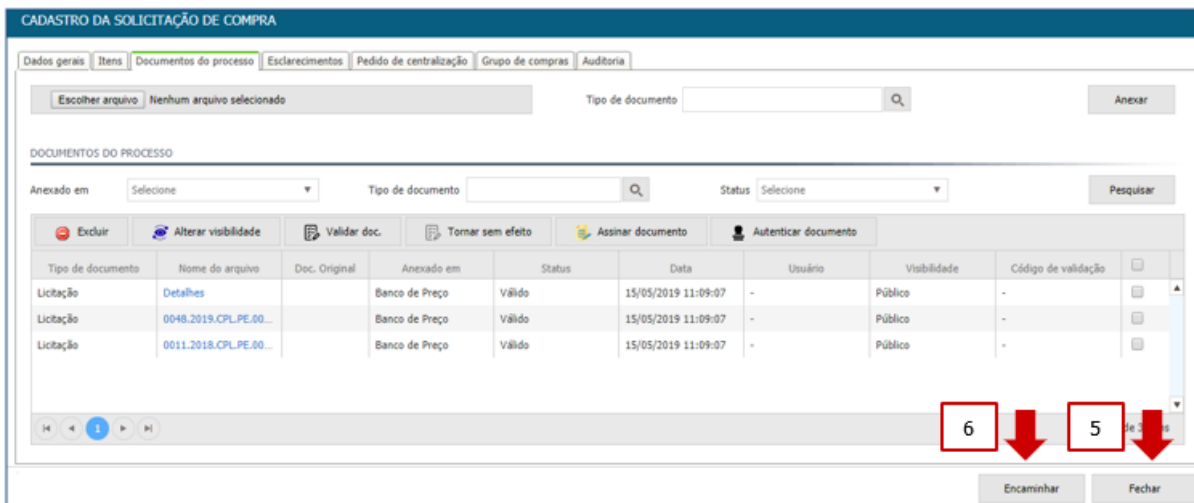
4

**Figura 62 - Solicitação de Compra – 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; ou

**Passo 06:** Clicar no botão **"Encaminhar"** para encaminhar a Solicitação de Compra.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | **Documentos do processo** | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento  Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em Seleção Tipo de documento  Status Seleção Pesquisar

**Excluir** Alterar visibilidade Validar doc. Tornar sem efeito Assinar documento Autenticar documento

| Tipo de documento | Nome do arquivo        | Doc. Original | Anexado em     | Status | Data                | Usuário | Visibilidade | Código de validação | <input type="checkbox"/> |
|-------------------|------------------------|---------------|----------------|--------|---------------------|---------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Licitação         | Detalhes               |               | Banco de Preço | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -       | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação         | 0048.2019.CPL.PE.00... |               | Banco de Preço | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -       | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação         | 0011.2018.CPL.PE.00... |               | Banco de Preço | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -       | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |

1 - 4 de 4 itens

6  5

**Figura 63 - Solicitação de Compra - 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:

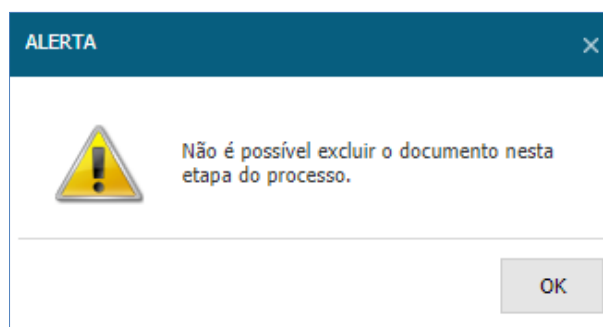


Figura 64 - Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo"

### 3.7.3 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade

As regras para alterar a visibilidade dos documentos estão descritas no item 3.7.8 – Botões de ação.

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

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

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

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

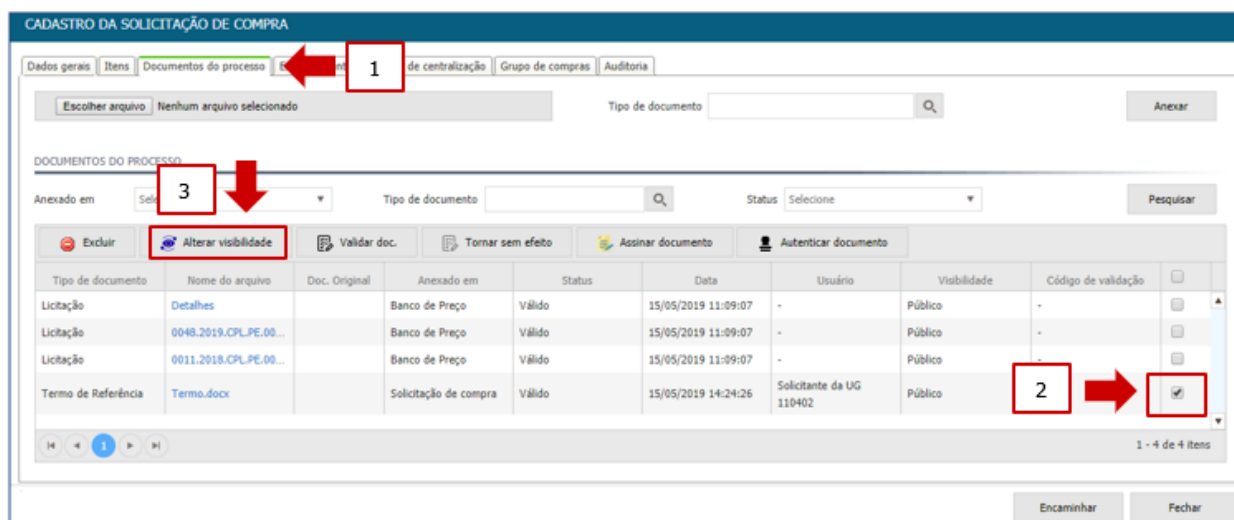


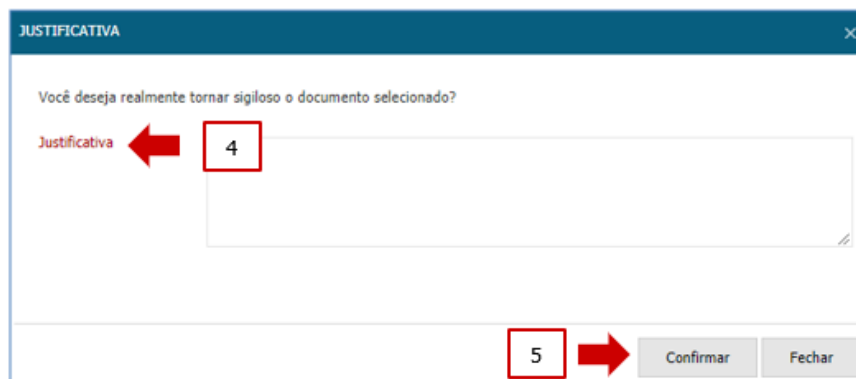
Figura 65 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

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**”.

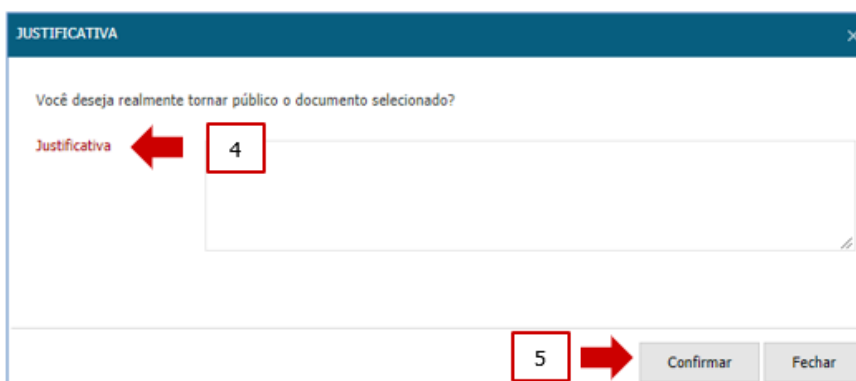
Alterar a visibilidade de “Público” para “Sigiloso”:



A janela intitulada "JUSTIFICATIVA" apresenta o texto "Você deseja realmente tornar sigiloso o documento selecionado?". Abaixo, há um campo rotulado "Justificativa" com um ícone de seta vermelha apontando para ele, contendo o número "4". No canto inferior direito, há um campo com o número "5" e um ícone de seta vermelha apontando para a direita, seguido pelos botões "Confirmar" e "Fechar".

Figura 66 - Solicitação de Compra – Alterar visibilidade - "Justificativa"

Alterar a visibilidade de “Sigiloso” para “Público”:



A janela intitulada "JUSTIFICATIVA" apresenta o texto "Você deseja realmente tornar público o documento selecionado?". Abaixo, há um campo rotulado "Justificativa" com um ícone de seta vermelha apontando para ele, contendo o número "4". No canto inferior direito, há um campo com o número "5" e um ícone de seta vermelha apontando para a direita, seguido pelos botões "Confirmar" e "Fechar".

Figura 67 - Solicitação de Compra – Alterar visibilidade - "Justificativa"

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



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento  Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em  Tipo de documento  Status  Pesquisar

Excluir Alterar visibilidade Validar doc. Tornar sem efeito Assinar documento Autenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo                                                                                | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade    | Código de validação |                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|
| Licitação           | Detalhes                                                                                       |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público         | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.PE.004...                                                                        |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público         | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.PE.000...                                                                        |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público         | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Termo de Referência | Termo.docx                                                                                     |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 09:24:24 | Solicitante da UG 110402 | Público         | -                   | <input type="checkbox"/> |
| teste Mônica        |  teste-1.docx |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 09:29:48 | Solicitante da UG 110402 | <b>Sigiloso</b> | -                   | <input type="checkbox"/> |

1 - 5 de 5 itens

Encaminhar Fechar

**Figura 68 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade**

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento  Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em  Tipo de documento  Status  Pesquisar

Excluir Alterar visibilidade Validar doc. Tornar sem efeito Assinar documento Autenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo                                                                                  | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade   | Código de validação |                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|
| Licitação           | Detalhes                                                                                         |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público        | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.PE.00...                                                                           |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público        | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.PE.00...                                                                           |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público        | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Termo de Referência | Termo.docx                                                                                       |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 09:24:24 | Solicitante da UG 110402 | Público        | -                   | <input type="checkbox"/> |
| teste Mônica        |  teste-1.docx |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 09:29:48 | Solicitante da UG 110402 | <b>Público</b> | -                   | <input type="checkbox"/> |

1 - 5 de 5 itens

Encaminhar Fechar

**Figura 69 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade**

**NOTA:** Caso o usuário selecione um link de anexo do Banco de Preços na tela “Documentos do Processo” ou relatórios gerados pelo sistema, e clique no botão “Alterar visibilidade”, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela.

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

**Passo 07:** Clicar no botão **“Fechar”**; ou

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

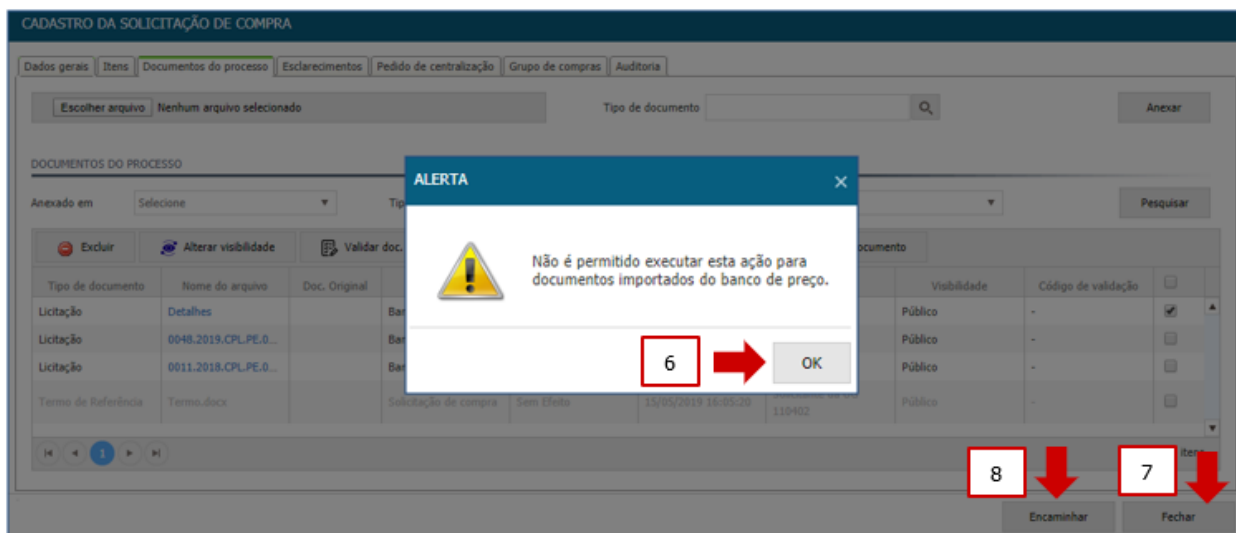


Figura 70 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Alterar visibilidade

**NOTA:** O Cadastros de Tipos de Documentos apresenta um parâmetro para definir a permissão da alteração da visibilidade de um tipo de documento. Existem tipos de documentos que não são permitidos esta alteração.

**Passo 09:** Clicar no botão “OK”.

**Passo 10:** Clicar no botão “Fechar” para fechar a tela; ou

**Passo 11:** Clicar no botão “Encaminhar” para encaminhar a Solicitação de Compra.

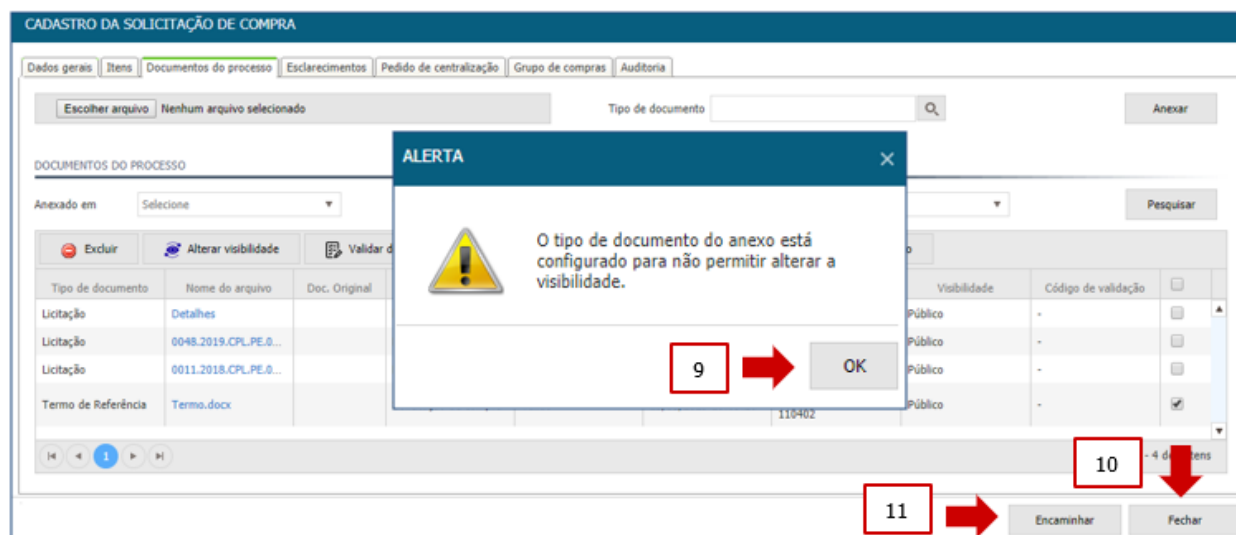


Figura 71 - Solicitação de Compra – Alterar visibilidade - tela de mensagem

### 3.7.4 Documentos do Processo – Tornar sem efeito

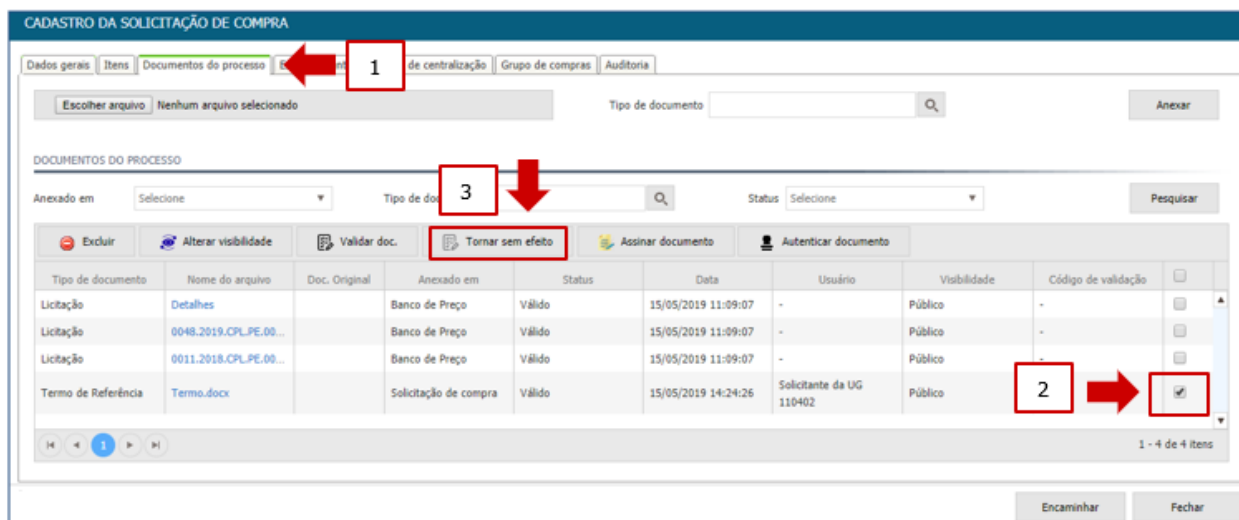
As regras para alterar o status dos documentos estão descritas no item 3.7.8 – Botões de ação.

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

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

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

**Passo 03:** Clicar no botão **"Tornar sem efeito"**.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | **Documentos do processo** | de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento | Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em: Seleccione | Tipo de documento: | Status: Seleccione | Pesquisar

Excluir | Alterar visibilidade | Validar doc. | **Tornar sem efeito** | Assinar documento | Autenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo        | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação | <input type="checkbox"/>            |
|---------------------|------------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| Licitação           | Detalhes               |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| Licitação           | 0048.2019.CPL-PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| Licitação           | 0011.2018.CPL-PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| Termo de Referência | Termo.docx             |               | Solicitação de compra | Válido | 15/05/2019 14:24:26 | Solicitante da UG 110402 | Público      | -                   | <input checked="" type="checkbox"/> |

1 - 4 de 4 itens

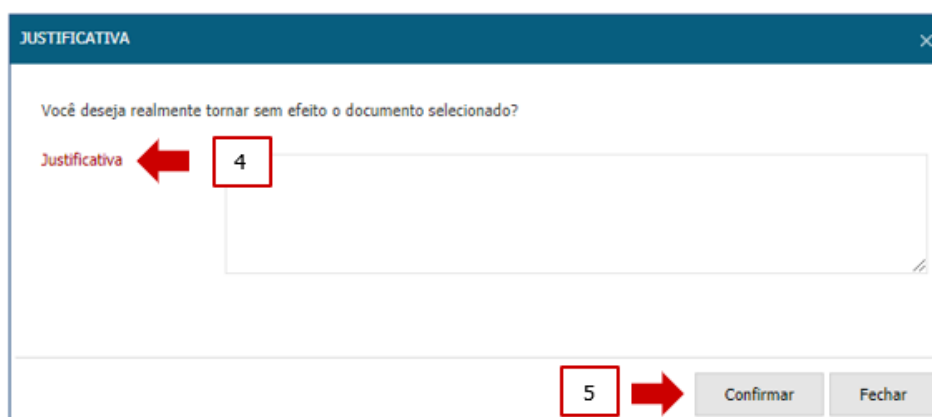
Encaminhar | Fechar

**Figura 72 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Tornar sem efeito**

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

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

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



**JUSTIFICATIVA**

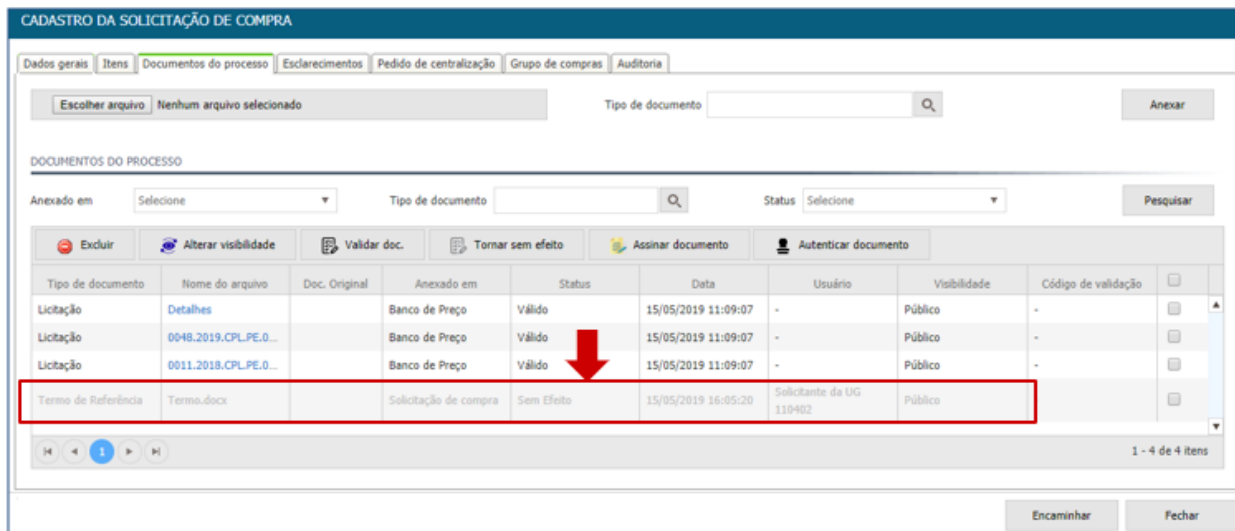
Você deseja realmente tornar sem efeito o documento selecionado?

Justificativa

Confirmar | Fechar

**Figura 73 - Solicitação de Compra – 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:



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento | Q | Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em | Selezione | Tipo de documento | Q | Status | Selezione | Pesquisar

Excluir | Alterar visibilidade | Validar doc. | Tornar sem efeito | Assinar documento | Autenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo       | Doc. Original | Anexado em            | Status     | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação |  |
|---------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|------------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--|
| Licitação           | Detalhes              |               | Banco de Preço        | Válido     | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   |  |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.PE.0... |               | Banco de Preço        | Válido     | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   |  |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.PE.0... |               | Banco de Preço        | Válido     | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   |  |
| Termo de Referência | Termo.docx            |               | Solicitação de compra | Sem Efeito | 15/05/2019 16:05:20 | Solicitante da UG 119402 | Público      | -                   |  |

1 - 4 de 4 itens

Encaminhar | Fechar

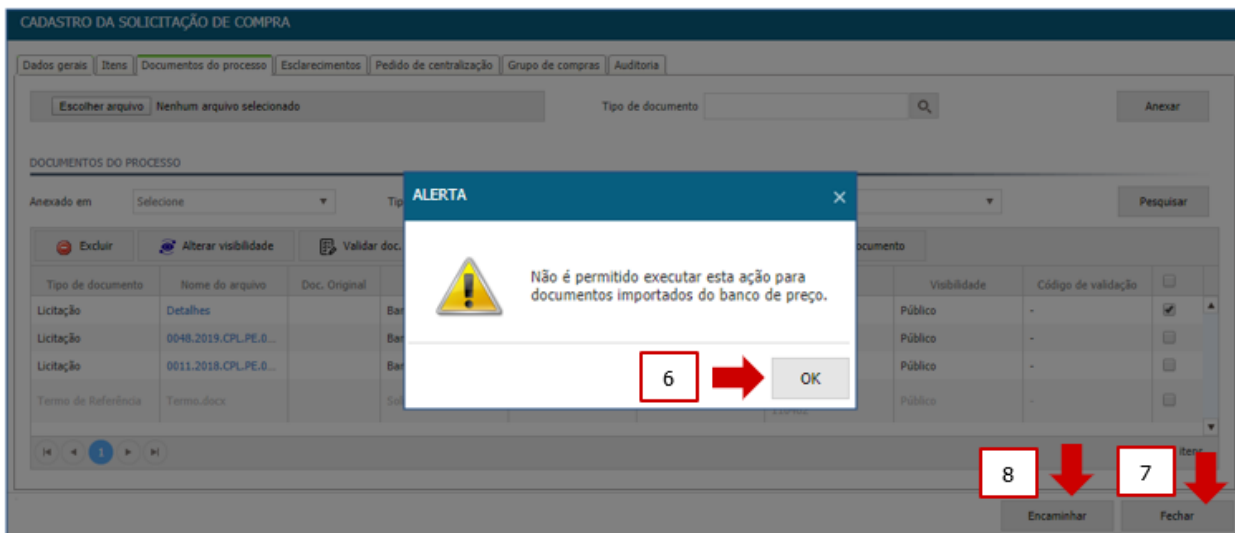
**Figura 74 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito**

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

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

**Passo 07:** Clicar no botão **“Fechar”** para fechar a tela; ou

**Passo 08:** Clicar no botão **“Encaminhar”** para encaminhar a Solicitação de Compra.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento | Q | Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em | Selezione | Tipo de documento | Q | Status | Selezione | Pesquisar

Excluir | Alterar visibilidade | Validar doc. | Tornar sem efeito | Assinar documento | Autenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo       | Doc. Original | Anexado em            | Status     | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação |  |
|---------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|------------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--|
| Licitação           | Detalhes              |               | Banco de Preço        | Válido     | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   |  |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.PE.0... |               | Banco de Preço        | Válido     | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   |  |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.PE.0... |               | Banco de Preço        | Válido     | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   |  |
| Termo de Referência | Termo.docx            |               | Solicitação de compra | Sem Efeito | 15/05/2019 16:05:20 | Solicitante da UG 119402 | Público      | -                   |  |

1 - 4 de 4 itens

Encaminhar | Fechar

**ALERTA**

⚠ Não é permitido executar esta ação para documentos importados do banco de preço.

6 → OK

8 ↓ 7 ↓

**Figura 75 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Tornar sem efeito**

### 3.7.5 Documentos do Processo – Validar doc.

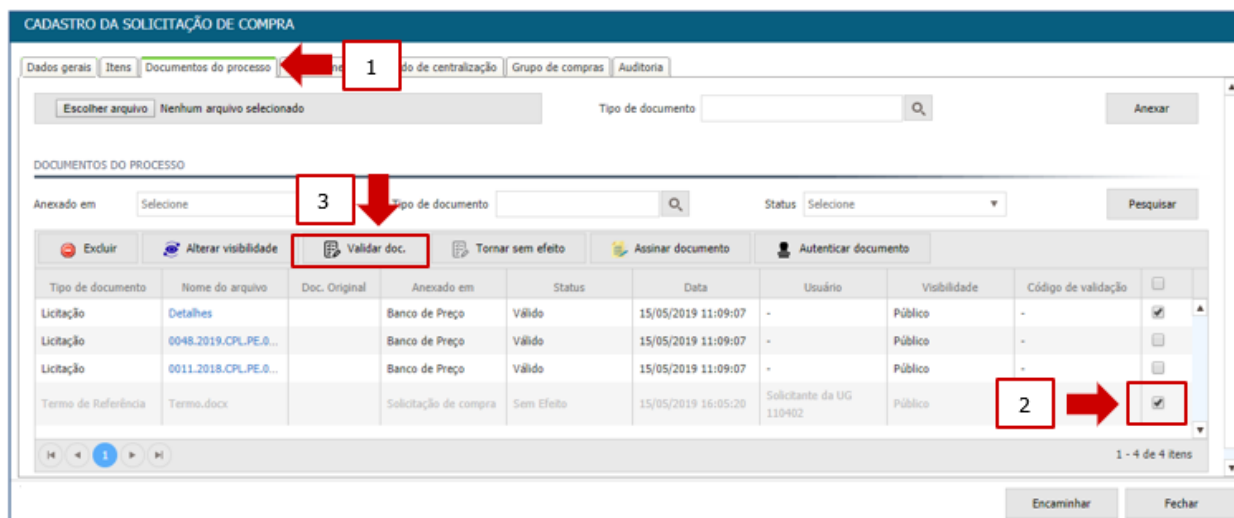
As regras para alterar o status dos documentos estão descritas no item 3.7.8 – Botões de ação.

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

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

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

**Passo 03:** Clicar no botão **"Validar doc."**.



**Figura 76 - Solicitação de Compra – 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 77 - Solicitação de Compra – 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:

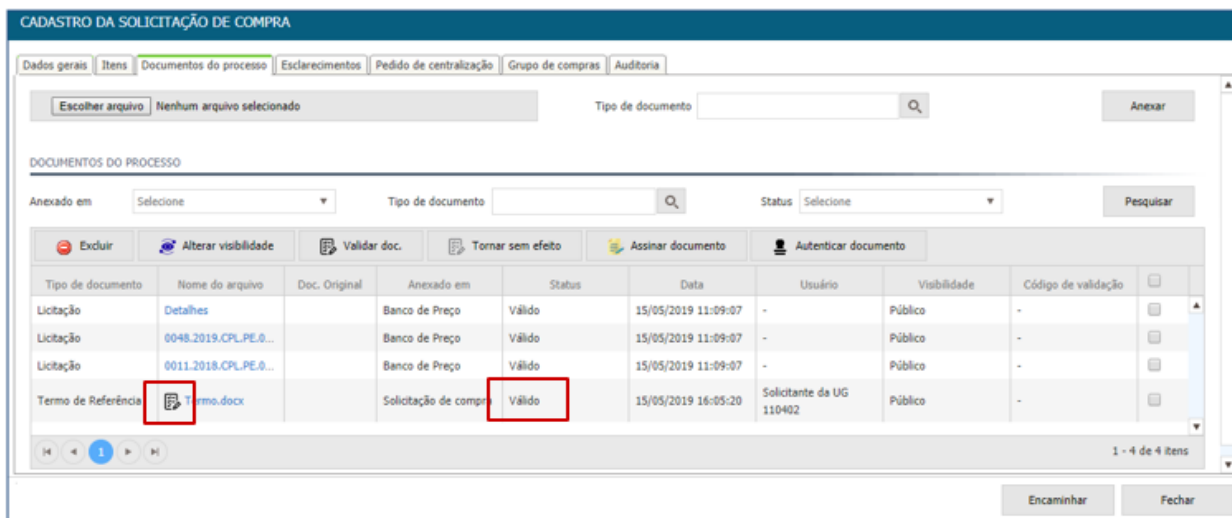


Figura 78 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

**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”.

**Passo 07:** Clicar no botão “Fechar” para fechar a tela; ou

**Passo 08:** Clicar no botão “Encaminhar” para encaminhar a Solicitação de Compra.

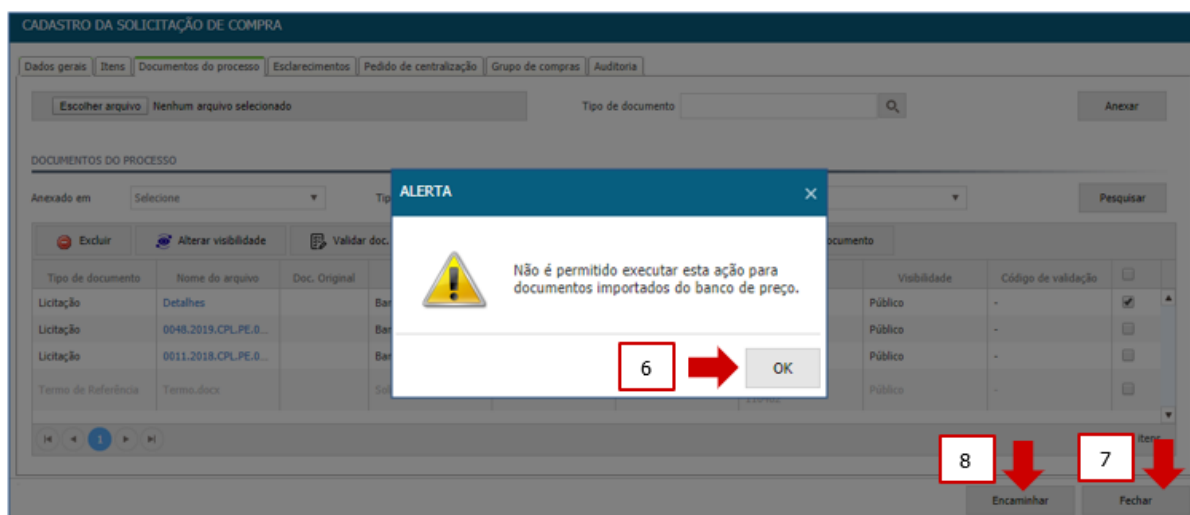


Figura 79 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Validar doc.

### 3.7.6 Documentos do Processo – Assinar Documento

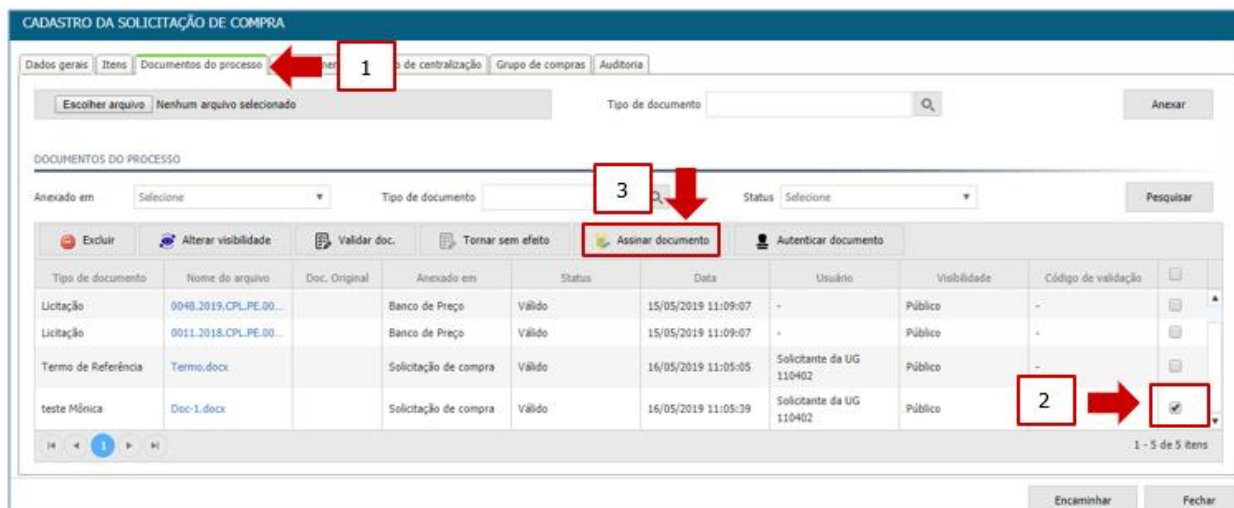
As regras para assinar eletronicamente os documentos anexados ao processo estão descritos no item 3.7.8 – Botões de ação. Para assinar eletronicamente um documento anexado na Solicitação de Compra, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

**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"**.

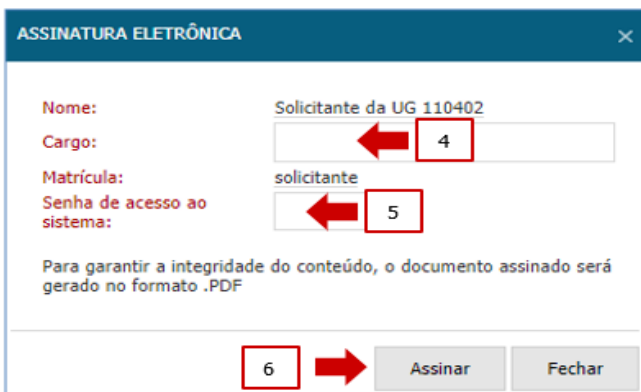


**Figura 80 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento**

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 81 - Solicitação de Compra – 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 82 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Assinar documento**

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

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

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

CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Dados geraisItensDocumentos do processoEsclarecimentosPedido de centralizaçãoGrupo de comprasAuditoria

Escolher arquivoNenhum arquivo selecionado

Tipo de documento

Q

Anexar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Anexado emSelecione

Tipo de documento

Q

StatusSelecione

Pesquisar

ExcluirAlterar visibilidadeValidar doc.Tornar sem efeitoAssinar documentoAutenticar documento

| Tipo de documento   | Nome do arquivo        | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação                  |  |
|---------------------|------------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------------|--|
| Licitação           | Detalhes               |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                                    |  |
| Licitação           | 0048.2019.CPL/PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                                    |  |
| Licitação           | 0011.2019.CPL/PE.00... |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                                    |  |
| Termo de Referência | Termo                  |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 11:05:05 | Solicitante da UG 110402 | Público      | -                                    |  |
| teste fônica        | Doc-1.pdf              |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 11:05:39 | Solicitante da UG 110402 | Público      | 5e25f62b-6ea4-4d63-a44b-3e578172f8d9 |  |

H<1>H

1 - 5 de 5 itens

EncaminharFechar

homologapointegrado.pe.gov.br/\_/OrdemCompra/anexoManutencao.aspx?o...

**Figura 83 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Assinar documento**

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

**Passo 08:** Clicar no botão “OK”.

**Passo 09:** Clicar no botão “Fechar” para fechar a tela; ou

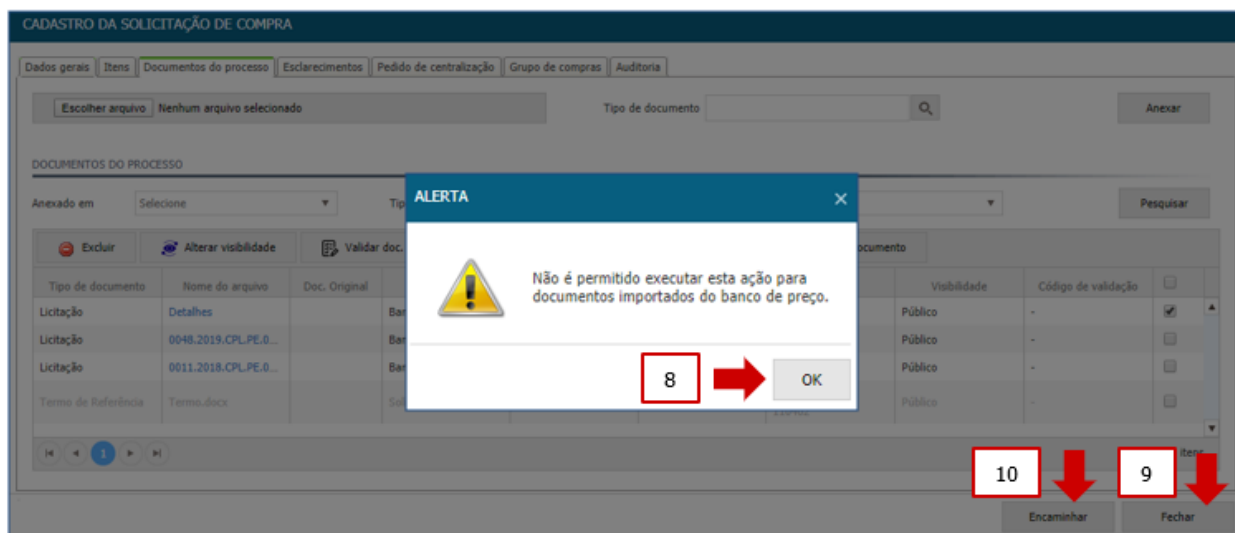


Figura 84 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

**Passo 10:** Clicar no botão “Encaminhar” e será apresentada a seguinte mensagem na tela:

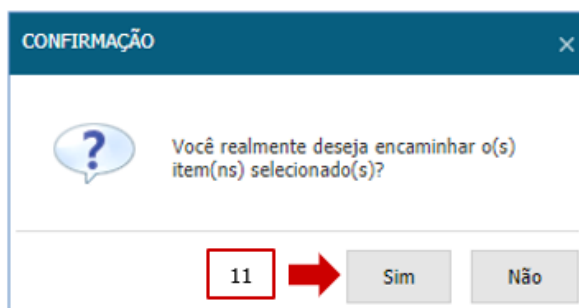


Figura 85 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

**Passo 11:** Clicar no botão “Sim” para confirmar a operação.

**NOTA:** Caso o usuário selecione um documento na tela “Documentos do Processo”, cujo tipo de documento esteja registrado com assinatura eletrônica obrigatória e clique no botão “Encaminhar” sem assinar o documento, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:

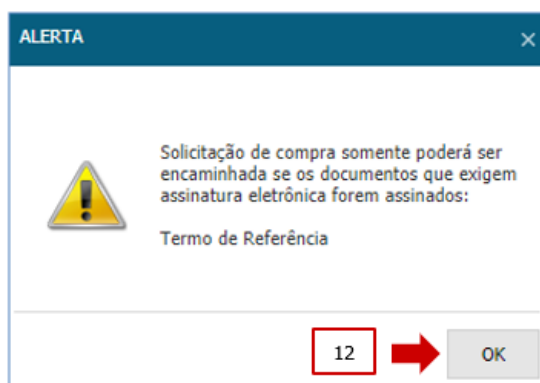


Figura 86 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

**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:

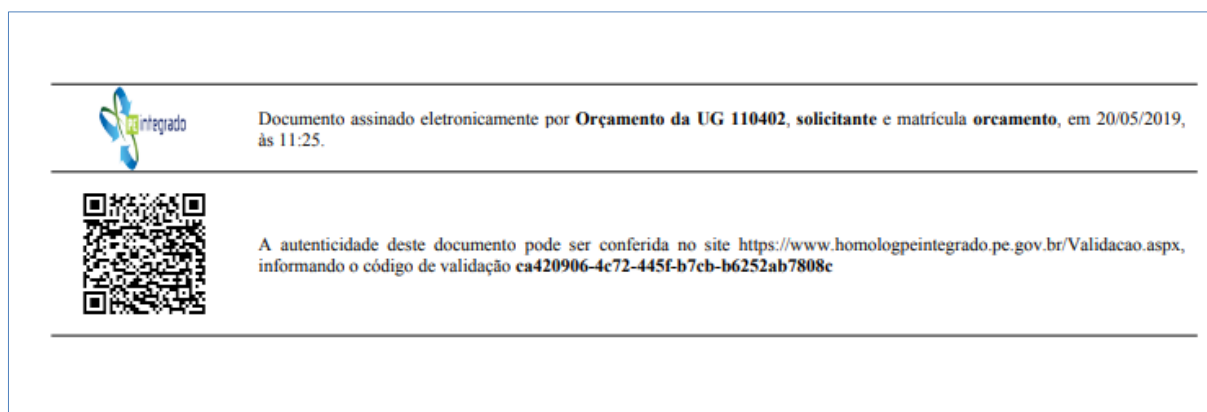


Figura 87 - Solicitação de Compra – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

**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.

### 3.7.7 Documentos do Processo – Autenticar Documento

As regras para autenticar os documentos estão descritas no item 3.7.8 – Botões de ação.

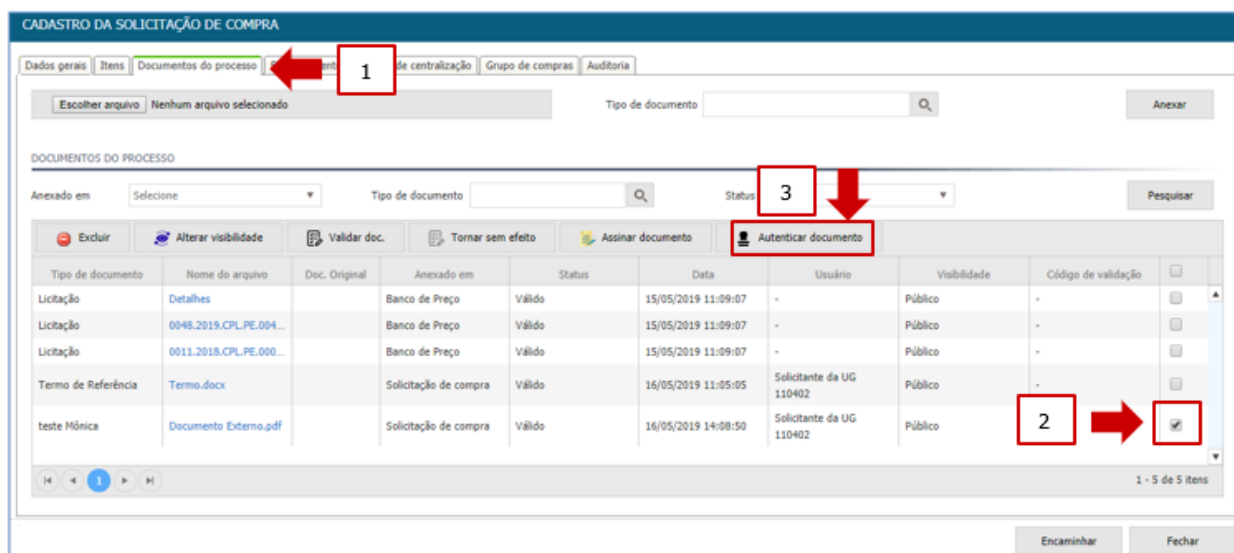
Para autenticar um documento, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

**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"**.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | **Documentos do processo** | 1 | de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento | Q | Anexar

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em | Selezione | Tipo de documento | Q | Status | 3 | Pesquisar

Excluir | Alterar visibilidade | Validar doc. | Tornar sem efeito | Assinar documento | **Autenticar documento**

| Tipo de documento   | Nome do arquivo       | Doc. Original | Anexado em            | Status | Data                | Usuário                  | Visibilidade | Código de validação | <input type="checkbox"/>            |
|---------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| Licitação           | Detalhes              |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| Licitação           | 0048.2019.CPL.004...  |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| Licitação           | 0011.2018.CPL.000...  |               | Banco de Preço        | Válido | 15/05/2019 11:09:07 | -                        | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| Termo de Referência | Termo.docx            |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 11:05:05 | Solicitante da UG 110402 | Público      | -                   | <input type="checkbox"/>            |
| teste Mônica        | Documento Externo.pdf |               | Solicitação de compra | Válido | 16/05/2019 14:08:50 | Solicitante da UG 110402 | Público      | -                   | <input checked="" type="checkbox"/> |

1 - 5 de 5 itens

Encaminhar | Fechar

**Figura 88 - Solicitação de Compra – aba "Documentos do Processo" – Assinar 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.



**AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO**

Nome | Solicitante da UG 110402

Cargo | 4

Matrícula | solicitante

Origem do documento ? | Selezione | 5

Senha de acesso ao sistema | 6

7 | Autenticar | Fechar

**Figura 89 - Solicitação de Compra – 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:

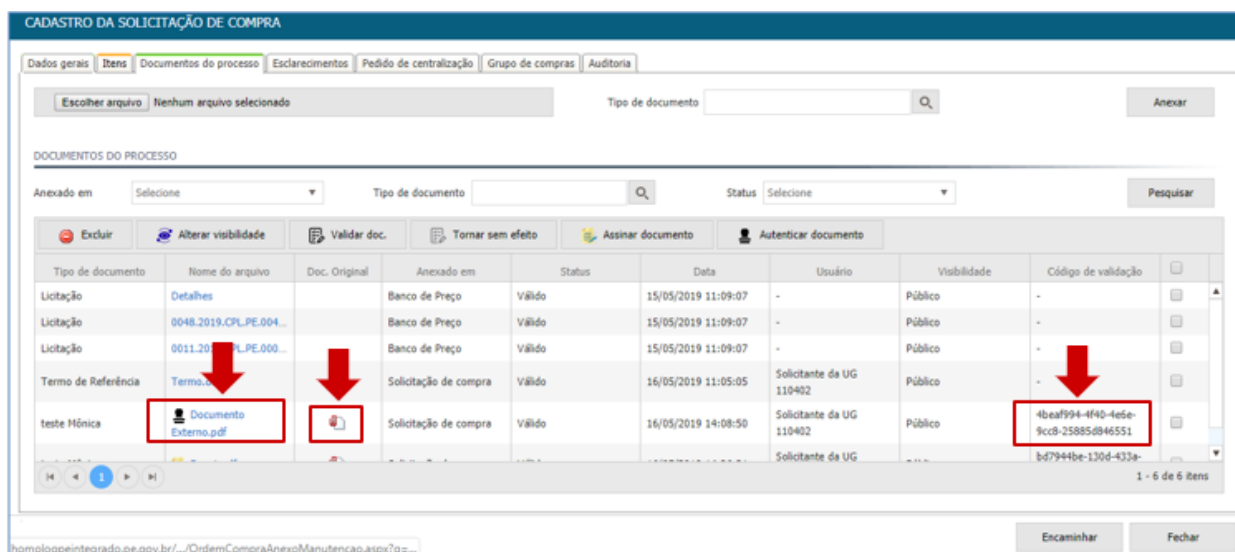
**Passo 08:** Clicar no botão **"OK"** e informar a senha correta.



**Figura 90 - Solicitação de Compra – 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.

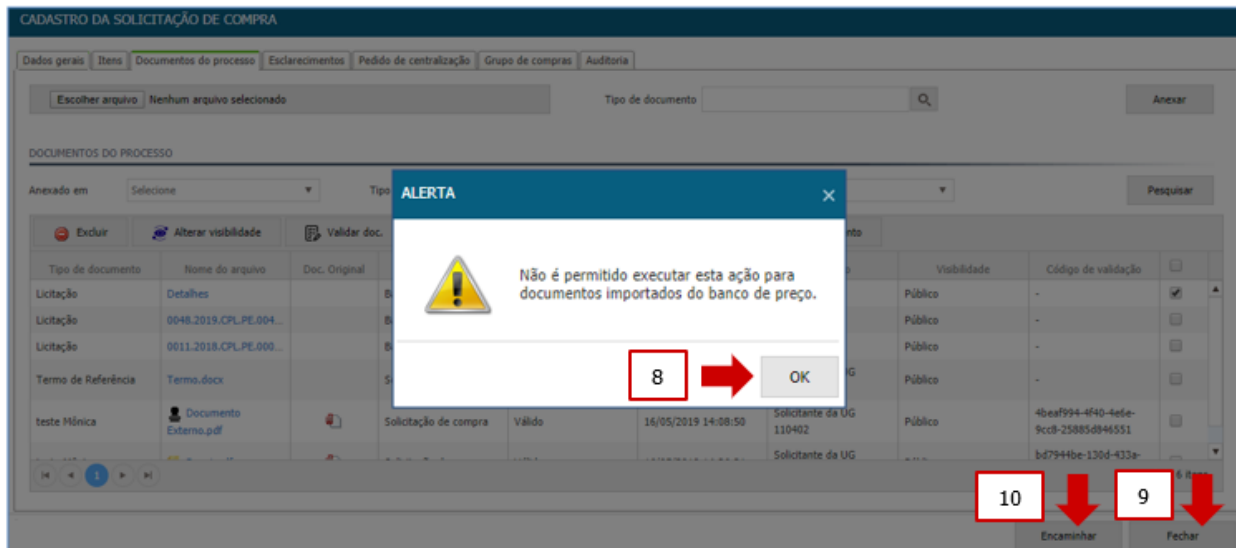
Este arquivo será apresentado na coluna **"Nome do arquivo"** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi autenticado .



**Figura 91 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Autenticar documento**

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

**Passo 08:** Clicar no botão “OK”.



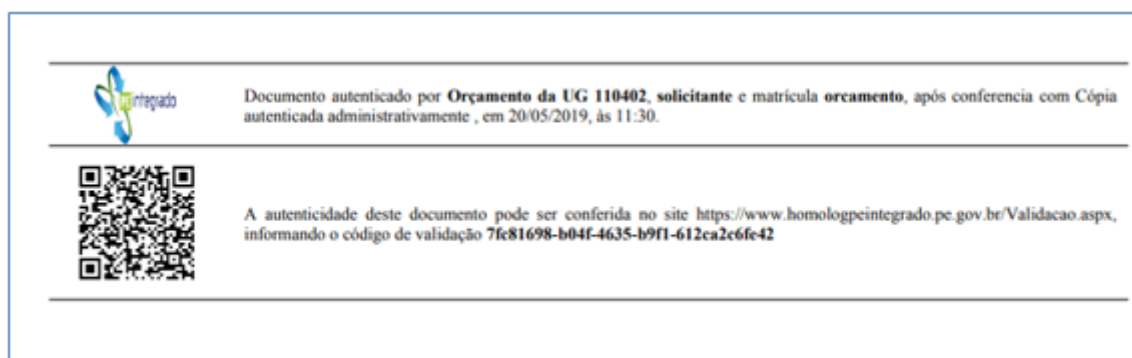
**Figura 92 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Autenticar documento**

**Passo 09:** Clicar no botão “Fechar” para fechar a tela; ou

**Passo 10:** Clicar no botão “Encaminhar” para encaminhar a Solicitação de Compra.

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

**Passo 11:** Clicar no link do documento no campo “Nome do arquivo” e o sistema apresentará o documento no formato “pdf”, contendo as etiquetas da autenticação e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:



**Figura 93 - Solicitação de Compra – Documentos do Processo – Autenticar documento**

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

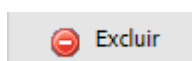
Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão autenticar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade

### 3.7.8 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:



Permite excluir um documento da lista de documentos anexados.

A exclusão de documentos na Solicitação de Compra 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               | Solicitante                       | -                                       |
| Em revisão                    | Solicitante                       | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Em precificação               | Solicitante                       | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                               | Cotador                           |                                         |
| Em andamento                  | -                                 | -                                       |
| Em andamento parcial          | -                                 | -                                       |
| Encaminhada para o Financeiro | Financeiro                        | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Orçamento  | Orçamento                         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Ordenador  | Ordenador                         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Em planejamento               | Ordenador                         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Aguardando atribuir comissão  | Planejador                        | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                               | Gestor Central                    |                                         |
| Verificando o processo        | Ordenador                         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                               | Gestor Central                    |                                         |
|                               | Autoridade Central                |                                         |
| Em análise                    | Solicitante                       | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                               | Membros de Com. Licitação Central |                                         |
|                               | Pregoeiro Central                 |                                         |
| Encaminhada para Licitação    | -                                 | -                                       |
| Encaminhada para Dispensa     | -                                 | -                                       |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| Encaminhada p/ Inexigibilidade | - | - |
| Encerrada                      | - | - |



Alterar visibilidade

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

A alteração da visibilidade dos documentos anexados na Solicitação de Compra 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 Solicitação de Compra, 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                | Solicitante        | -                                       |
| Em revisão                     | Solicitante        | -                                       |
| Em precificação                | Solicitante        | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Cotador            |                                         |
| Em andamento                   | -                  |                                         |
| Em andamento parcial           | -                  |                                         |
| Encaminhada para o Financeiro  | Financeiro         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Orçamento   | Orçamento          | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Ordenador   | Ordenador          | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Em planejamento                | Ordenador          | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Aguardando atribuir comissão   | Planejador         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Gestor Central     |                                         |
| Verificando o processo         | Gestor Central     | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Autoridade Central |                                         |
| Em análise                     | Pregoeiro Central  |                                         |
| Encaminhada para Licitação     | -                  |                                         |
| Encaminhada para Dispensa      | -                  |                                         |
| Encaminhada p/ Inexigibilidade | -                  |                                         |
| Encerrada                      | -                  |                                         |

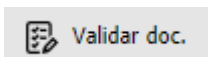


Tornar sem efeito

Permite alterar o status dos documentos anexados na Solicitação de Compra, tornando-os "Sem efeito".

A alteração do status para "Sem efeito" sobre os documentos anexados na Solicitação de Compra 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                | Solicitante        | -                                       |
| Em revisão                     | Solicitante        | -                                       |
| Em precificação                | Solicitante        | -                                       |
|                                | Cotador            |                                         |
| Em andamento                   | -                  | -                                       |
| Em andamento parcial           | -                  | -                                       |
| Encaminhada para o Financeiro  | Financeiro         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Orçamento   | Orçamento          | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Ordenador   | Ordenador          | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Em planejamento                | Ordenador          | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Aguardando atribuir comissão   | Planejador         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Gestor Central     |                                         |
| Verificando o processo         | Gestor Central     | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Autoridade Central |                                         |
| Em análise                     | Pregoeiro Central  | -                                       |
| Encaminhada para Licitação     | -                  | -                                       |
| Encaminhada para Dispensa      | -                  | -                                       |
| Encaminhada p/ Inexigibilidade | -                  | -                                       |
| Encerrada                      | -                  | -                                       |

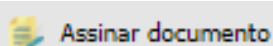


Permite alterar o status dos documentos anexados na Solicitação de Compra, cujo status seja "Sem efeito", tornando-os "Válidos".

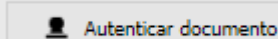
A alteração do status para "Válido" sobre os documentos anexados na Solicitação de Compra, cujo status seja "Sem efeito", será realizada de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

| Etapa                         | Perfil autorizado | Observações                             |
|-------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| Em configuração               | Solicitante       | -                                       |
| Em revisão                    | Solicitante       | -                                       |
| Em precificação               | Solicitante       | -                                       |
|                               | Cotador           |                                         |
| Em andamento                  | -                 | -                                       |
| Em andamento parcial          | -                 | -                                       |
| Encaminhada para o Financeiro | Financeiro        | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Orçamento  | Orçamento         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Encaminhada para o Ordenador  | Ordenador         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
| Em planejamento               | Ordenador         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |

|                                |                    |                                         |
|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Aguardando atribuir comissão   | Planejador         | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Gestor Central     |                                         |
| Verificando o processo         | Gestor Central     | Apenas documentos anexados nesta etapa. |
|                                | Autoridade Central |                                         |
| Em análise                     | Pregoeiro Central  | -                                       |
| Encaminhada para Licitação     | -                  | -                                       |
| Encaminhada para Dispensa      | -                  | -                                       |
| Encaminhada p/ Inexigibilidade | -                  | -                                       |
| Encerrada                      | -                  | -                                       |



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



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

### 3.8 Aba “Esclarecimentos” da Solicitação de Compra

A aba “**Esclarecimentos**” permite registrar as solicitações de esclarecimentos referentes à Solicitação de Compra e suas respectivas respostas, bem como consultar as solicitações já cadastradas. Para registrar um pedido de esclarecimento, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Clicar na aba “**Esclarecimentos**” e será apresentada a tela para inclusão e consulta de pedidos de esclarecimentos.

**Passo 02:** Clicar no botão “**Incluir**” para registrar um pedido de esclarecimento.

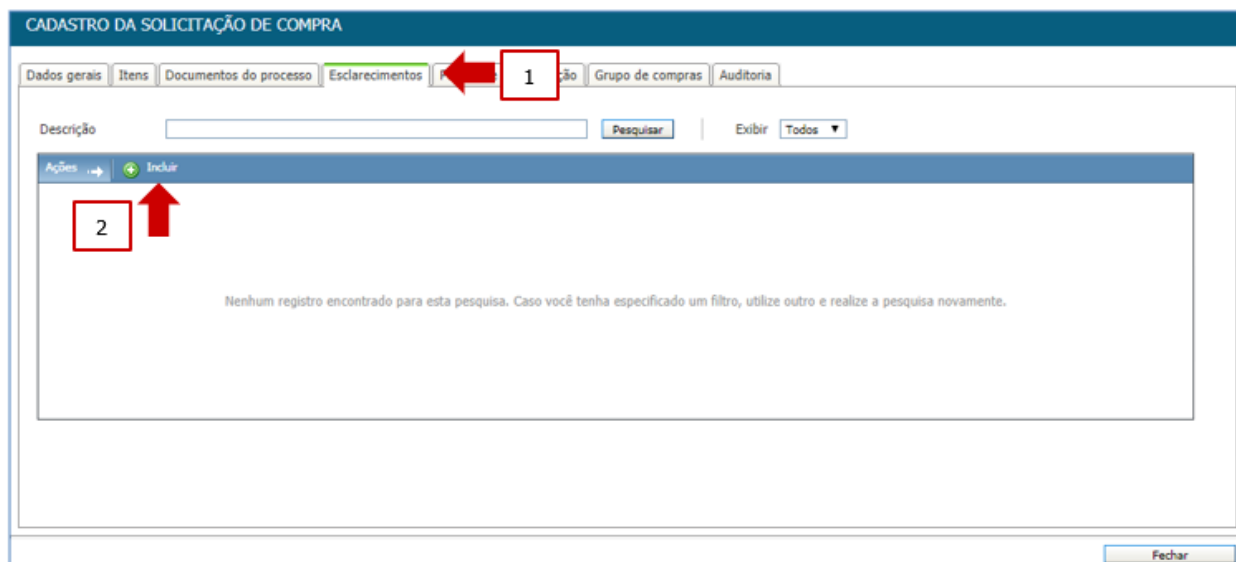


Figura 94 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos"

**Passo 03:** Informar no campo **"Título"**, um título resumido que facilite o entendimento do pedido de esclarecimento.

**Passo 04:** Informar no campo **"Descrição"**, o detalhamento do pedido de esclarecimento.

**Passo 05:** Selecionar no campo **"Usuário destino"**, o nome do destinatário, para o qual será encaminhado o pedido de esclarecimento. \*

**Passo 06:** Clicar no botão **"Salvar e fechar"** para gravar o pedido de esclarecimento.

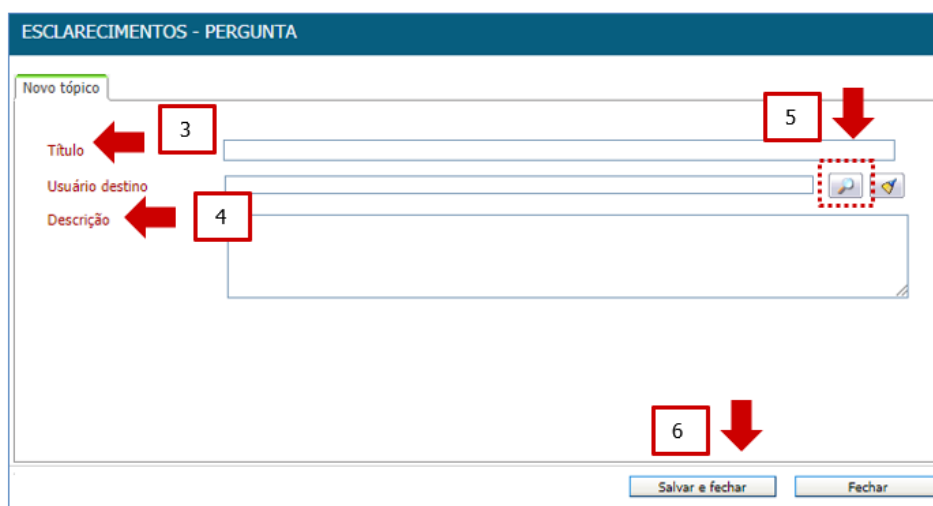


Figura 95 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos"

\* Ao clicar no ícone da lupa  será apresentada a tela "Selecionar usuário". A pesquisa do usuário pode ser realizada, através dos parâmetros "Empresa" e/ou "Usuário".

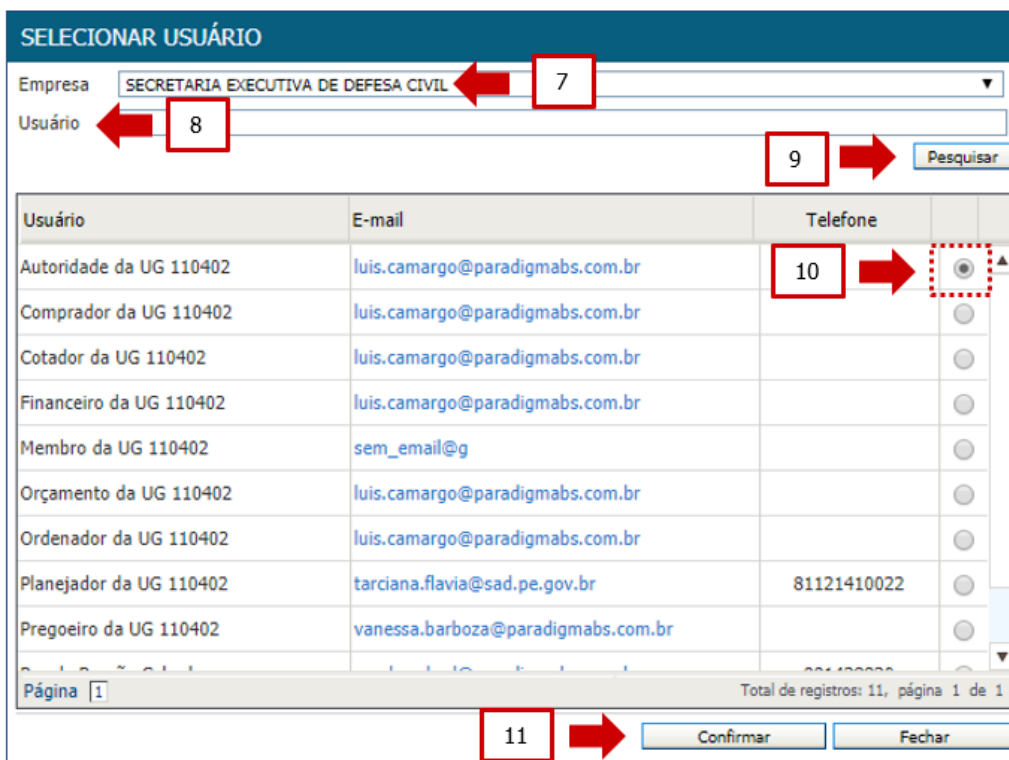
**Passo 07:** Informar no campo **"Empresa"** uma ou mais palavras chaves para pesquisar os usuários de uma determinada empresa.

**Passo 08:** Informar no campo **"Usuário"** uma ou mais palavras chaves para pesquisar um determinado usuário.

**Passo 09:** Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na relação abaixo, todas as empresas e/ou usuário que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

**Passo 10:** Clicar no *radio button* da linha de registro do usuário a ser selecionado.

**Passo 11:** Clicar no botão **"Confirmar"** e seu nome será apresentado no campo "Usuário destino" da tela de registro do pedido de esclarecimento.



A interface "SELECIONAR USUÁRIO" apresenta os seguintes elementos:

- Formulário de busca com campos "Empresa" (contendo "SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL", marcado com 7) e "Usuário" (marcado com 8).
- Botão "Pesquisar" (marcado com 9).
- Tabela de resultados com colunas "Usuário", "E-mail" e "Telefone".
- Na primeira linha da tabela, o botão de seleção (radio button) é marcado com 10.
- Na base da interface, o botão "Confirmar" é marcado com 11.

| Usuário                 | E-mail                             | Telefone    |
|-------------------------|------------------------------------|-------------|
| Autoridade da UG 110402 | luis.camargo@paradigmabs.com.br    |             |
| Comprador da UG 110402  | luis.camargo@paradigmabs.com.br    |             |
| Cotador da UG 110402    | luis.camargo@paradigmabs.com.br    |             |
| Financeiro da UG 110402 | luis.camargo@paradigmabs.com.br    |             |
| Membro da UG 110402     | sem_email@g                        |             |
| Orçamento da UG 110402  | luis.camargo@paradigmabs.com.br    |             |
| Ordenador da UG 110402  | luis.camargo@paradigmabs.com.br    |             |
| Planejador da UG 110402 | tarciana.flavia@sad.pe.gov.br      | 81121410022 |
| Pregoeiro da UG 110402  | vanessa.barboza@paradigmabs.com.br |             |

Na base da interface, há uma barra de status com "Página 1" e "Total de registros: 11, página 1 de 1".

Figura 96 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos"

**Passo 12:** Acessar a aba **"Documentos do Processo"** e verificar o arquivo anexado pelo sistema, referente à solicitação de esclarecimento, bem como da resposta do destinatário, quando da sua inclusão.

**Passo 14:** Clicar no link do campo **"Nome do arquivo"** para visualizar o arquivo anexado pelo sistema e será exibido o respectivo relatório, conforme demonstrado no modelo a seguir:

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | **13** de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Tipo de documento |  |  |

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Anexado em:  | Tipo de documento:  | Status:  |

| Tipo de documento             | Nome do arquivo              | Doc. Original | Anexado em     | Status | Data                | Usuário             | Visibilidade | Código de validação | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|------------------------------|---------------|----------------|--------|---------------------|---------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Licitação                     | 0048.2019.CPL.PE...          |               | Banco de Preço | Válido | 22/05/2019 10:27:54 | -                   | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Licitação                     | 0011.2018.CPL.PE...          |               | Banco de Preço | Válido | 22/05/2019 10:27:54 | -                   | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Compra direta                 | 0015.2019.CCD.DL...          |               | Banco de Preço | Válido | 22/05/2019 10:27:54 | -                   | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |
| Solicitação de esclarecimento | Pedido de esclarecimento.pdf |               | 14 de          | Válido | 23/05/2019 10:29:54 | Gerado pelo sistema | Público      | -                   | <input type="checkbox"/> |

1 - 4 de 4 itens

Figura 97 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos"

 **PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**  
Informações geradas em 23/05/2019 10:29:56

**DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

**110402000012019000088** - Data de emissão: 22/05/2019 10:07:00

**Unidade requisitante:** SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

**Solicitante:** Solicitante da UG 110402

**Endereço:** AVENIDA CRUZ CABUGA

**Tipo do processo:**

**Área:** [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

**Telefone:**

**E-mail:** tempsuportepbs@gmail.com

**CEP:** 50040000

**Cidade:** RECIFE

**Situação:** Em configuração

**DETALHES DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS**

**Título do Pedido:** TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

**Responsável pela solicitação:** Solicitante da UG 110402

**Situação:** Publicado

**Unidade:** SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

**Data:** 23/05/2019 10:28:07

**Destinatário:** Autoridade da UG 110402

**Qtde Respostas:** 1

**Descrição do Pedido:**

DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

| Responsável pela Resposta | Unidade                              | Data                | Título                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
| Autoridade da UG 110402   | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | 23/05/2019 10:29:54 | RE: TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO |

**Descrição da Resposta:**

- RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

Figura 98 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Esclarecimentos"

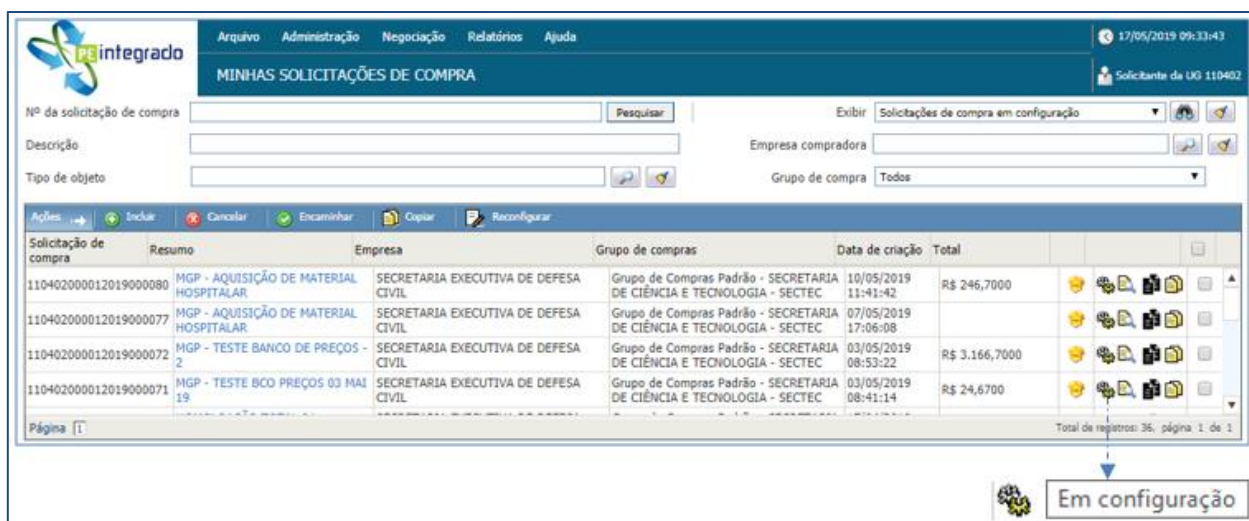
**Passo 15:** Acessar a aba **"Auditoria"** e verificar o registro da ação, referente ao pedido de esclarecimento, bem como da resposta do destinatário, quando da sua inclusão.



| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                       | Usuário                  | Origem                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 17/05/2019 08:59:34 | O relatório de resposta ao "Pedido de Esclarecimentos TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO" foi gerado automaticamente e substituiu o documento "Pedido de esclarecimento.pdf" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000080. | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 08:59:31 | Resposta do esclarecimento realizada: TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - Solicitação de compra 110402000012019000080.                                                                                                                    | Autoridade da UG 110402  | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 08:47:17 | O relatório de resposta ao "Pedido de Esclarecimentos TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO" foi gerado automaticamente e substituiu o documento "Pedido de esclarecimento.pdf" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000080. | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 08:47:13 | Solicitação de esclarecimento realizada: TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - Solicitação de compra 110402000012019000080.                                                                                                                 | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |

Figura 99 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria"

Registrados todos os dados, o sistema apresentará na tela principal de solicitações, a situação da Solicitação de Compra que será **"Em configuração"**:



| Solicitação de compra | Resumo                                 | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total          |
|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 110402000012019000080 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 10/05/2019 11:41:42 | R\$ 246,7000   |
| 110402000012019000077 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 07/05/2019 17:06:08 |                |
| 110402000012019000072 | MGP - TESTE BANCO DE PREÇOS - 2        | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 03/05/2019 08:53:22 | R\$ 3.166,7000 |
| 110402000012019000071 | MGP - TESTE BOO PREÇOS 03 MAI 19       | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 03/05/2019 08:41:14 | R\$ 24,6700    |

Em configuração

Figura 100 Solicitações de Compra - Tela principal

Cadastrada a Solicitação de Compra, o usuário deverá encaminhá-la para a etapa **"Em precificação"**.

O sistema apresenta outras funcionalidades nos botões disponibilizados no rodapé da tela, conforme apresentado a seguir.

**Passo 16:** Clicar no botão **"Salvar e fechar"** quando for necessário fechar a Solicitação de Compra para posterior acesso, após realizar alteração ou inclusão de dados.

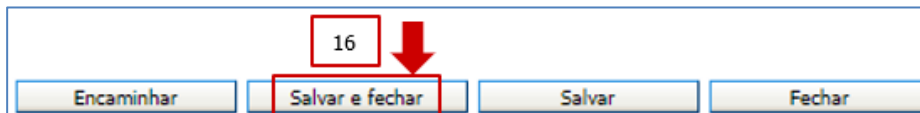


Figura 101 - Solicitação de Compra – Botões de comando

**Passo 17:** Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a Solicitação de Compra, quando acessada apenas para consulta dos dados. É importante observar que se o usuário tiver realizado qualquer alteração ou inclusão de dados e não clicar no botão **"Salvar"** para gravar a operação, os dados serão perdidos.

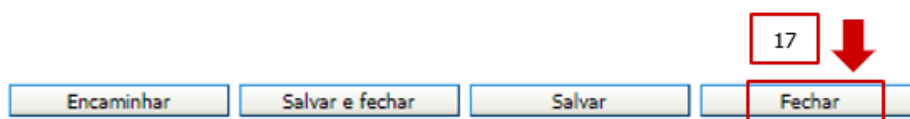


Figura 102 - Solicitação de Compra – Botões de comando

### 3.9 Aba "Grupo de Compras" da Solicitação de Compra

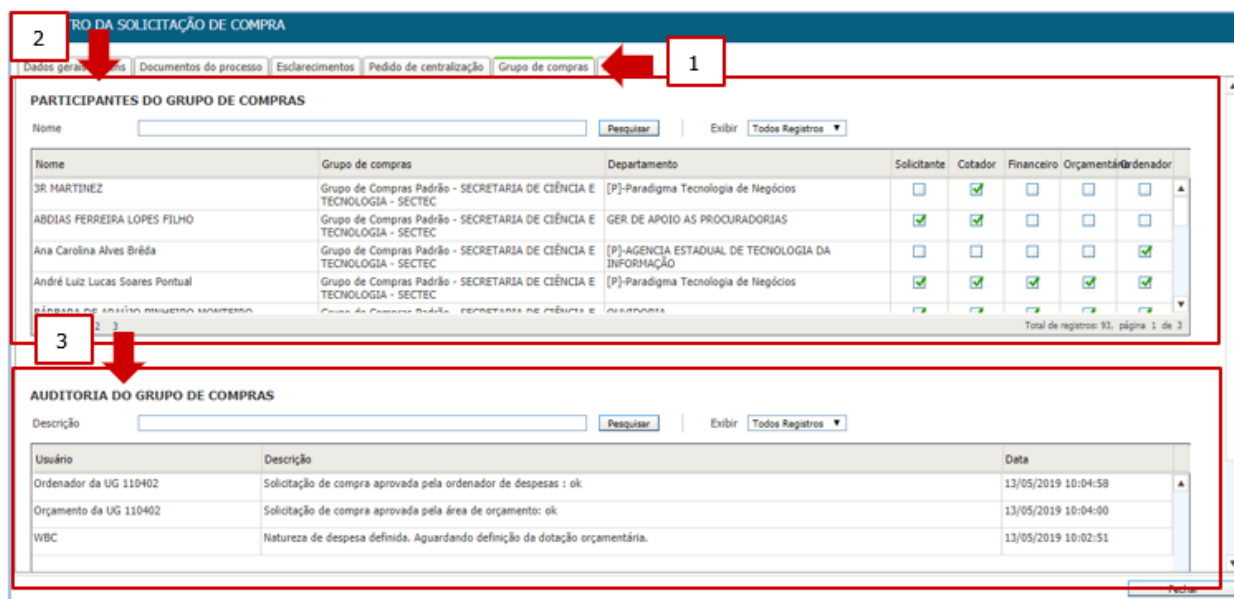
Nesta aba, o sistema irá apresentar todos os usuários pertencentes ao grupo de compra que a solicitação de compra foi vinculada. Também é possível visualizar as ações realizadas na solicitação de compra que tem relação com o grupo de compras que a solicitação de compra está vinculada. Exemplo: Usuário que definiu a natureza de despesa, que aprovou o orçamento ou que aprovou a solicitação de compras.

**Passo 01:** Clicar na aba **"Grupo de compras"**.

**Passo 02:** Verificar todos os participantes do grupo de compras vinculada à solicitação de compra. Caso deseje verificar se um usuário específico faz parte do grupo de compras, digitar o nome do usuário e clicar em Pesquisar.

**Passo 03:** Observar na auditoria todas as ações feitas pelo financeiro, orçamento e ordenador de despesa.

Caso deseje verificar se uma determinada ação foi realizada na solicitação de compra, digitar a descrição e clicar em pesquisar.



**2** **RO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Documentos do processo | Eslarecimentos | Pedido de centralização | **Grupo de compras** | **1**

**PARTICIPANTES DO GRUPO DE COMPRAS**

Nome  Pesquisar Exibir Todos Registros

| Nome                                  | Grupo de compras                                                      | Departamento                                     | Solicitante                         | Cotador                             | Financeiro                          | Orçamentário                        | Ordenador                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| JR MARTINEZ                           | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | [P]-Paradigma Tecnologia de Negócios             | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| ABDIAS FERREIRA LOPES FILHO           | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | GER. DE APOIO AS PROCURADORIAS                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Ana Carolina Alves Brêda              | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | [P]-AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| André Luiz Lucas Soares Pontual       | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | [P]-Paradigma Tecnologia de Negócios             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GIORGIO DE ANDRÉO PINHEIRO MONTENEGRO | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | ALFAPRATA                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Total de registros: 93, página: 1 de 3

**3**

**AUDITORIA DO GRUPO DE COMPRAS**

Descrição  Pesquisar Exibir Todos Registros

| Usuário                | Descrição                                                                   | Data                |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ordenador da UG 110402 | Solicitação de compra aprovada pela ordenador de despesas : ok              | 13/05/2019 10:04:58 |
| Orçamento da UG 110402 | Solicitação de compra aprovada pela área de orçamento: ok                   | 13/05/2019 10:04:00 |
| WBC                    | Natureza de despesa definida. Aguardando definição da dotação orçamentária. | 13/05/2019 10:02:51 |

Fechar

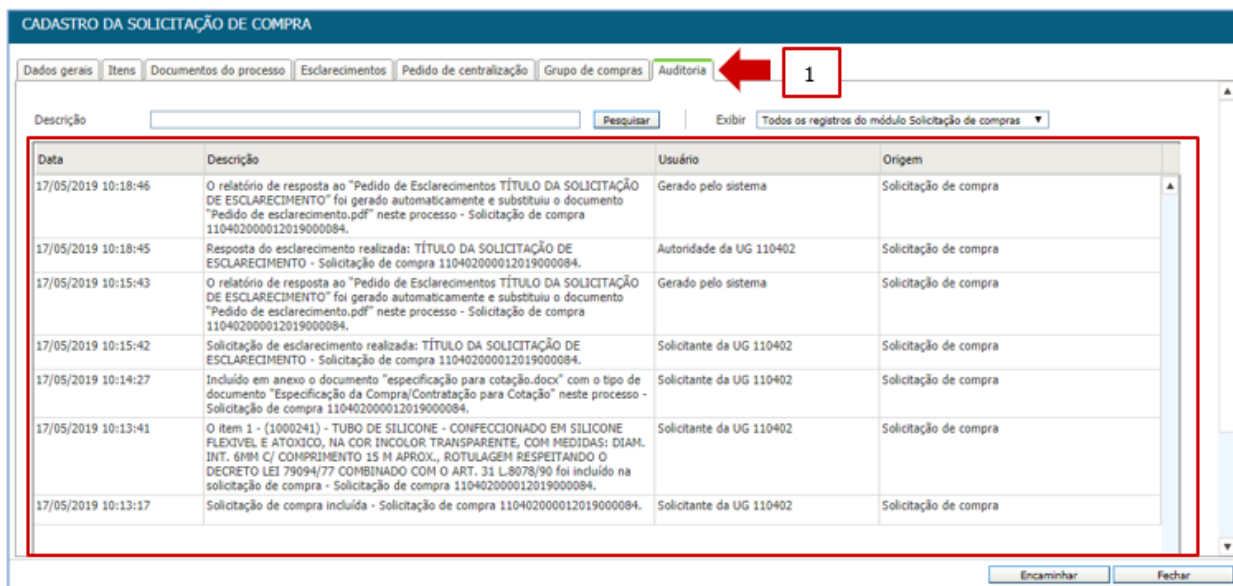
Figura 103 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Grupo de Compras"

### 3.10 Aba "Auditoria" da Solicitação de Compra

A aba **"Auditoria"** apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro da solicitação de compra.

**Passo 01:** Clicar na aba **"Auditoria"** e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro da solicitação de compra, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram, bem como a origem da ação.

as macros ações registradas na auditoria dos demais processos, por onde a Solicitação de Compra tramitar serão apresentadas na tela da auditoria da Solicitação de Compra, de acordo com a opção selecionada no campo "Exibir".



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | **Auditoria** 1

Descrição:  **Pesquisar** Exibir: Todos os registros do módulo Solicitação de compras ▼

| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Usuário                  | Origem                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 17/05/2019 10:18:46 | O relatório de resposta ao "Pedido de Esclarecimentos TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO" foi gerado automaticamente e substituiu o documento "Pedido de esclarecimento.pdf" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                  | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:18:45 | Resposta do esclarecimento realizada: TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                                                                                     | Autoridade da UG 110402  | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:15:43 | O relatório de resposta ao "Pedido de Esclarecimentos TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO" foi gerado automaticamente e substituiu o documento "Pedido de esclarecimento.pdf" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                  | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:15:42 | Solicitação de esclarecimento realizada: TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                                                                                  | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:14:27 | Incluído em anexo o documento "especificação para cotação.docx" com o tipo de documento "Especificação da Compra/Contratação para Cotação" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                         | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:13:41 | O item 1 - (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 foi incluído na solicitação de compra - Solicitação de compra 110402000012019000084. | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:13:17 | Solicitação de compra incluída - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |

**Encaminhar** **Fechar**

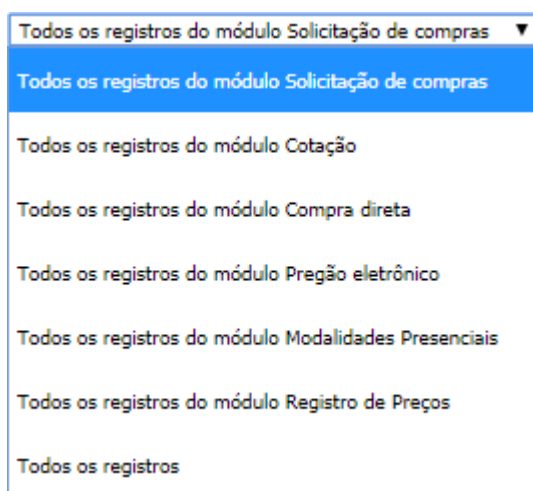
**Figura 104 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria"**

Parâmetros para consulta:

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

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

**Passo 04:** Selecionar no campo **"Exibir"** a opção que corresponde ao módulo, cujas ações realizadas serão consultadas e o sistema apresentará na lista abaixo, as ações que atendem ao parâmetro de pesquisa. Ao clicar na lista de valores deste campo, o sistema apresentará as seguintes opções:



Todos os registros do módulo Solicitação de compras ▼

Todos os registros do módulo Solicitação de compras

Todos os registros do módulo Cotação

Todos os registros do módulo Compra direta

Todos os registros do módulo Pregão eletrônico

Todos os registros do módulo Modalidades Presenciais

Todos os registros do módulo Registro de Preços

Todos os registros

**Figura 105 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Auditoria"**

A numeração a seguir corresponde aos campos dos dados da consulta da tela acima:

1. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
2. **Descrição:** descrição da ação realizada na Solicitação de Compra.
3. **Usuário:** nome do responsável pela execução da ação em referência. Obs.: Quando a ação for realizada pelo sistema e não por um usuário, por exemplo, encaminhamento da Solicitação de Compra para o Ordenador, este campo apresentar-se-á preenchido com a descrição "Gerado pelo sistema".
4. **Origem:** descrição do módulo em que ação foi realizada. Ao selecionar a opção "Todos os registros" no campo "Exibir", o sistema apresentará todas as ações realizadas em todos os módulos em que a Solicitação de Compra tramitar. Nesta situação, este campo apresentará a identificação do módulo em que a Solicitação de Compra passou e foi realizada uma ação.

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

**Passo 06:** Clicar no botão **"Encaminhar"** para encaminhar a Solicitação de Compra.

### 3.11 Encaminhamento da Solicitação de compra para Precificação

O primeiro encaminhamento da Solicitação de Compra, após o seu cadastramento, é para a situação "Em precificação". O usuário poderá realizar esta ação de duas maneiras, conforme descrito nos passos 01, 02 e 03 a seguir:

**Passo 01:** Acessar a aba **"Dados gerais"** da Solicitação de Compra.

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

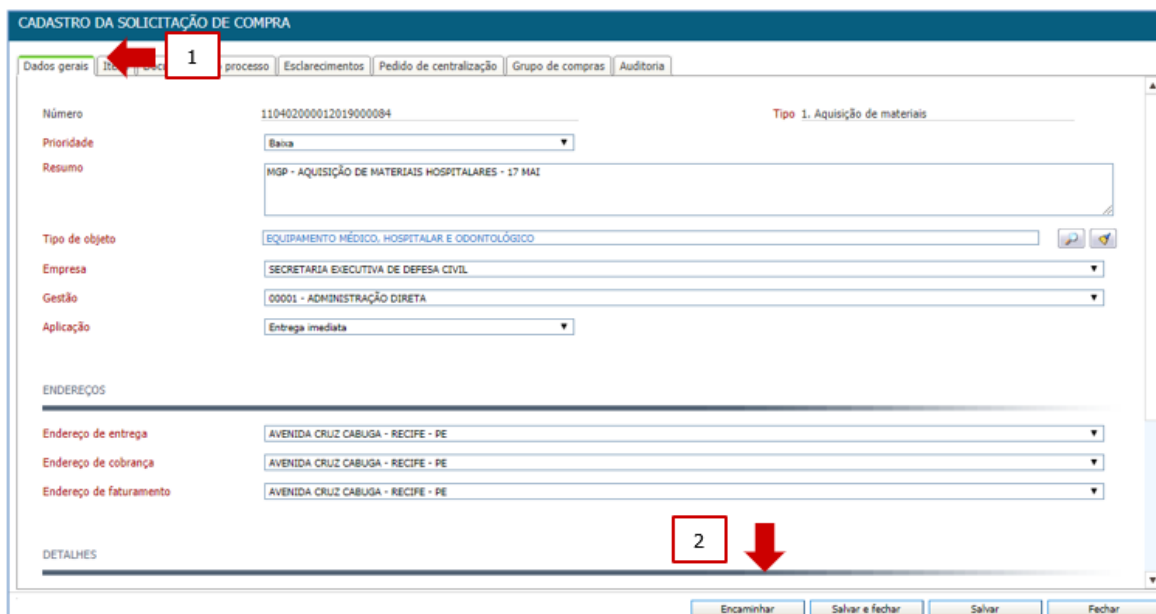
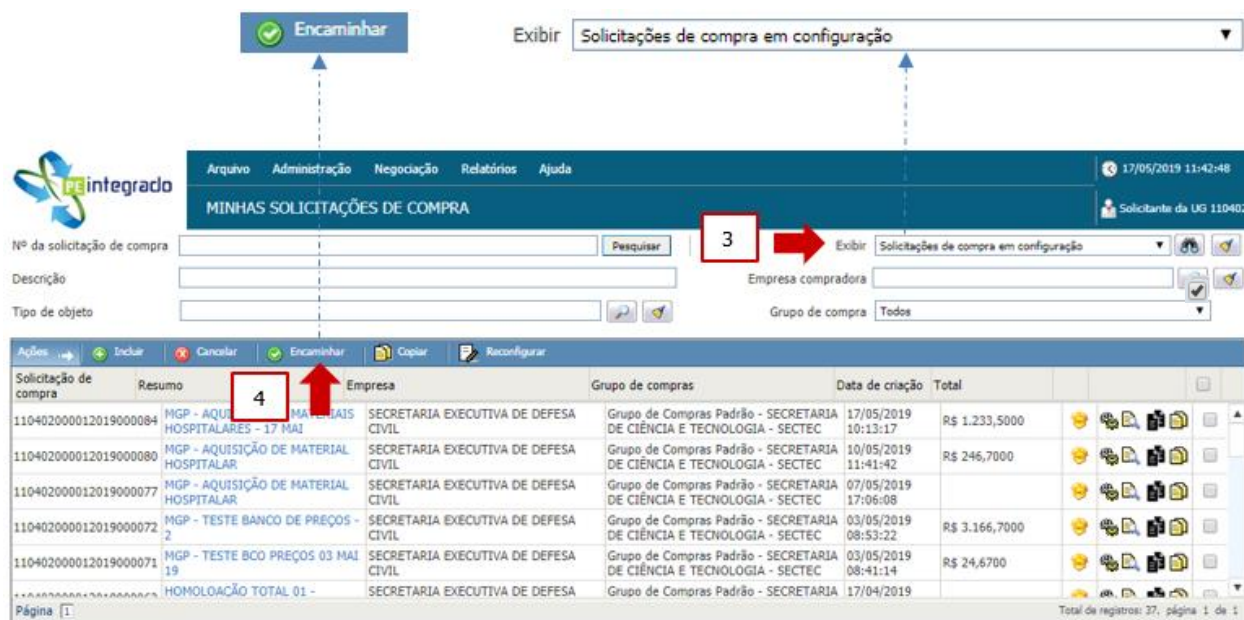


Figura 106 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação

Ou:

**Passo 03:** Acessar a tela principal da lista de Solicitações de Compra, selecionar no campo "Exibir" a opção "Solicitações de compra em configuração" e o sistema habilitará o botão "Encaminhar", apresentando na lista, apenas as solicitações de compra que se encontram na situação "Em configuração".

**Passo 04:** Selecionar a Solicitação de Compra que será encaminhada, clicando na respectiva caixa de seleção ☒ e clicar no botão **"Encaminhar"** para enviá-la para a etapa "Em precificação".



Encaminhar

Exibir: Solicitações de compra em configuração

Arquivo Administração Negociação Relatórios Ajuda

17/05/2019 11:42:48

Solicitante: da UG 110402

MINHAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Nº da solicitação de compra: [ ] Pesquisar

Descrição: [ ]

Tipo de objeto: [ ]

Empresa compradora: [ ]

Grupo de compra: Todos

Ações: Incluir Cancelar Encaminhar Copiar Reconfigurar

| Solicitação de compra | Resumo                                             | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total          |                                     |
|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------------------------|
| 110402000012019000084 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 17/05/2019 10:13:17 | R\$ 1.233,5000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 110402000012019000080 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR             | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 10/05/2019 11:41:42 | R\$ 246,7000   | <input type="checkbox"/>            |
| 110402000012019000077 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR             | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 07/05/2019 17:06:08 |                | <input type="checkbox"/>            |
| 110402000012019000072 | MGP - TESTE BANCO DE PREÇOS 2                      | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 03/05/2019 08:53:22 | R\$ 3.166,7000 | <input type="checkbox"/>            |
| 110402000012019000071 | MGP - TESTE BCO PREÇOS 03 MAI 19                   | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 03/05/2019 08:41:14 | R\$ 24,6700    | <input type="checkbox"/>            |
| 110402000012019000070 | HOMOLOGAÇÃO TOTAL 01 -                             | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 17/04/2019          |                | <input type="checkbox"/>            |

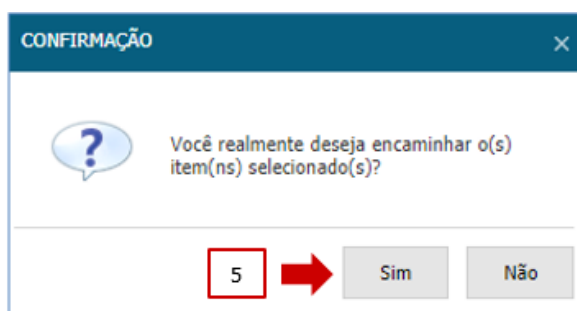
Página 1

Total de registros: 37, página 1 de 1

Figura 107 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

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



CONFIRMAÇÃO

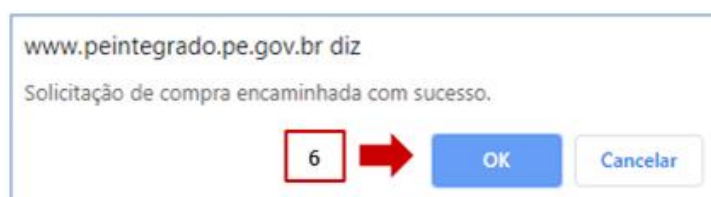
?

Você realmente deseja encaminhar o(s) item(ns) selecionado(s)?

Sim Não

Figura 108 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação

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



www.peintegrado.pe.gov.br diz

Solicitação de compra encaminhada com sucesso.

OK Cancelar

Figura 109 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação

**NOTA:** A Solicitação de Compra só poderá ser encaminhada com um documento do tipo “Termo de Referência” ou “Especificação da Compra/Contratação para Cotação”, cujo status seja “Válido”. Caso o usuário não tenha anexado nenhum documento de um destes tipos, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

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

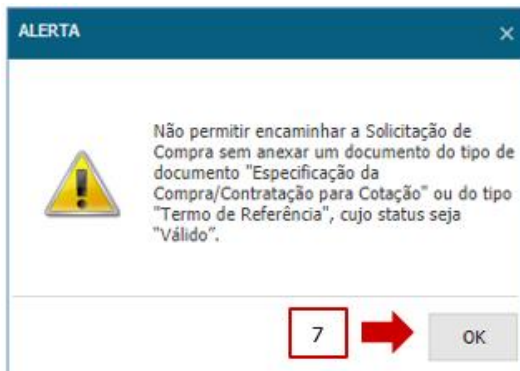


Figura 110 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação

Encaminhada a Solicitação de Compra, sua situação será alterada para **“Em precificação”**:

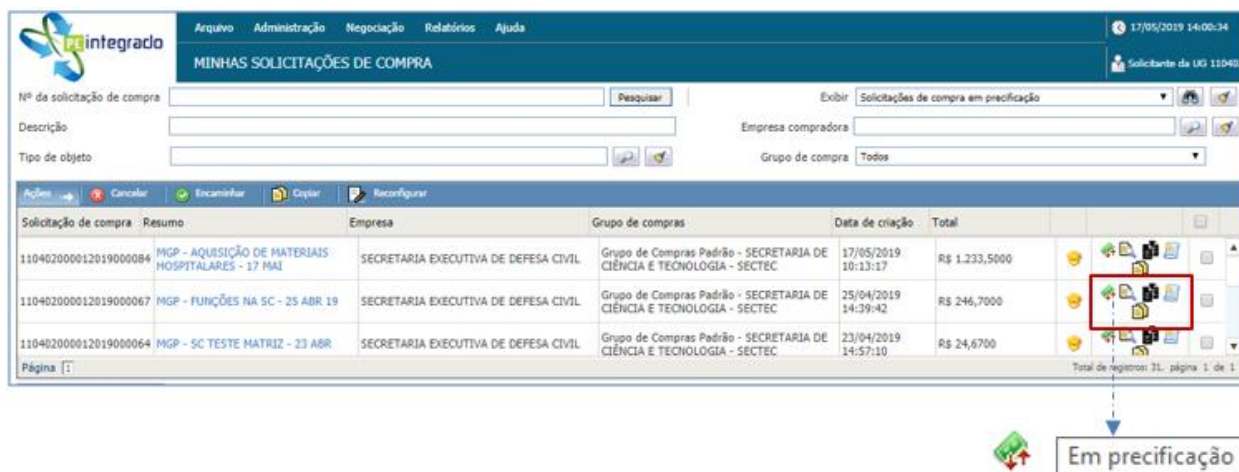


Figura 111 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Precificação

### 3.12 Encaminhamento da solicitação de compra para Cotação

O segundo encaminhamento da Solicitação de Compra é realizado para uma das modalidades cadastradas no sistema PE-Integrado, dentre elas, “Cotação”.

A cotação de preços é o processo de pesquisa dos preços vigentes no mercado para os itens/serviços incluídos na Solicitação de Compra e se faz necessária nos seguintes casos:

- sempre que a aquisição dos itens/serviços for realizada, através de Compra Direta – Dispensa ou Inexigibilidade.
- quando os valores de referência dos itens/serviços estiverem desatualizados.
- quando os valores de referência dos itens/serviços forem iguais a R\$ 0,00.
- quando constatada a necessidade de realizar nova pesquisa de preços,

Para encaminhar a Solicitação de Compra para realização do processo de Cotação, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Acessar a tela principal de Solicitações de Compra e selecionar no campo **"Exibir"**, a opção **"Solicitações de compra em precificação"**. Verifique que o sistema disponibilizará na barra de ações, o botão de comando "Encaminhar".

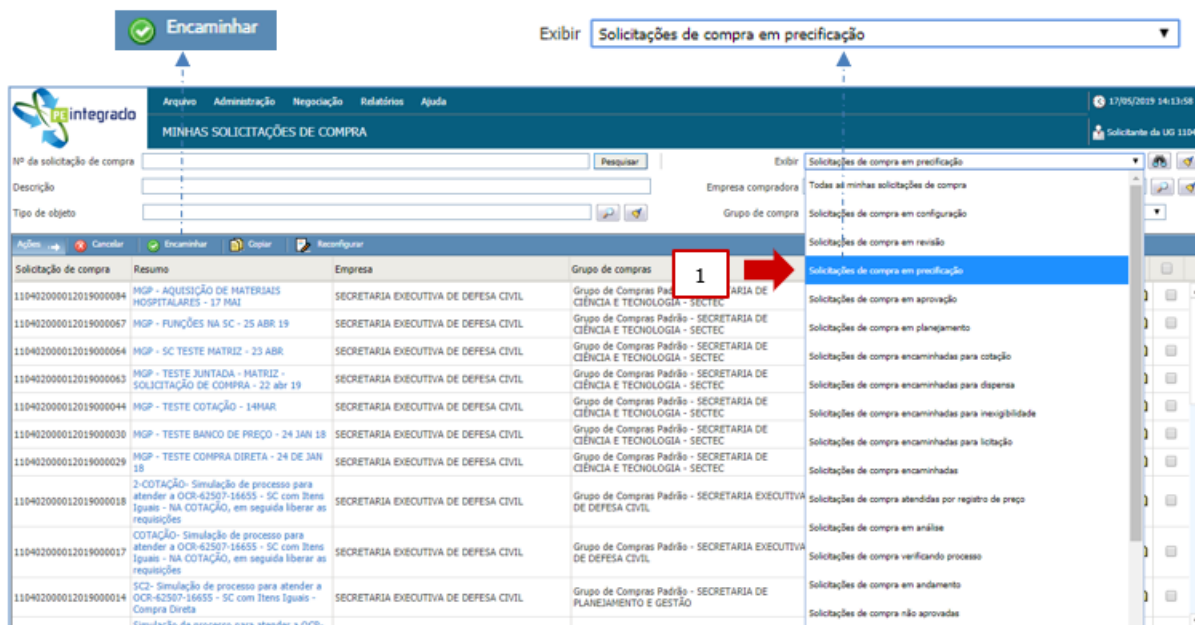


Figura 112 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação

**Passo 02:** Selecionar a solicitação de compra que será encaminhada para a cotação, clicando na caixa de seleção "☒" correspondente.

**Passo 03:** Clicar no botão **"Encaminhar"** e o sistema apresentará a tela para seleção da modalidade.



Figura 113 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação

**Passo 04:** Selecionar a opção **"Cotação"** no campo **"Modalidade"**.

**Passo 05:** Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.

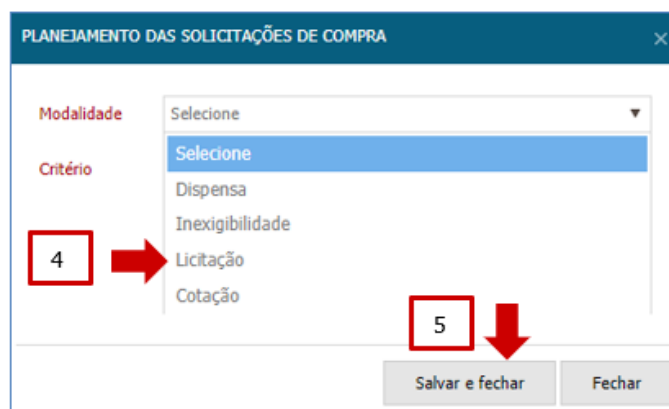


Figura 114 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação

**Obs.:** Observe que o campo "Critério" apresentará a cor de sua fonte alterada para "preto" quando a modalidade selecionada for "**Cotação**", indicando a não obrigatoriedade de sua informação, dada a inexistência de critérios para esta modalidade.



Figura 115 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação

**Passo 06:** Clicar no botão "**Sim**" e a solicitação de compra será encaminhada para cotação.

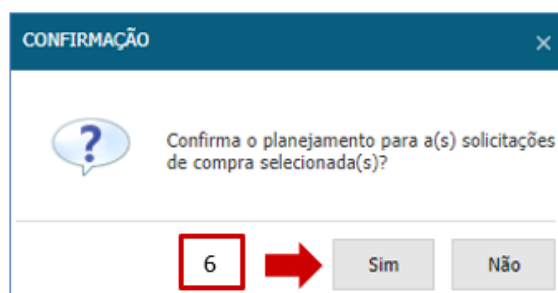


Figura 116 - Solicitação de Compra - Encaminhamento para Cotação

**Passo 07:** Clicar na aba "**Auditoria**" e verificar o registro da ação, referente ao encaminhamento para Cotação.

| CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA |                  |                        |                 |
|-----------------------------------|------------------|------------------------|-----------------|
| Dados gerais                      | Itens            | Documentos do processo | Esclarecimentos |
| Pedido de centralização           | Grupo de compras | Auditoria              |                 |

7

Descrição

Pesquisar

Exibir Todos os registros do módulo Solicitação de compras

| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                       | Usuário                  | Origem                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 17/05/2019 14:26:59 | O Relatório Resumo da Solicitação de Compra foi gerado automaticamente - Solicitação de compra 110402000012019000084                                                                                                                            | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 14:26:58 | A solicitação MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI foi planejada e encaminhada para a modalidade Cotação - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                           | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 11:50:06 | Solicitação encaminhada para a precificação - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                      | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:18:46 | O relatório de resposta ao "Pedido de Esclarecimentos TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO" foi gerado automaticamente e substituiu o documento "Pedido de esclarecimento.pdf" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000084. | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:18:45 | Resposta do esclarecimento realizada: TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                    | Autonidade da UG 110402  | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 10:15:43 | O relatório de resposta ao "Pedido de Esclarecimentos TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO" foi gerado automaticamente e substituiu o documento "Pedido de esclarecimento.pdf" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000084. | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |

Fechar

Figura 117 - Solicitação de Compra - Auditoria

Ao encaminhar a Solicitação de Compra para **"Cotação"**, sua situação será alterada para "Encaminhada" e o sistema enviará um e-mail para o usuário do perfil "Cotador" que pertencer ao grupo de compras que a solicitação de compras estiver vinculada, conforme demonstrado no exemplo abaixo:



Prezado(a) Cotador da UG 110402,

Comunicamos o encaminhamento de solicitação de compras para realização de abertura de processo de cotação no ENTREGA - PE - INTEGRADO, com as seguintes especificações:

- Número solicitação de compra: 110402000012018000189
- Descrição solicitação de compras: Lote - Dispensa - Luis Naves - 16/04/2018
- Solicitante: Solicitante da UG 110402
- Departamento: ADM GERAL DIS EST FENANDO DE NORONHA

Itens da solicitação de compra:

**Lote 1: Lote 1**

| Quantidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.000 UN   | (1000041) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM                                                                                                                                                                       |
| 1.000 UN   | (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 |

**Lote 2: Lote 2**

| Quantidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.000 UN   | (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRILAGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA EMY, COM UMA CONECAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90 PORT.CONJ.N.1 DE 23/1/96-M.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90 |
| 1.000 UN   | (1826948) - RACAO PARA PEIXES - EXTRUSADA, NO DIAMETRO DE 6-8MM, COMPOSTA DE 200MG DE VITAMINA C, PARA AS FASES DE CRESCIMENTO, COM 90 DIAS DE VALIDADE, EXTRATO ETERO(MIN.)5%, COM 28% DE PROTEINA BRUTA, EM SACO COM 25KG                                                              |

**Lote 3: Lote 3**

| Quantidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.000 UN   | (1003046) - MEIOS DE CULTURA - DEXTROSE (OU GLICOSE), MEIO PARA USO EM CULTURA PARA FUNGOS, SE APRESENTA COMO ACUCAR, MEIO PO BRANCO CRISTALINO PURO, COMPONENTES NO PRODUTO FINAL E UM CARBOIDRATO PURIFICADO, PREPARADO ESPECIALMENTE PARA USO EM MEIOS DE CULTURA BACTERIOLOGICOS, COMPONENTES NO PRODUTO FINAL NAO CONTEM NENHUM OUTRO ACUCAR, NEM AMINOACIDO, NEM PROTEINAS, NEM ALCOOL, NEM METAIS PESADOS, MEIO COM SOLUCAO MUITO HIGROSCOPICO, MEIO CONSERVAR A TEMPERATURA AMBIENTE (15 A 30 GRAUS CELSIUS), ACONDICIONADO EM FRASCO DE 500 GRAMAS. |
| 1.000 UN   | (1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM AÇO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Acesse <http://pe.pta.com.br/peintegrado/> para criar a cotação referente a SC acima mencionada.

Atenciosamente,  
PE - INTEGRADO QA

Você recebeu este e-mail porque está cadastrado no sistema de Compras e Licitações do Governo do Estado de Pernambuco - PE-Integrado ([www.peintegrado.pe.gov.br/](http://www.peintegrado.pe.gov.br/)). Caso deseje cancelar o recebimento de e-mails, envie uma solicitação para [suporte.peintegrado@sad.pe.gov.br](mailto:suporte.peintegrado@sad.pe.gov.br) com o motivo do cancelamento e o número do CNPJ/CPF

Figura 118 - Solicitação de Compra - E-mail para o Cotador

Encerrado o processo de Cotação, a Solicitação de Compra retornará para a etapa “Em precificação”, possibilitando ao usuário efetuar a alteração dos valores de referência dos itens/serviços.

### 3.13 Alteração do valor de referência no Banco de Preços na Solicitação de Compra

O Banco de Preços da solicitação de compra apresenta os valores de referências registrados para cada um dos itens e serviços cadastrados no e-fisco e importados para o sistema PE-Integrado e é alimentado pelos processos realizados no sistema, tais como: “Cotação”, “Compra Direta”, “Licitações”, entre outros.

O sistema permite incluir preços oriundos de outros processos externos, tais como: contratos, licitações ou atas de registro de preços de outras entidades, pesquisas em sites, divulgação de propaganda, entre outros.

O valor de referência de cada item ou serviço é composto pela média dos 03 menores valores registrados para este no banco de preços, que ainda estejam vigentes. Findada a vigência dos valores registrados, o sistema não os exclui do banco de preços, mas estes não são mais utilizados para compor o valor de referência do item/serviço.

Após a realização do processo de “Cotação”, a situação da Solicitação de Compra é alterada para “Em precificação” e o usuário poderá acessar o Banco de Preços para alterar o valor de referência dos itens/serviços cotados, de acordo com as propostas recebidas.

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

**Passo 01:** Acessar a tela principal de “Solicitações de Compra” e, no campo “Exibir”, selecionar a opção “Solicitações de compra em precificação”

**Passo 02:** Acessar a Solicitação de Compra, cujos valores de referência dos itens/serviços serão alterados, clicando no link do seu resumo.

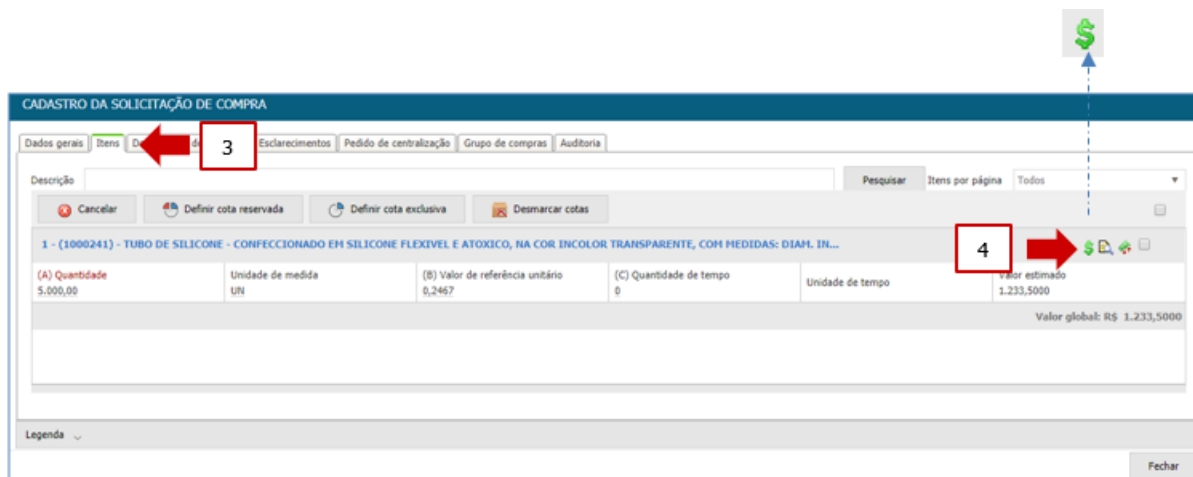


| Solicitação de compra | Resumo                                             | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total          |
|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 110402000012019000084 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 17/05/2019 10:13:17 | R\$ 1.233,5000 |
| 110402000012019000067 | MGP - FUNÇÕES NA SC - 25 ABR 19                    | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 25/04/2019 14:39:42 | R\$ 246,7000   |
| 110402000012019000064 | MGP - SC TESTE MATRIZ - 23 ABR                     | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 23/04/2019 14:57:10 | R\$ 24,6700    |

Figura 119 - Banco de Preços - Alteração do valor de referência do item

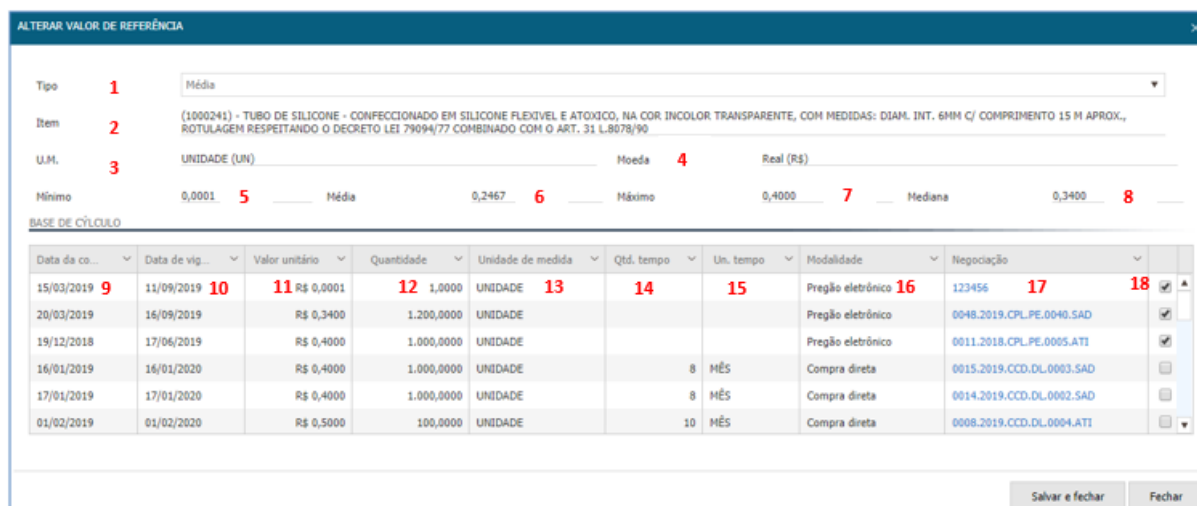
**Passo 03:** Clicar na aba “Itens” da Solicitação de Compra.

**Passo 04:** Clicar no ícone  na linha de registro do item/serviço, para visualizar o banco de preço.



**Figura 120 - Solicitação de Compra - Aba "Itens"**

O sistema apresentará a tela "Alterar valor de referência", contendo os 03 menores valores vigentes no banco de preços, com as respectivas caixas de seleção ☒ marcadas, permitindo ao usuário desmarcar os valores selecionados e selecionar outros valores.



**ALTERAR VALOR DE REFERÊNCIA**

Tipo: **1** Média

Item: **2** (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

U.M.: **3** UNIDADE (UN) Moeda: **4** Real (R\$)

Mínimo: 0,0001 **5** Média: 0,2467 **6** Máximo: 0,4000 **7** Mediana: 0,3400 **8**

**BASE DE CÁLCULO**

| Data da co...       | Data de vig...       | Valor unitário       | Quantidade       | Unidade de medida | Qtđ. tempo | Un. tempo | Modalidade                  | Negociação                |                                               |
|---------------------|----------------------|----------------------|------------------|-------------------|------------|-----------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| 15/03/2019 <b>9</b> | 11/09/2019 <b>10</b> | R\$ 0,0001 <b>11</b> | 1,0000 <b>12</b> | UNIDADE <b>13</b> | <b>14</b>  | <b>15</b> | Pregão eletrônico <b>16</b> | 123456 <b>17</b>          | <input checked="" type="checkbox"/> <b>18</b> |
| 20/03/2019          | 16/09/2019           | R\$ 0,3400           | 1.200,0000       | UNIDADE           |            |           | Pregão eletrônico           | 0048.2019.CPL.PE.0040.SAD | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| 19/12/2018          | 17/06/2019           | R\$ 0,4000           | 1.000,0000       | UNIDADE           |            |           | Pregão eletrônico           | 0011.2018.CPL.PE.0005.ATI | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| 16/01/2019          | 16/01/2020           | R\$ 0,4000           | 1.000,0000       | UNIDADE           | 8          | MÊS       | Compra direta               | 0015.2019.CCD.DL.0003.SAD | <input type="checkbox"/>                      |
| 17/01/2019          | 17/01/2020           | R\$ 0,4000           | 1.000,0000       | UNIDADE           | 8          | MÊS       | Compra direta               | 0014.2019.CCD.DL.0002.SAD | <input type="checkbox"/>                      |
| 01/02/2019          | 01/02/2020           | R\$ 0,5000           | 100,0000         | UNIDADE           | 10         | MÊS       | Compra direta               | 0008.2019.CCD.DL.0004.ATI | <input type="checkbox"/>                      |

Salvar e fechar Fechar

**Figura 121 - Alteração do valor de referência do Item**

As descrições a seguir correspondem aos campos da tela:

- 1. Tipo:** Tipo de cálculo utilizado para definição do valor de referência, quais sejam: Máximo, Mínimo, Média e Mediana. O sistema utiliza a opção "Média", mas o usuário poderá selecionar outra opção, clicando na *drop down list* . O sistema apresentará a lista correspondente:

|      |         |
|------|---------|
| Tipo | Média   |
|      | Máximo  |
|      | Mínimo  |
|      | Média   |
|      | Mediana |

Figura 122 - Solicitação de Compra – Itens - Alterar tipo do valor de referência

2. **Item:** Código e descrição do produto ou serviço incluído na Solicitação de Compra, cujo banco de preço está sendo consultado.
3. **U.M:** Unidade de medida padrão cadastrada para o item ou serviço em referência.
4. **Moeda:** Moeda utilizada para registro dos valores no banco de preços.
5. **Mínimo:** Corresponde ao menor valor registrado para o item ou serviço, dentre os valores selecionados para composição do seu valor de referência.
6. **Média:** Corresponde ao valor médio do item ou serviço, dentre os valores selecionados para composição do seu valor de referência. O valor médio é calculado somando-se todos os valores selecionados e dividindo o resultado pela quantidade de valores selecionados.
7. **Máximo:** Corresponde ao maior valor registrado para o item ou serviço, dentre os valores selecionados para composição do seu valor de referência.
8. **Mediana:** Corresponde ao valor mediano, definido como a média dos dois valores do meio, dentre os valores selecionados para composição do valor de referência, podendo ser, também, o valor do meio de um conjunto de dados.
9. **Data da compra:** Dia, mês e ano em que foi realizado o processo que deu origem ao valor em referência. Ex.: data da cotação de preço, data em que foi realizada a compra, data em que foi pesquisado o valor em outros meios (Internet, folhetos etc.).
10. **Data da vigência:** Dia, mês e ano estabelecido para término da vigência do valor em referência no banco de preço.
11. **Valor unitário:** Valor unitário do item ou serviço em referência, oriundo do processo realizado para a sua apuração (Cotação, Compra Direta, Licitação, Ata de Registro de Preços de outra entidade, pesquisa na Internet, entre outros), de acordo com a moeda utilizada no sistema – real.
12. **Quantidade:** Quantidade registrada para o item ou serviço em referência, por ocasião da realização do processo que deu origem à apuração do valor em referência.
13. **Unidade de medida:** Unidade de medida utilizada para o item ou serviço em referência, por ocasião da realização do processo que deu origem à apuração do valor em referência.

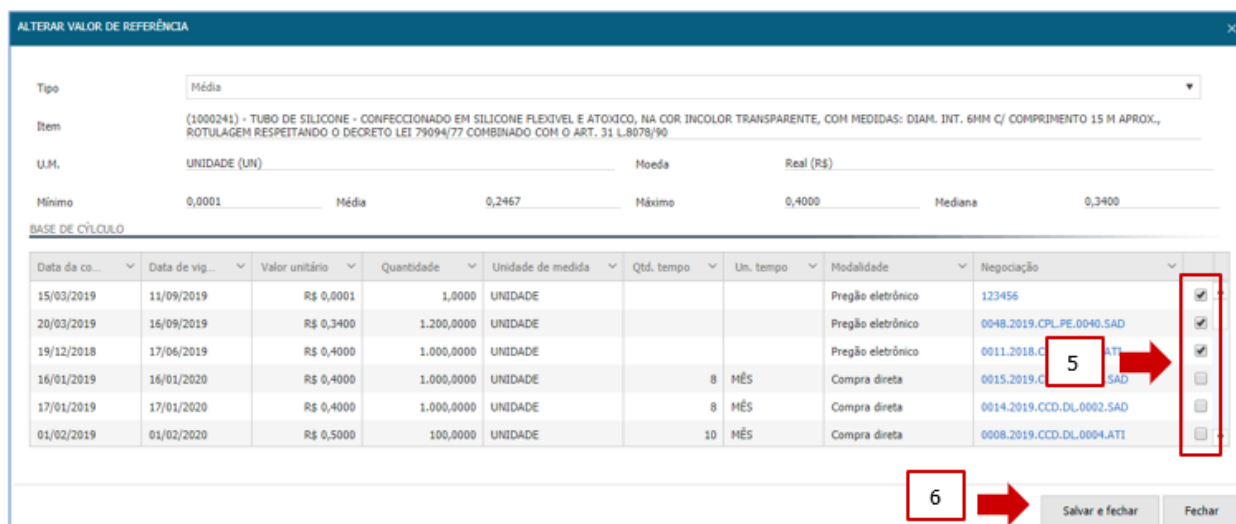
- 14. Quantidade de tempo:** Quantidade de tempo registrada para o serviço em referência, por ocasião da realização do processo que deu origem à apuração do valor em referência.
- 15. Unidade de tempo:** Unidade de tempo utilizada para o serviço em referência, por ocasião da realização do processo que deu origem à apuração do valor em referência.
- 16. Modalidade:** Descrição da modalidade em que foi realizado o processo que deu origem à apuração do valor unitário em referência, registrado no Banco de Preços e disponibilizado para o respectivo item ou serviço. Ex.: Cotação, Compra Direta, Pregão Eletrônico, entre outras.
- 17. Negociação:** Número de identificação do processo que deu origem à apuração do valor unitário em referência, registrado no Banco de Preços e disponibilizado para o respectivo item ou serviço. Ex.: Número da Cotação, Número da Compra Direta, Número do Pregão Eletrônico etc.

Para selecionar outros valores para composição do valor de referência do item ou serviço, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 05:** Desmarcar os valores selecionados, clicando nas respectivas caixas de seleção ☐ e selecionar os que serão utilizados para composição do valor de referência, clicando nas respectivas caixas de seleção ☒.

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

Observe que à medida que os valores são marcados ou desmarcados, os campos "Mínimo", "Média", "Máximo" e "Mediana" são recalculados.



A interface 'ALTERAR VALOR DE REFERÊNCIA' apresenta os seguintes campos e tabelas:

**Tipo:** Média

**Item:** (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

**U.H.:** UNIDADE (UN)      **Moeda:** Real (R\$)

**Mínimo:** 0,0001      **Média:** 0,2467      **Máximo:** 0,4000      **Mediana:** 0,3400

**BASE DE CÁLCULO**

| Data da co... | Data de vig... | Valor unitário | Quantidade | Unidade de medida | Qté. tempo | Un. tempo | Modalidade        | Negociação                |                                     |
|---------------|----------------|----------------|------------|-------------------|------------|-----------|-------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 15/03/2019    | 11/09/2019     | R\$ 0,0001     | 1,0000     | UNIDADE           |            |           | Pregão eletrônico | 123456                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20/03/2019    | 16/09/2019     | R\$ 0,3400     | 1.200,0000 | UNIDADE           |            |           | Pregão eletrônico | 0048.2019.CPL-PE.0040-SAD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19/12/2018    | 17/06/2019     | R\$ 0,4000     | 1.000,0000 | UNIDADE           |            |           | Pregão eletrônico | 0011.2018.C...            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16/01/2019    | 16/01/2020     | R\$ 0,4000     | 1.000,0000 | UNIDADE           |            | 8 MÊS     | Compra direta     | 0015.2019.C...            | <input type="checkbox"/>            |
| 17/01/2019    | 17/01/2020     | R\$ 0,4000     | 1.000,0000 | UNIDADE           |            | 8 MÊS     | Compra direta     | 0014.2019.CCD.DL.0002-SAD | <input type="checkbox"/>            |
| 01/02/2019    | 01/02/2020     | R\$ 0,5000     | 100,0000   | UNIDADE           |            | 10 MÊS    | Compra direta     | 0008.2019.CCD.DL.0004-ATI | <input type="checkbox"/>            |

Na parte inferior, há um botão **6** com uma seta vermelha apontando para o botão **Salvar e fechar**.

**Figura 123 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência**

Para selecionar os valores das propostas recebidas na Cotação realizada para a Solicitação de Compra, o usuário poderá consultá-los pelo número da negociação:

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

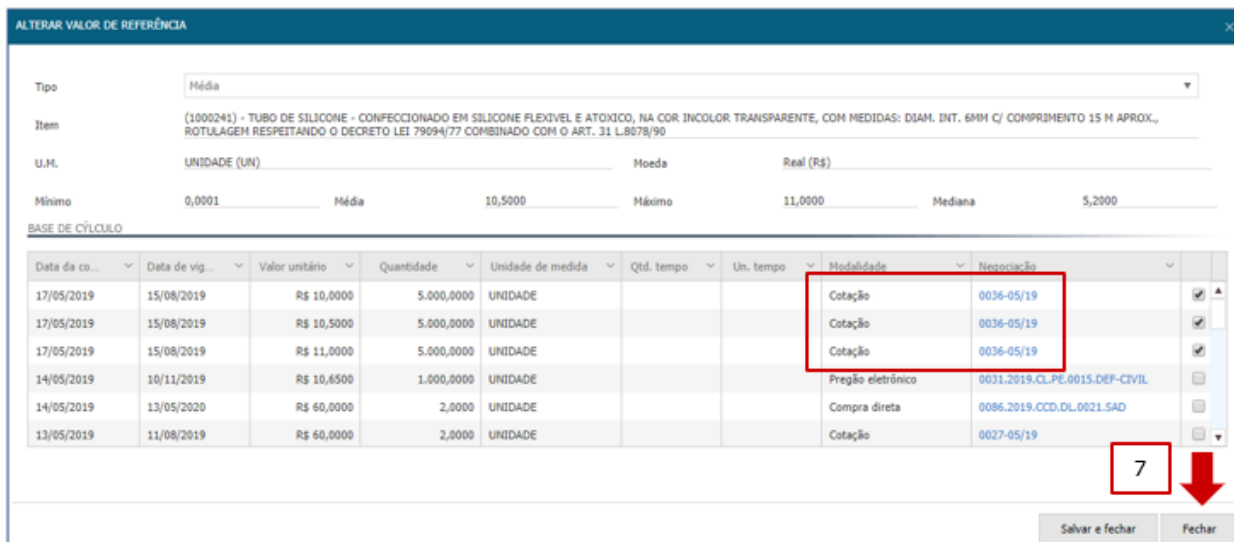


Figura 124 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência

Atualizados os valores de referência dos itens/serviços na Solicitação de Compra, sua situação continua sendo “Em precificação”, devendo o usuário encaminhá-la para a realização da compra, na modalidade a ser selecionada.

Ao salvar e fechar a tela, o sistema apresentará o valor de referência do item ou serviço, devidamente atualizado na Solicitação de Compra, conforme demonstrado na figura abaixo:

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

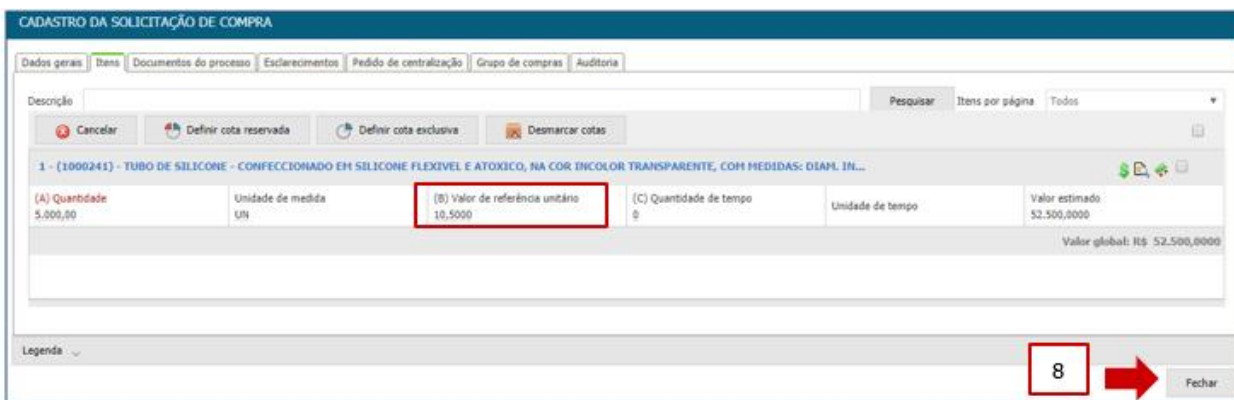


Figura 125 - Solicitação de Compra – Itens - Alteração do valor de referência

**Passo 09:** Acessar a tela principal de “Solicitações de Compra” e, no campo “Exibir”, selecionar a opção “Solicitações de compra em precificação”

**Passo 10:** Selecionar a solicitação de compra que será encaminhada para compra, clicando na caixa de seleção “☒” correspondente.

**Passo 11:** Clicar no botão “Encaminhar” e o sistema apresentará a tela para seleção da modalidade.



Figura 126 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

**Passo 12:** Selecionar no campo **“Modalidade”**, a opção correspondente ao tipo de compra a ser realizada, qual seja: Dispensa, Inexigibilidade ou Licitação, disponíveis hoje no sistema.

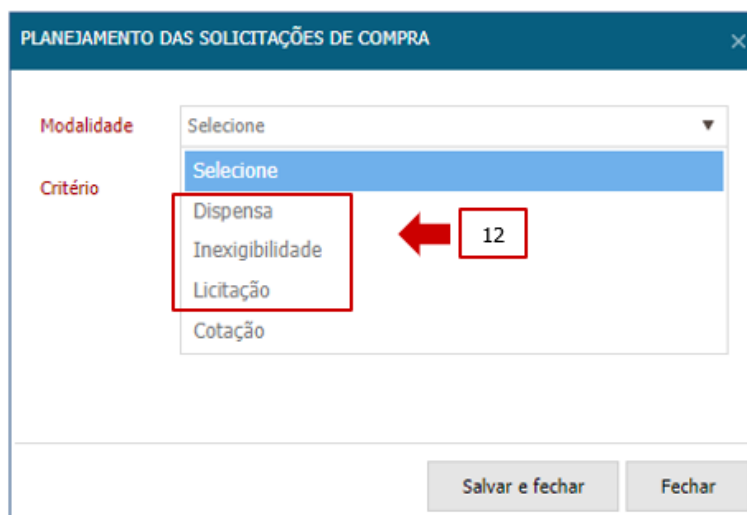


Figura 127 - Encaminhamento para o processo de Compra

**Passo 13:** Selecionar no campo **“Critério”**, a opção correspondente ao critério utilizado para a compra a ser realizada, de acordo com a modalidade selecionada.

- Critérios da modalidade “Dispensa”:



PLANEJAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Modalidade: Dispensa

Critério: Seleccione

- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, D - DISPENSA POR ACORDO INTERNACIONAL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, A - DISPENSA PARA BENS EM GARANTIA TÉCNICA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, III, B - DISPENSA POR LICITAÇÃO MUITO ACIMA DO PREÇO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, III, A - DISPENSA POR LICITAÇÃO ANTERIOR DESERTA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, II - DISPENSA PARA OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS ATÉ 50 MIL

Figura 128 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

Para as modalidades de Dispensa de Licitação, além dos critérios existentes atualmente no sistema do PE-Integrado, o sistema contemplará novos critérios para atender as exigências do Portal Nacional de Contratações Públicas, criado pela LEI nº 14.133/21, (PNCP – [pncp.gov.br](http://pncp.gov.br)) é o site destinado a divulgação centralizada e obrigatória das Licitações e Contratos de todos os entes da federação.

A lista abaixo corresponde aos critérios para a Modalidade Dispensa, após selecionar esta modalidade, conforme apresentado na **Figura 128**, o sistema listará:

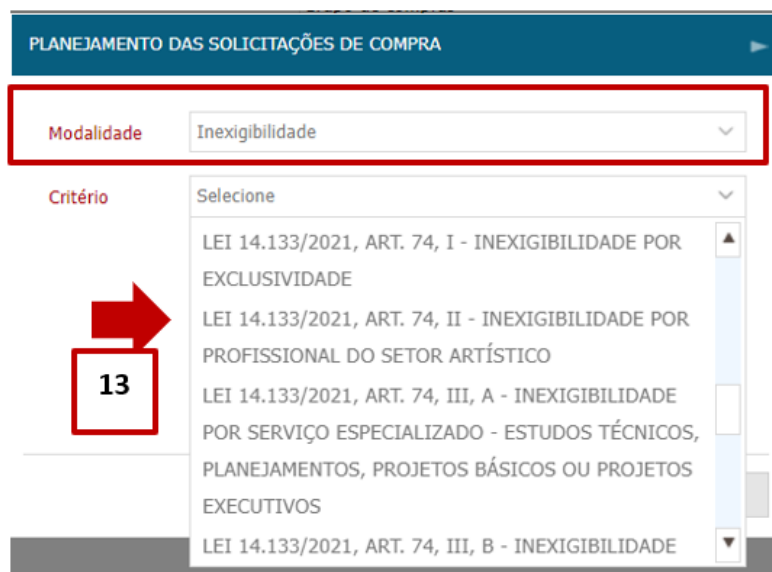
#### CRITÉRIOS RELACIONADOS A MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

- LEI 14.133/2021, ART. 75, I - DISPENSA PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA OU DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ATÉ 100MIL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, II - DISPENSA PARA OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS ATÉ 50 MIL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, III, A - DISPENSA POR LICITAÇÃO ANTERIOR DESERTA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, III, B - DISPENSA POR LICITAÇÃO MUITO ACIMA DO PREÇO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, A - DISPENSA PARA BENS EM GARANTIA TÉCNICA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, B - DISPENSA POR ACORDO INTERNACIONAL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, C - DISPENSA PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO ATÉ 300MIL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, D - DISPENSA POR TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA OU LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO OU DE EXPLORAÇÃO DE CRIAÇÃO PROTEGIDA, NAS CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR INSTITUIÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO (ICT) PÚBLICA OU POR AGÊNCIA DE FOMENTO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, E - DISPENSA PARA HORTIFRUTIGRANJEIROS, PÃES E OUTROS GÊNEROS PERECÍVEIS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, F - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS ALTA COMPLEXIDADE E DEFESA NACIONAL

- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, G - DISPENSA PARA MATERIAIS DE USO DAS FORÇAS ARMADAS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, H - DISPENSA PARA BENS E SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DOS CONTINGENTES MILITARES
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, I - DISPENSA PARA ABASTECIMENTO OU SUPRIMENTO DE EFETIVOS MILITARES
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, J - DISPENSA PARA COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, K - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO OU RESTAURAÇÃO DE OBRAS DE ARTE
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, L - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA OBTENÇÃO DE PROVAS EM SIGILO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, M - DISPENSA PARA MEDICAMENTOS DE DOENÇAS RARAS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, V - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO NOS TERMOS DOS ARTS. 3º, 3º-A, 4º, 5º E 20 DA LEI Nº 10.973/2004
- LEI 14.133/2021, ART. 75, VI - DISPENSA PARA EVITAR COMPROMETIMENTO DA SEGURANÇA NACIONAL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, VII - DISPENSA POR GUERRA, ESTADO DE DEFESA, ESTADO DE SÍTIO, INTERVENÇÃO FEDERAL OU DE GRAVE PERTURBAÇÃO DA ORDEM
- LEI 14.133/2021, ART. 75, VIII - DISPENSA POR EMERGÊNCIA OU DE CALAMIDADE PÚBLICA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IX - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PRODUZIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, X - DISPENSA PARA INTERVIR NO DOMÍNIO ECONÔMICO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XI - DISPENSA PARA CONSÓRCIO PÚBLICO OU EM CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XII - DISPENSA PARA PRODUTOS ESTRATÉGICOS PARA SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XIII - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XIV - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XV - DISPENSA PARA ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E ESTÍMULO À INOVAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XVI - DISPENSA PARA INSUMOS ESTRATÉGICOS PARA A SAÚDE

➤ Critérios da modalidade “Inexigibilidade”:





PLANEJAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Modalidade Inexigibilidade

Critério Seleccione

- LEI 14.133/2021, ART. 74, I - INEXIGIBILIDADE POR EXCLUSIVIDADE
- LEI 14.133/2021, ART. 74, II - INEXIGIBILIDADE POR PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO
- 13 LEI 14.133/2021, ART. 74, III, A - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - ESTUDOS TÉCNICOS, PLANEJAMENTOS, PROJETOS BÁSICOS OU PROJETOS EXECUTIVOS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, B - INEXIGIBILIDADE

Figura 129 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

Para a modalidade de Inexigibilidade, além dos critérios existentes atualmente no sistema do PE-Integrado, o sistema contemplará novos critérios para atender as exigências do Portal Nacional de Contratações Públicas, criado pela LEI nº 14.133/21, (PNCP – [pncp.gov.br](http://pncp.gov.br)) é o site destinado a divulgação centralizada e obrigatória das Licitações e Contratos de todos os entes da federação.

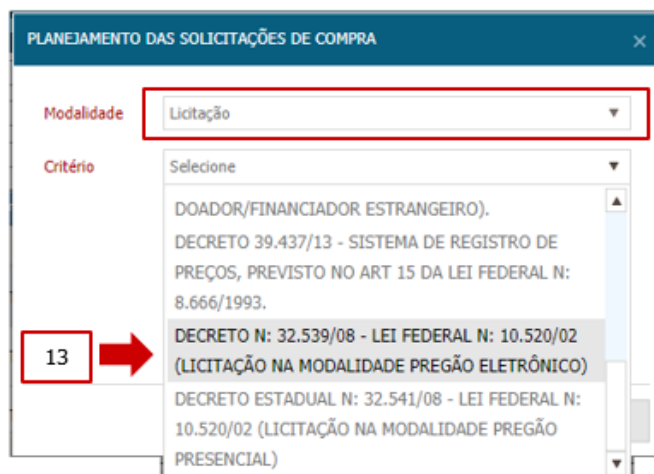
A lista abaixo corresponde aos critérios para a Modalidade de Inexigibilidade, após selecionar esta modalidade ", conforme apresentado na **Figura 129**, o sistema listará:

#### CRITÉRIOS RELACIONADOS A MODALIDADE INEXIGIBILIDADE:

- LEI 14.133/2021, ART. 74, I - INEXIGIBILIDADE POR EXCLUSIVIDADE
- LEI 14.133/2021, ART. 74, II - INEXIGIBILIDADE POR PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, A - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - ESTUDOS TÉCNICOS, PLANEJAMENTOS, PROJETOS BÁSICOS OU PROJETOS EXECUTIVOS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, B - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - PARECERES, PERÍCIAS E AVALIAÇÕES EM GERAL
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, C - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - ASSESSORIAS OU CONSULTORIAS TÉCNICAS E AUDITORIAS FINANCEIRAS OU TRIBUTÁRIAS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, D - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO OU GERENCIAMENTO DE OBRAS OU SERVIÇOS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, E - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - PATROCÍNIO OU DEFESA DE CAUSAS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, F - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, G - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - RESTAURAÇÃO DE OBRAS DE ARTE E DE BENS DE VALOR HISTÓRICO
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, H - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - CONTROLES DE QUALIDADE E TECNOLÓGICO OBRAS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, IV - INEXIGIBILIDADE PARA CREDENCIAMENTO
- LEI 14.133/2021, ART. 74, V - INEXIGIBILIDADE PARA AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL.

➤ Critérios da modalidade "Licitação":



PLANEJAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

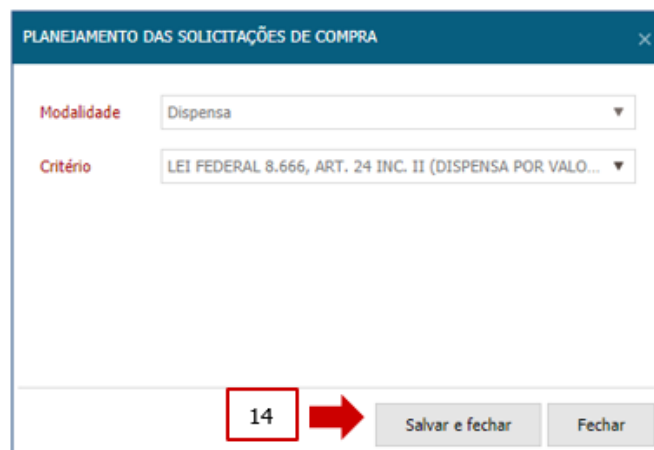
Modalidade: Licitação

Critério: Seleccione

- DOADOR/FINANCIADOR ESTRANGEIRO).
- DECRETO 39.437/13 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PREVISTO NO ART 15 DA LEI FEDERAL N: 8.666/1993.
- DECRETO N: 32.539/08 - LEI FEDERAL N: 10.520/02 (LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO)**
- DECRETO ESTADUAL N: 32.541/08 - LEI FEDERAL N: 10.520/02 (LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL)

Figura 130 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

**Passo 14:** Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.



PLANEJAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Modalidade: Dispensa

Critério: LEI FEDERAL 8.666, ART. 24 INC. II (DISPENSA POR VALO...)

14

Salvar e fechar Fechar

Figura 131 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

**Passo 15:** Clicar no botão **"Sim"** e a solicitação de compra será encaminhada para aprovação.

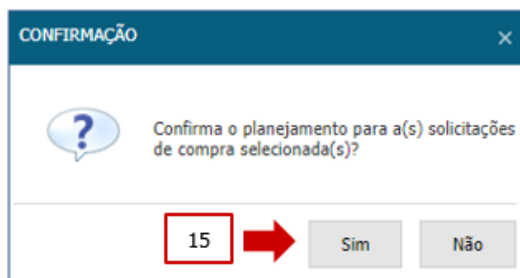


Figura 132 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

Ao encaminhar a Solicitação de Compra para a modalidade "Dispensa", "Inexigibilidade" ou "Licitação" sua situação será alterada para "Encaminhada para o Financeiro"  Encaminhada para o financeiro".



The screenshot shows the "MINHAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA" interface. At the top, there are tabs for "Arquivo", "Administração", "Negociação", "Relatórios", and "Ajuda". The main area displays a list of purchase requests. The table has columns for "Solicitação de compra", "Resumo", "Empresa", "Grupo de compras", "Data de criação", and "Total". The first row is highlighted, and a red box highlights a green dollar sign icon in the "Total" column.

| Solicitação de compra  | Resumo                                                   | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total              |
|------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| 1104020000120190000084 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI       | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 17/05/2019 10:13:17 | R\$ 52.500,0000    |
| 1104020000120190000061 | HOMOLOGAÇÃO FINAL COTAS E JUNTADAS- ITEM - PREGÃO        | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 16/04/2019 16:20:08 | R\$ 100.000,0000   |
| 1104020000120190000058 | HOMOLOGAÇÃO FINAL COTAS E JUNTADAS- ITEM - COMPRA DIRETA | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 16/04/2019 14:43:47 | R\$ 2.833.330,0000 |
| 1104020000120190000040 | MI-CENÁRIO FINAL POR LOTE - DAVYTE KAN-ADF               | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA CASA CIVIL                    | 04/03/2019 10:17:15 | R\$ 19,2000        |

Figura 133 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para o processo de Compra

A Solicitação de compra passa por três aprovações, quais sejam:

- **Financeiro** – responsável pela atribuição da natureza de despesa dos itens/serviços.
- **Orçamento** – responsável pela verificação da dotação orçamentária e aprovação.
- **Ordenador** – responsável pela aprovação e planejamento da compra.

O sistema enviará um e-mail para o usuário com o perfil "Financeiro", informando sobre a existência de uma Solicitação de Compra para atribuição da natureza de despesa de cada um dos itens/serviços, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

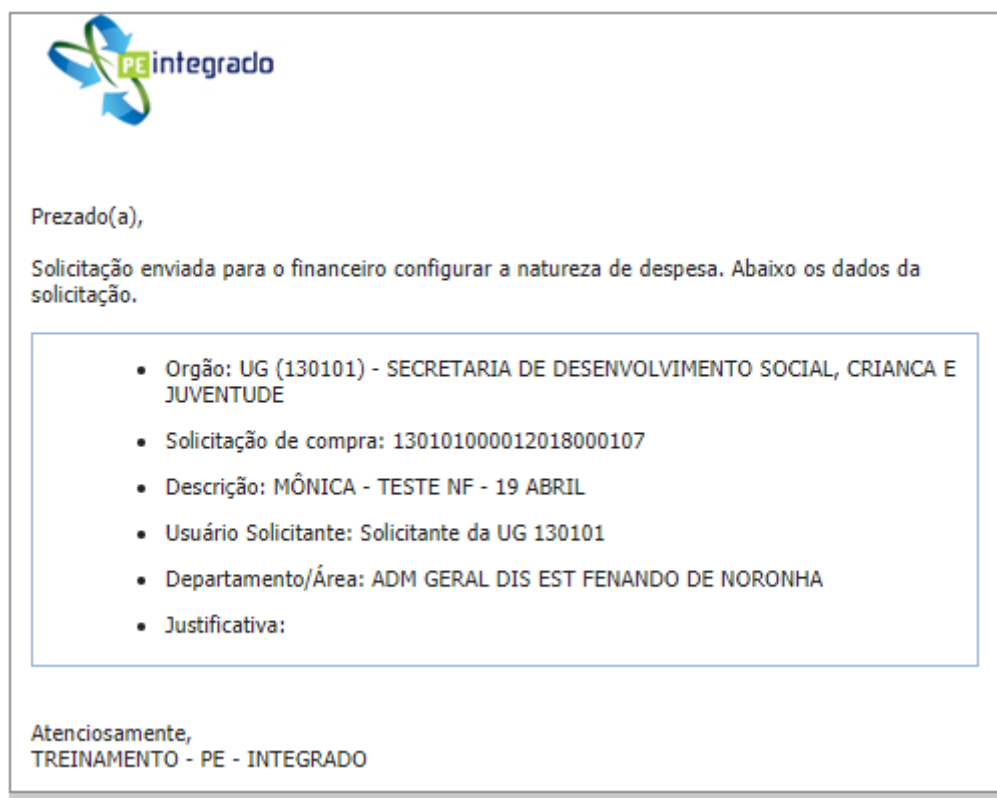


Figura 134 – Solicitação de Compra – e-mail enviado para o Financeiro

## 4. Análise Financeira – Atribuição da Natureza de Despesa

Nesta etapa o usuário com o perfil “Financeiro” que pertencer ao grupo de compras a que a solicitação de compras está vinculada, realizará a atribuição da natureza de despesa de cada um dos itens/serviços da Solicitação de Compra.

O usuário poderá também, consultar todos os documentos anexados ao processo, através da aba “Documentos do Processo”, bem como anexar outros documentos que se fizerem necessários, excluir os documentos anexados nesta etapa, tornar sem efeito, revalidar documentos e alterar a visibilidade quando o tipo de documento permitir esta ação.

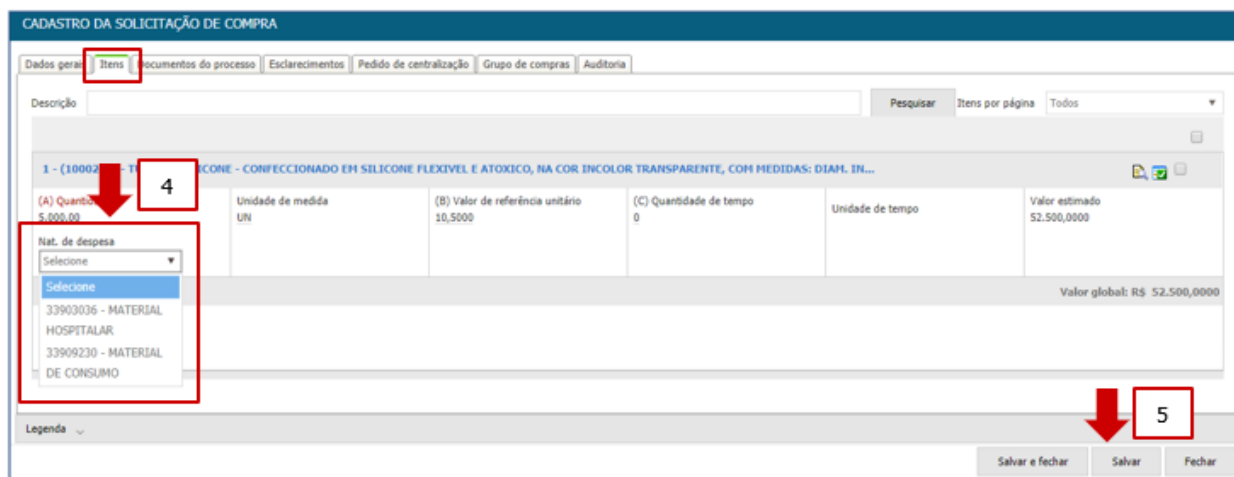
Além disso, o usuário poderá assinar eletronicamente documentos anexados ao processo, bem como autenticar documentos.

Para anexar um documento, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.1 – Documentos do Processo – Anexar Documentos.

Para excluir um documento, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.2 – Documentos do Processo – Excluir Documentos.



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



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Abas: Dados gerais | **Itens** | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Descrição: 1 - (1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT...

(A) Quantidade: 5.000,00 | Unidade de medida: UN | (B) Valor de referência unitário: 10,5000 | (C) Quantidade de tempo: 0 | Unidade de tempo: | Valor estimado: \$2.500,0000

Nat. de despesa: Seleccione

- 33903036 - MATERIAL HOSPITALAR
- 33909230 - MATERIAL DE CONSUMO

Valor global: R\$ 52.500,0000

Botões: Salvar e fechar | **Salvar** | Fechar

**Figura 136 - Solicitação de Compra – aba "Itens"**

**Passo 06:** Acessar a aba **"Auditoria"** que contém o histórico de todas as ações realizadas na Solicitação de Compra e verificar a última ação registrada, que correspondente à atribuição de despesa de todos os itens.

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



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Abas: Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | **Auditoria**

Descrição: | Pesquisar | Exibir: Todos os registros do módulo Solicitação de compras

| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Usuário                  | Origem                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 20/05/2019 08:40:13 | Natureza de despesa definida. Aguardando definição da dotação orçamentária - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                                                                                                                            | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 20/05/2019 08:40:02 | O item 1 - (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 teve sua natureza de despesa alterada para 33903036 - MATERIAL HOSPITALAR - Solicitação de compra 110402000012019000084. | Financeiro da UG 110402  | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 16:29:58 | Solicitação de compra encaminhada para o financeiro. Aguardando definição da natureza de despesa - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                                                                                                      | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 16:29:18 | O relatório Resumo da Solicitação de Compra foi substituído por uma nova versão - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                                                                                                                                                       | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 17/05/2019 16:29:17 | A solicitação MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI foi planejada e encaminhada para a modalidade Dispensa e critério LEI FEDERAL 8.666, ART. 24 INC. II (DISPENSA POR VALOR PARA COMPRAS E SERVIÇOS) - Solicitação de compra 110402000012019000084.                                                                                                                    | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |

Botão: **Fechar**

**Figura 137 - Solicitação de Compra – Relatório de Auditoria**

Atribuída a natureza de despesa dos itens, o sistema enviará um e-mail para o usuário com o perfil **"Orçamento"**, informando sobre a existência de uma Solicitação de Compra para verificação da dotação orçamentária e aprovação da compra, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

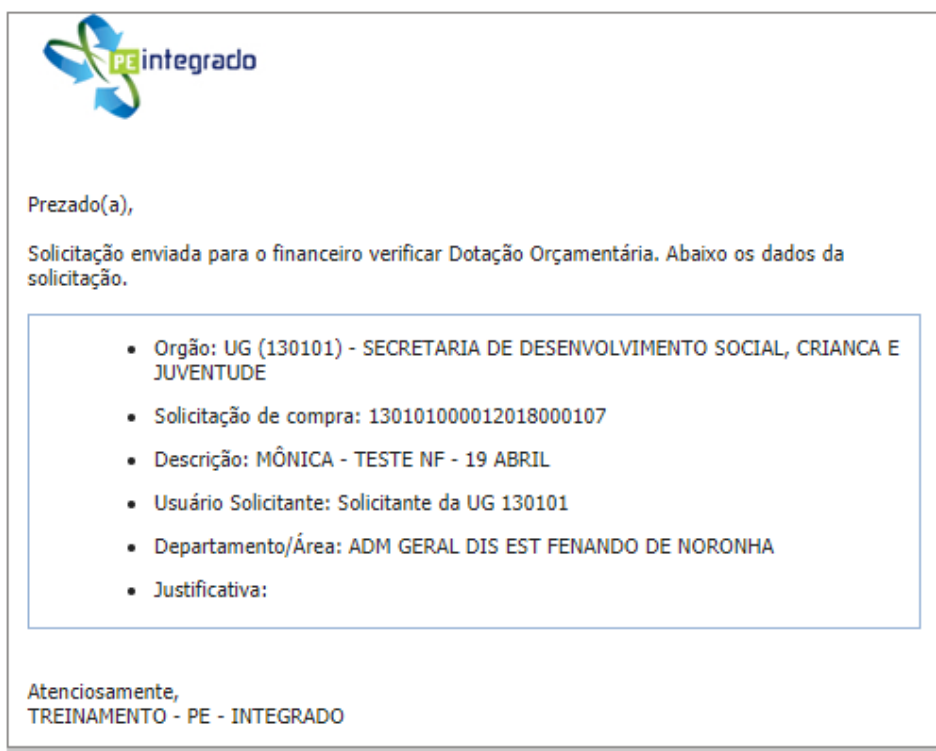


Figura 138 - Solicitação de Compra - E-mail enviado para o Orçamento

## 5. Verificação da Dotação Orçamentária e Aprovação

A dotação orçamentária corresponde ao valor monetário autorizado para atender a uma determinada programação orçamentária.

Nesta etapa o usuário com o perfil “Orçamento” que pertencer ao grupo de compras a que a solicitação de compras estiver vinculada, realizará a análise da Solicitação de Compra, verificando a dotação orçamentária para aprovação ou não da compra. O sistema apresenta as seguintes ações no painel de Atividades: [Aprovar](#), [Não aprovar](#), [Delegar](#), [Fechar](#).

O usuário poderá também, consultar todos os documentos anexados ao processo, através da aba “Documentos do Processo”, bem como anexar outros documentos que se fizerem necessários, excluir os documentos anexados nesta etapa, tornar sem efeito, revalidar documentos e alterar a visibilidade quando o tipo de documento permitir esta ação.

Além disso, o usuário poderá assinar eletronicamente documentos anexados ao processo, bem como autenticar documentos.

Para anexar um documento, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.1 – Documentos do Processo – Anexar Documentos.

Para excluir um documento, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.2 – Documentos do Processo – Excluir Documentos.

Para alterar a visibilidade de um documento anexado, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.3 – Documentos do Processo – Alterar a visibilidade.

Para alterar o status de um documento anexado de “Válido” para “Sem efeito”, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.4 – Documentos do Processo – Tornar sem efeito.

Para alterar o status de um documento anexado de “Sem efeito” para “Válido”, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.5 – Documentos do Processo – Validar documento.

Para assinar eletronicamente um documento anexado ao processo, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.6 – Documentos do Processo – Assinar documento.

Para autenticar eletronicamente um documento anexado ao processo, o usuário deverá seguir os passos descritos no item 3.7.7 – Documentos do Processo – Autenticar documento.

**Observação:** Antes da aprovação orçamentária, se faz necessário realizar as ações na aba “Documentos do processo”.

Para **aprovar** a Solicitação de Compra, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 01:** Selecionar o menu “Arquivo”, opção “Tarefas” e clicar em “Minhas tarefas”. O sistema apresentará na lista abaixo, a relação de Solicitações de compra para análise e aprovação.

**Passo 02:** Clicar no link da “Atividade” da solicitação de compra.



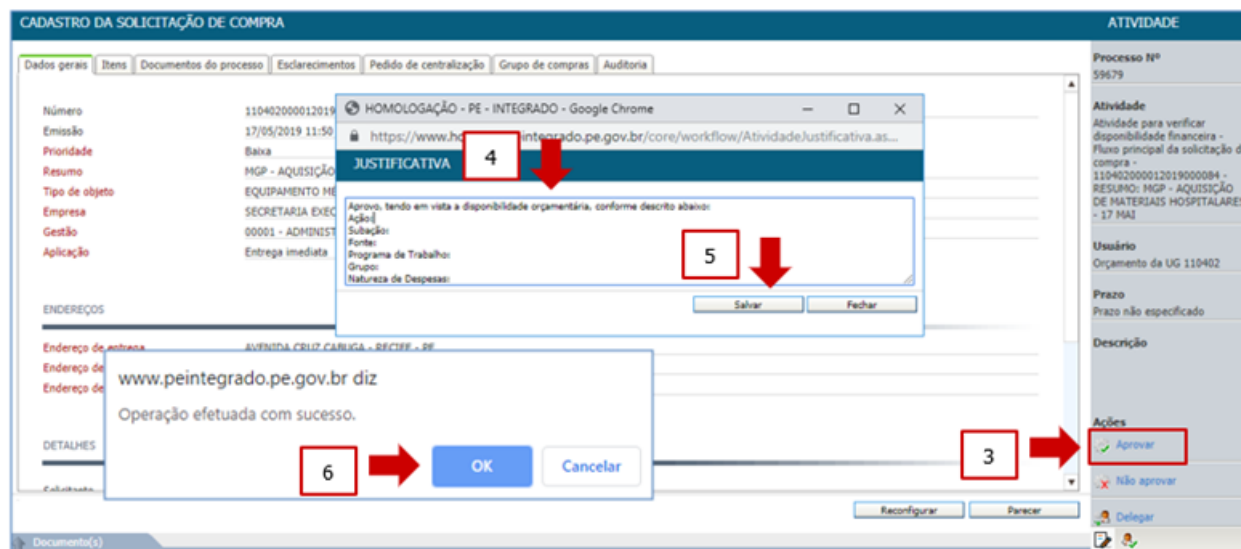
Figura 139 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária

**Passo 03:** Clicar no link “Aprovar”, disponível na barra de atividades para aprovar a Solicitação de compra

**Passo 04:** Informar no campo “Justificativa”, os dados da dotação orçamentária, quais sejam: “Ação”, “Subação”, “Fonte”, entre outros para aprovação da Solicitação de compra.

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

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



**Figura 140 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária**

Verificada a dotação orçamentária e aprovada a compra, o sistema enviará um e-mail para o “Ordenador”, informando sobre a existência de uma Solicitação de Compra para aprovação e planejamento da compra, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

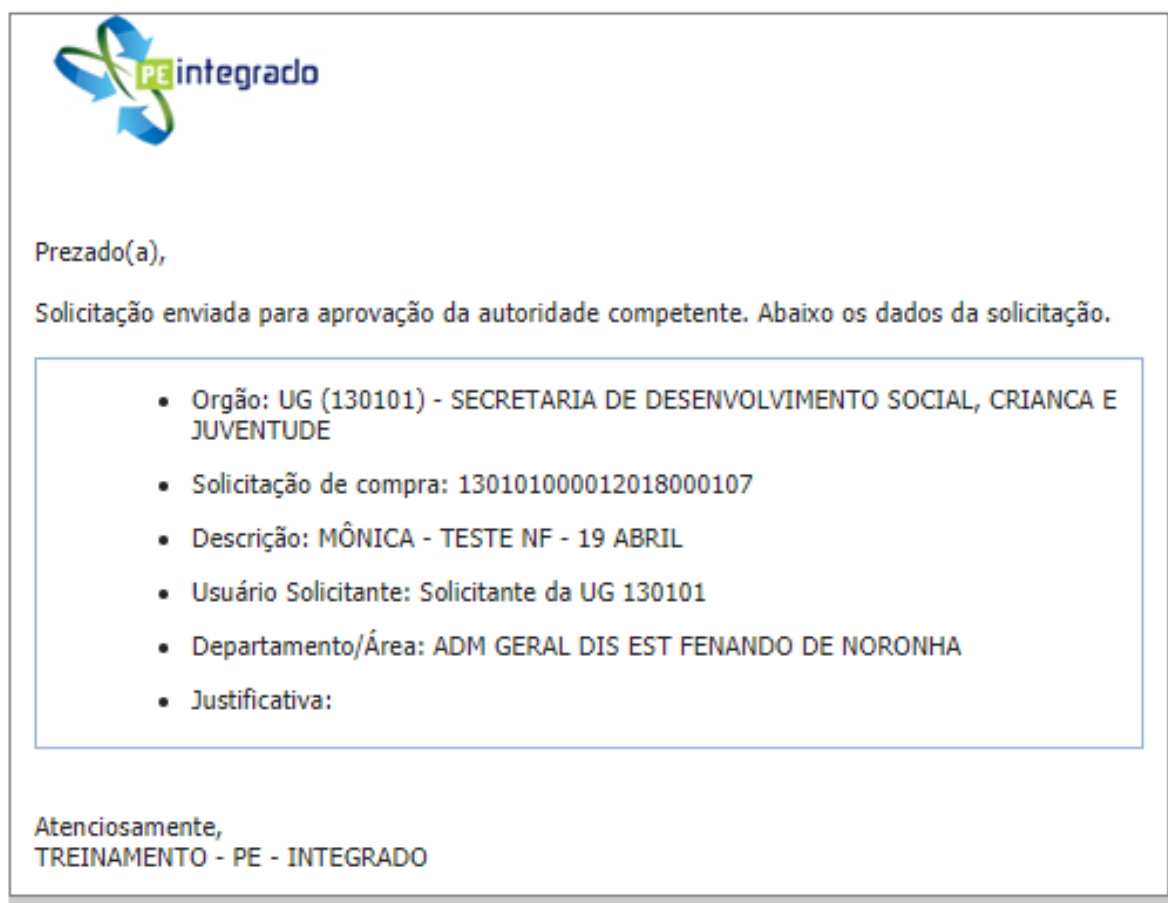


Figura 141 - Solicitação de Compra –E-mail para o Ordenador

Verificada a impossibilidade de realizar a compra, por indisponibilidade de verba, o usuário não aprovará a Solicitação de Compra.

Quando a Solicitação de Compra não for aprovada, será automaticamente cancelada e não poderá mais ser utilizada em nenhuma etapa do processo.

Para não aprovar a Solicitação de Compra, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 07:** Clicar no link "**Não aprovar**", disponível na barra de atividades.

**Passo 08:** Informar no campo "**Justificativa**", o motivo para não aprovar a Solicitação de compra.

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

**Passo 10:** Clicar no botão "**OK**".

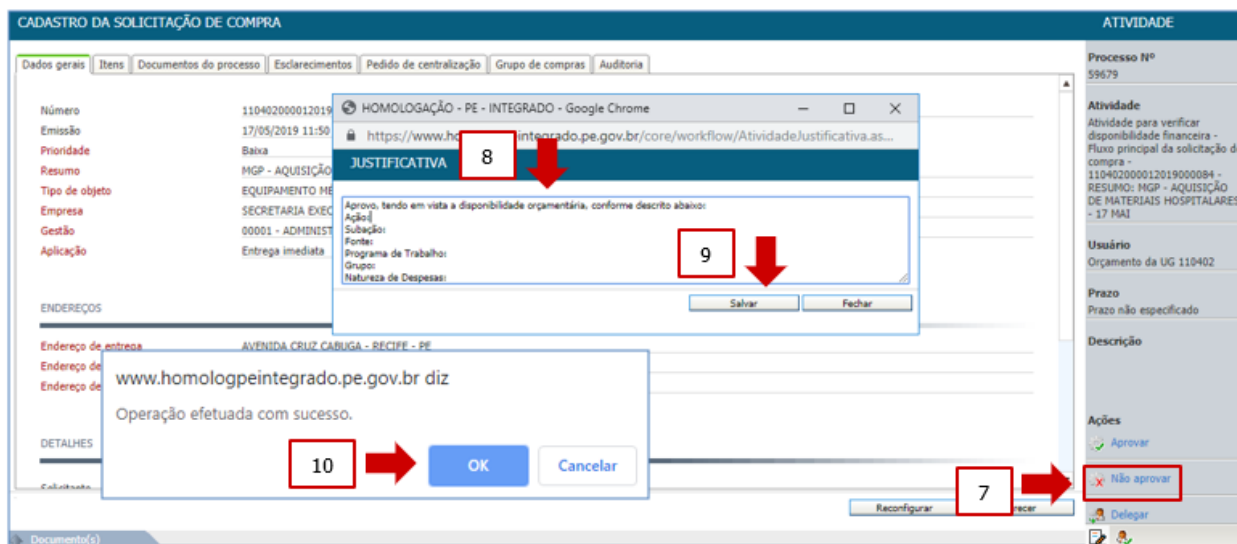


Figura 142 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária

A situação da Solicitação de Compra será alterada para “Cancelada”.

Para **delegar** a tarefa, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 11:** Clicar no link “**Delegar**”, disponível na barra de atividades, e será apresentada a tela para selecionar o usuário, para o qual será delegada a atividade.

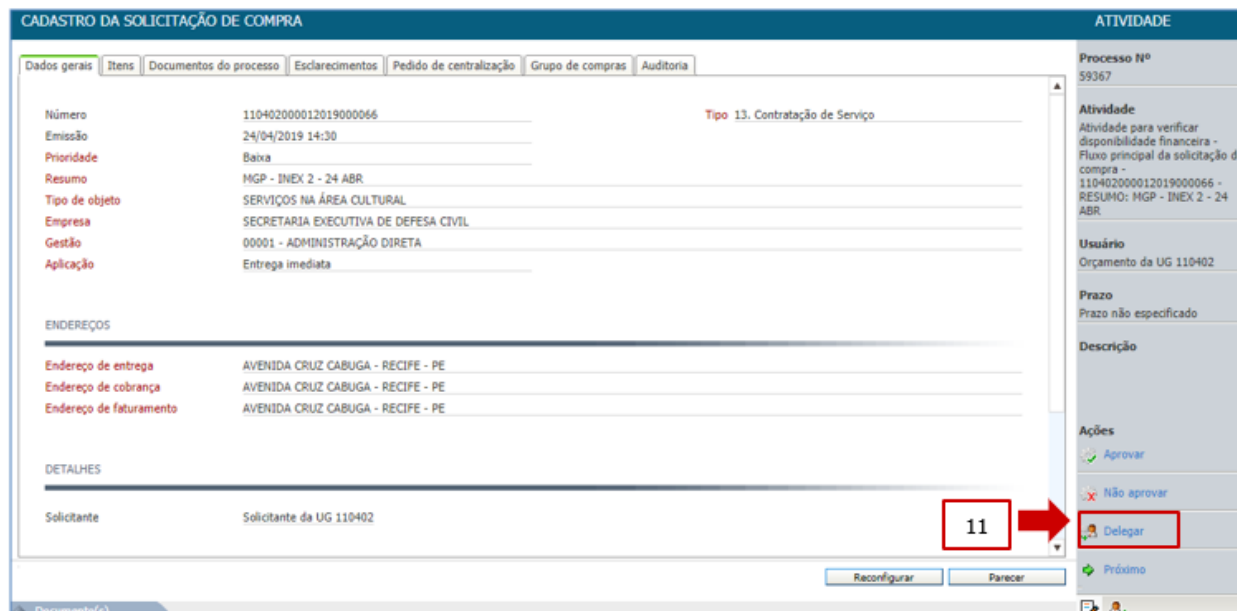


Figura 143 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária

O sistema permite filtrar a pesquisa do usuário, através dos parâmetros “Empresa” e “Usuário”.

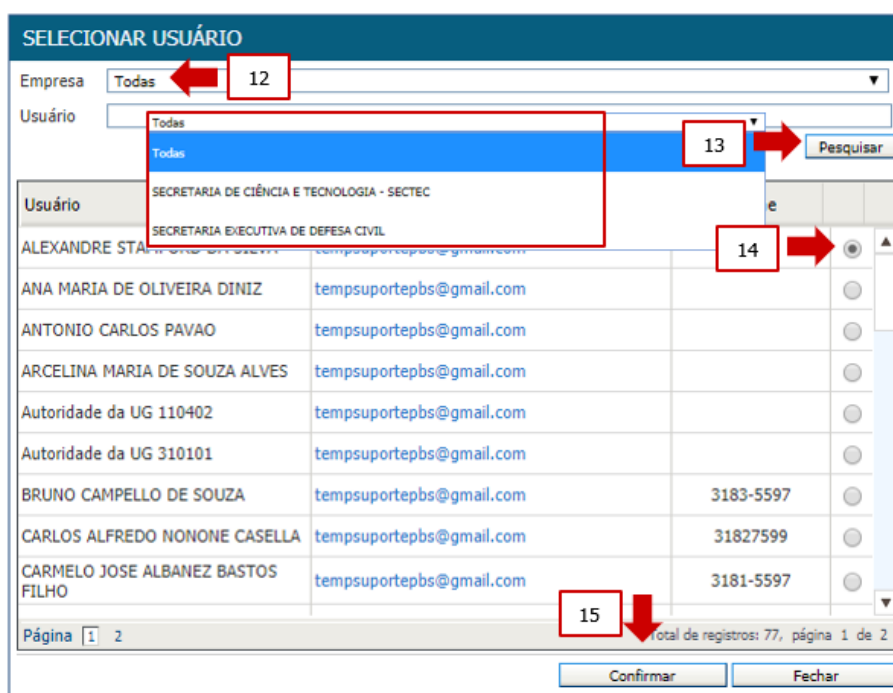
Para filtrar a pesquisa pelo parâmetro “**Empresa**”:

**Passo 12:** Selecionar no campo **"Empresa"**, a opção correspondente à lista de usuários que serão consultados, clicando na *drop down list* . O sistema apresentará a opção "Todas" e a relação das empresas vinculadas à UG do usuário (Orçamento) para seleção.

**Passo 13:** Selecionar a opção desejada e clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará abaixo, a lista dos usuários pertencentes à empresa selecionada para seleção.

**Passo 14:** Selecionar o usuário, para o qual será delegada a aprovação da Solicitação de Compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 15:** Clicar no botão **"Confirmar"** e a Solicitação de Compra será encaminhada para o usuário selecionado, para fins de análise e aprovação.



A imagem mostra a interface de seleção de usuário. No topo, há um formulário com campos para 'Empresa' e 'Usuário'. O campo 'Empresa' está com o valor 'Todas' e uma seta vermelha com o número 12 aponta para ele. O campo 'Usuário' também está com 'Todas' e uma seta vermelha com o número 13 aponta para ele. Abaixo do campo 'Usuário', há uma lista de usuários com colunas para nome, e-mail e uma coluna de seleção com radio buttons. Uma seta vermelha com o número 14 aponta para um dos radio buttons. No rodapé da interface, há uma barra de paginação com 'Página 1 de 2' e uma seta vermelha com o número 15 aponta para ela. Botões 'Pesquisar', 'Confirmar' e 'Fechar' estão visíveis.

| Usuário                           |                           |                       |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| ALEXANDRE STANISLAU DE SOUZA      | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| ANA MARIA DE OLIVEIRA DINIZ       | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| ANTONIO CARLOS PAVAO              | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| ARCELINA MARIA DE SOUZA ALVES     | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| Autoridade da UG 110402           | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| Autoridade da UG 310101           | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| BRUNO CAMPELLO DE SOUZA           | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| CARLOS ALFREDO NONONE CASELLA     | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |
| CARMELO JOSE ALBANEZ BASTOS FILHO | tempusuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/> |

Figura 144 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária

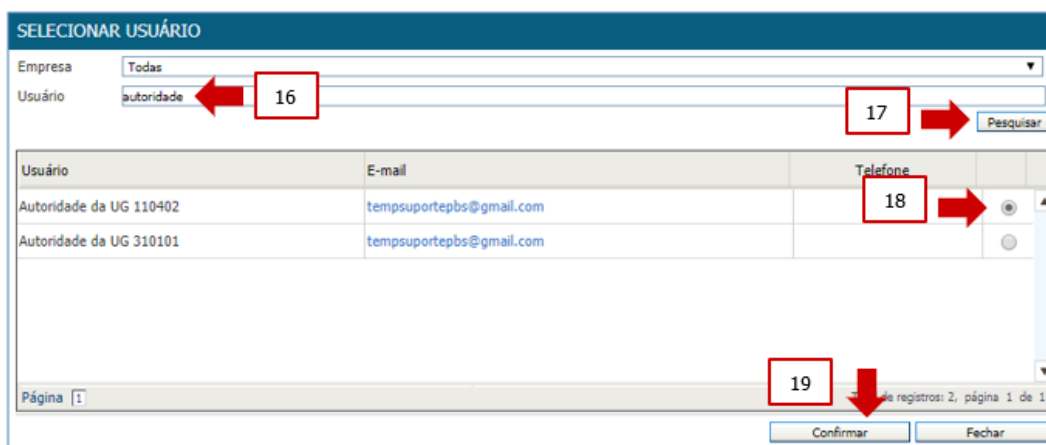
Para filtrar a pesquisa pelo parâmetro **"Usuário"**:

**Passo 16:** Informar no campo **"Usuário"**, uma ou mais palavras chaves que compõe o nome do usuário desejado para pesquisa.

**Passo 17:** Clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará abaixo, a lista dos usuários, cujos nomes atendam aos parâmetros de pesquisa para seleção.

**Passo 18:** Selecionar o usuário, para o qual será delegada a aprovação da Solicitação de Compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 19:** Clicar no botão **"Confirmar"** e a Solicitação de Compra será encaminhada para o usuário selecionado, para fins de análise e aprovação.



A interface 'SELECIONAR USUÁRIO' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Empresa:** Dropdown menu com a opção 'Todas' selecionada.
- Usuário:** Campo de texto com o valor 'autoridade' e uma seta vermelha apontando para ele com o número 16.
- Pesquisar:** Botão com uma seta vermelha apontando para ele com o número 17.
- Tabela de Usuários:**

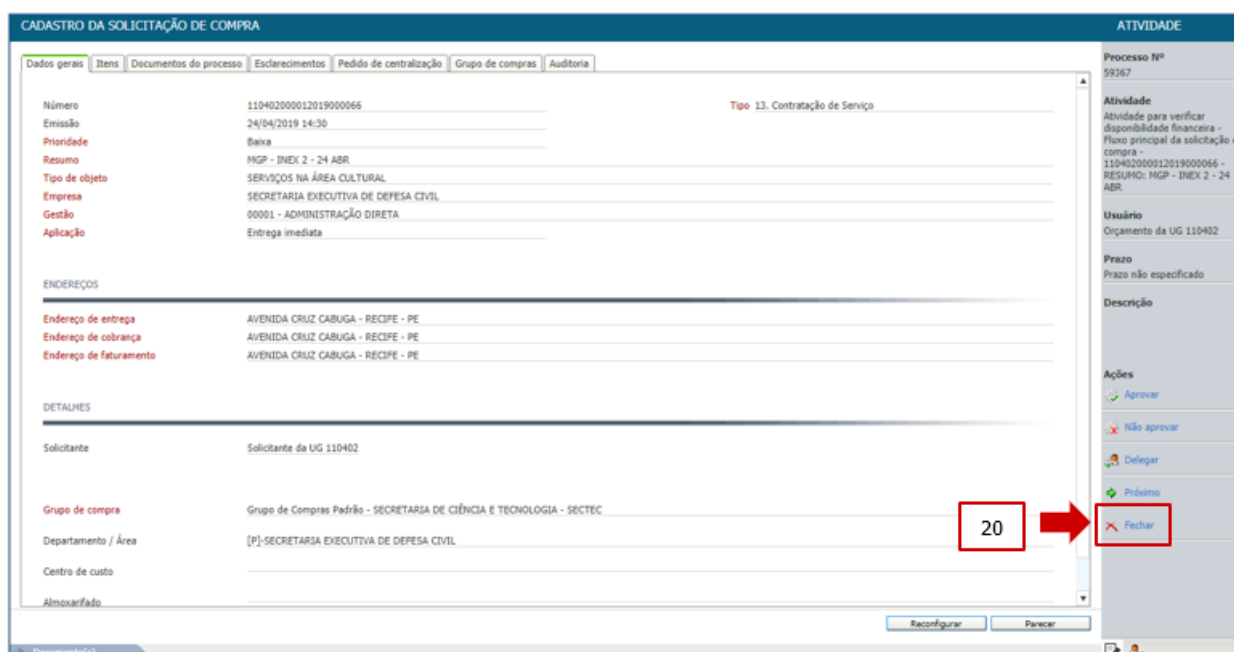
| Usuário                 | E-mail                   | Telefone |
|-------------------------|--------------------------|----------|
| Autoridade da UG 110402 | tempsuportepbs@gmail.com |          |
| Autoridade da UG 310101 | tempsuportepbs@gmail.com |          |
- Seleção:** Uma seta vermelha com o número 18 aponta para o botão de seleção (lupa) na coluna de telefone da primeira linha da tabela.
- Página:** Campo de texto com o valor '1'.
- Botões:** 'Confirmar' e 'Fechar' no rodapé. Uma seta vermelha com o número 19 aponta para o botão 'Confirmar'.

**Figura 145 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária**

**Obs.:** A delegação da atividade só poderá ser realizada para outro usuário com o mesmo perfil – Orçamento.

Para **fechar** a tarefa, sem realizar as ações acima, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 20:** Clicar no link **"Fechar"**, disponível na barra de atividades, e será apresentada a tela com a relação das tarefas a serem realizadas.



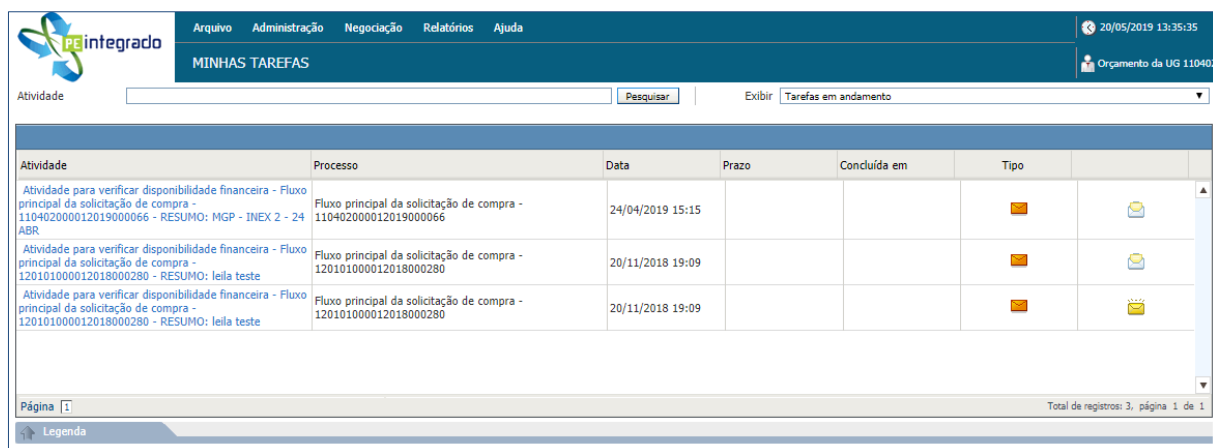
A interface 'CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA' apresenta uma barra de atividades no lado direito com as seguintes ações:

- Ações:**
  - Aprovar
  - Não aprovar
  - Delegar
  - Próximo
  - Fechar** (destacado com uma seta vermelha e o número 20)

Além disso, a interface contém uma barra de navegação superior com as seguintes opções:

- Dados gerais
- Itens
- Documentos do processo
- Esclarecimentos
- Pedido de centralização
- Grupo de compras
- Auditoria

**Figura 146 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária**



| Atividade                                                                                                                                              | Processo                                                         | Data             | Prazo | Concluída em | Tipo |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-------|--------------|------|--|
| Atividade para verificar disponibilidade financeira - Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000066 - RESUMO: MGP - INEX 2 - 24 ABR | Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000066 | 24/04/2019 15:15 |       |              |      |  |
| Atividade para verificar disponibilidade financeira - Fluxo principal da solicitação de compra - 120101000012018000280 - RESUMO: leila teste           | Fluxo principal da solicitação de compra - 120101000012018000280 | 20/11/2018 19:09 |       |              |      |  |
| Atividade para verificar disponibilidade financeira - Fluxo principal da solicitação de compra - 120101000012018000280 - RESUMO: leila teste           | Fluxo principal da solicitação de compra - 120101000012018000280 | 20/11/2018 19:09 |       |              |      |  |

Figura 147 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária

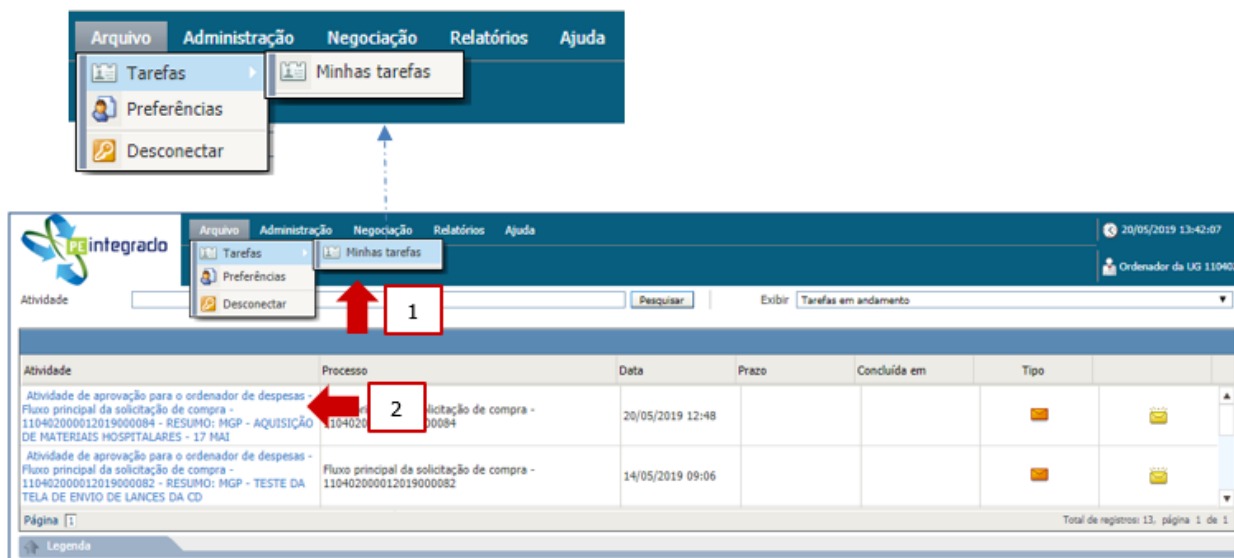
## 6. Aprovação e Planejamento da Compra

Nesta etapa o usuário com o perfil “Ordenador” que pertencer ao grupo de compras a que a solicitação de compras estiver vinculada, realizará a análise da Solicitação de Compra e o planejamento da compra, indicando a modalidade em que o processo será realizado, bem como o critério legal correspondente. O sistema apresenta as seguintes ações no painel de Atividades: [Aprovar](#), [Não aprovar](#), [Delegar](#), [Fechar](#).

Para [aprovar](#) a Solicitação de Compra, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 01:** Selecionar o menu “Arquivo”, opção “Tarefas” e clicar em “Minhas tarefas”. O sistema apresentará na lista abaixo, a relação de Solicitações de compra para análise e aprovação.

**Passo 02:** Clicar no link da “Atividade” da solicitação de compra.



| Atividade                                                                                                                                                                           | Processo                                                         | Data             | Prazo | Concluída em | Tipo |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-------|--------------|------|--|
| Atividade de aprovação para o ordenador de despesas - Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000084 - RESUMO: MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI | Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000084 | 20/05/2019 12:48 |       |              |      |  |
| Atividade de aprovação para o ordenador de despesas - Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000082 - RESUMO: MGP - TESTE DA TELA DE ENVIO DE LANCES DA CD       | Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000082 | 14/05/2019 09:06 |       |              |      |  |

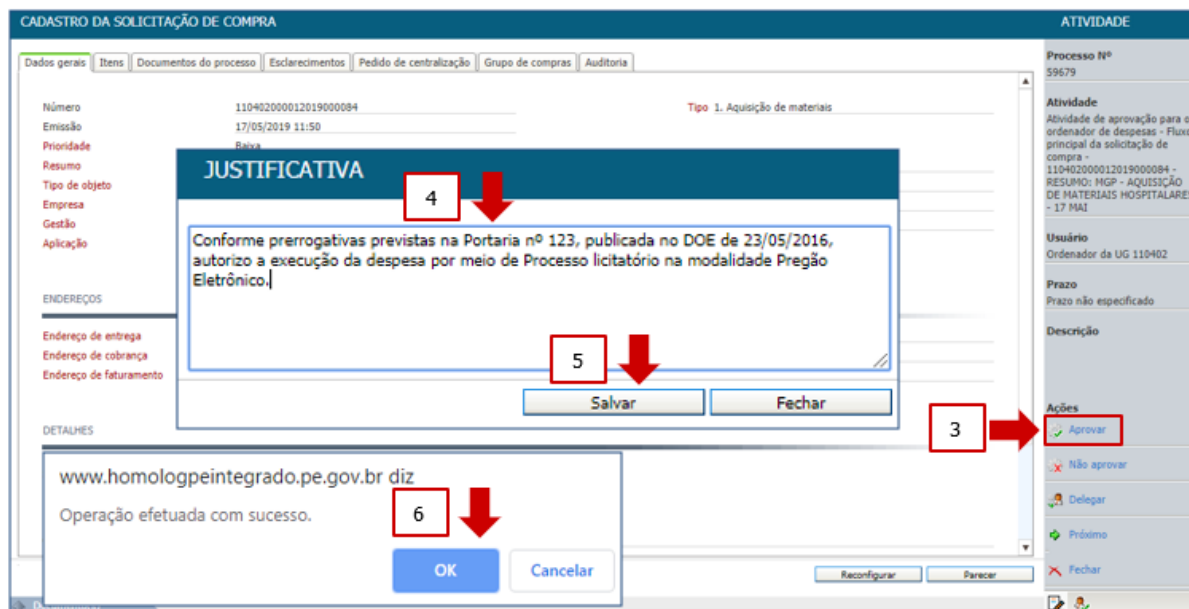
Figura 148 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra

**Passo 03:** Clicar no link “Aprovar”, disponível na barra de atividades para aprovar a Solicitação de compra.

**Passo 04:** Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para aprovar a Solicitação de compra.

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

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



**Figura 149 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra**

Quando a Solicitação de Compra for aprovada, sua situação será alterada para "Em planejamento ".

Quando a Solicitação de Compra não for aprovada, será automaticamente cancelada e não poderá mais ser utilizada em nenhuma etapa do processo.

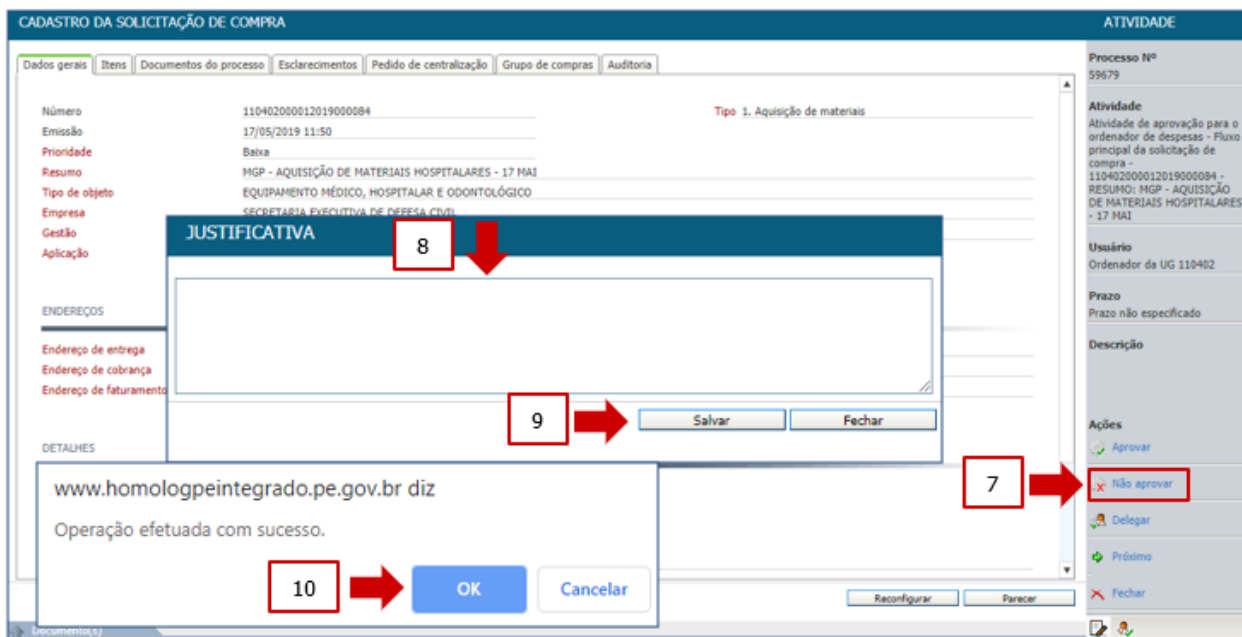
Para **não aprovar** a Solicitação de Compra, o Ordenador deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 07:** Clicar no link **"Não aprovar"**, disponível na barra de atividades.

**Passo 08:** Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para não aprovar a Solicitação de compra.

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

**Passo 10:** Clicar no botão **"OK"**.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

**Dados gerais** | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Número: 110402000012019000084  
Emissão: 17/05/2019 11:50  
Prioridade: Baixa  
Resumo: MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI  
Tipo de objeto: EQUIPAMENTO MÉDICO, HOSPITALAR E ODONTOLÓGICO  
Empresa: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL  
Gestão: 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
Aplicação: Entrega imediata

**JUSTIFICATIVA** 8

9 → Salvar Fechar

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

10 → OK Cancelar

**ATIVIDADE**

Processo Nº: 59679

Atividade: Atividade de aprovação para o ordenador de despesas - Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000084 - RESUMO: MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI

Usuário: Ordenador da UG 110402

Prazo: Prazo não especificado

Descrição:

Ações:

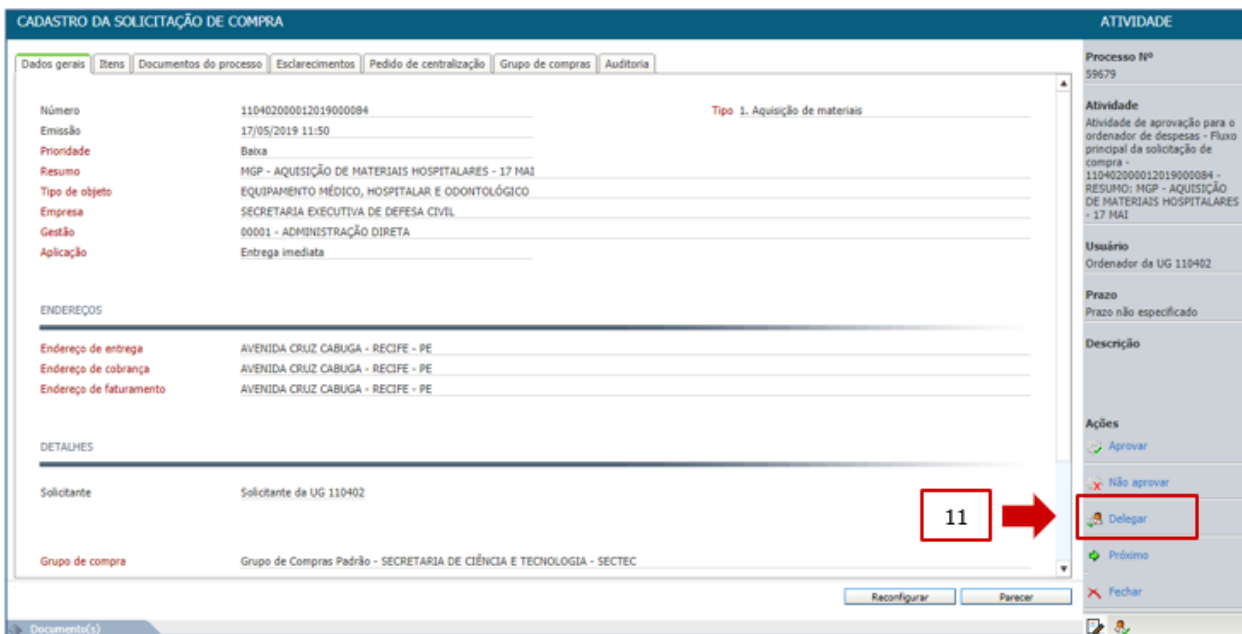
- Aprovar
- Delegar
- Próximo
- Fechar
- Não aprovar 7

**Figura 150 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra**

A situação da Solicitação de Compra será alterada para "Cancelada" .

Para **delegar** a tarefa, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 11:** Clicar no link "**Delegar**", disponível na barra de atividades, e será apresentada a tela para selecionar o usuário, para o qual será delegada a atividade.



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

**Dados gerais** | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Número: 110402000012019000084  
Emissão: 17/05/2019 11:50  
Prioridade: Baixa  
Resumo: MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI  
Tipo de objeto: EQUIPAMENTO MÉDICO, HOSPITALAR E ODONTOLÓGICO  
Empresa: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL  
Gestão: 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
Aplicação: Entrega imediata

**ENDEREÇOS**

Endereço de entrega: AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE  
Endereço de cobrança: AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE  
Endereço de faturamento: AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE

**DETALHES**

Solicitante: Solicitante da UG 110402

Grupo de compra: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC

**ATIVIDADE**

Processo Nº: 59679

Atividade: Atividade de aprovação para o ordenador de despesas - Fluxo principal da solicitação de compra - 110402000012019000084 - RESUMO: MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES - 17 MAI

Usuário: Ordenador da UG 110402

Prazo: Prazo não especificado

Descrição:

Ações:

- Aprovar
- Delegar 11
- Próximo
- Fechar
- Não aprovar

**Figura 151 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra**

O sistema permite filtrar a pesquisa do usuário, através dos parâmetros “Empresa” e “Usuário”.

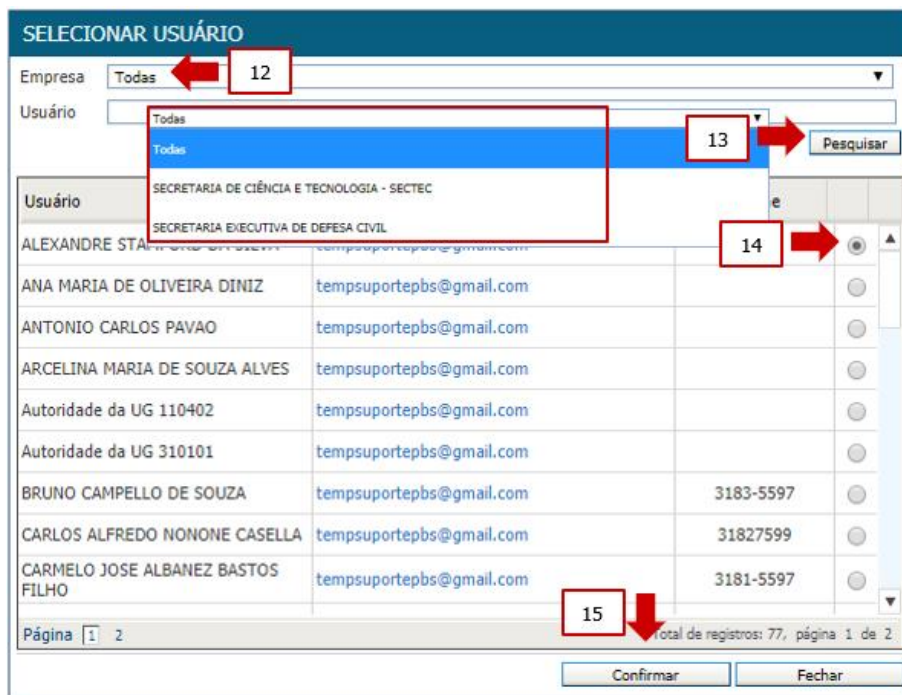
Para filtrar a pesquisa pelo parâmetro “Empresa”:

**Passo 12:** Selecionar no campo “Empresa”, a opção correspondente à lista de usuários que serão consultados, clicando na *drop down list* . O sistema apresentará a opção “Todas” e a relação das empresas vinculadas à UG do usuário (Orçamento) para seleção.

**Passo 13:** Selecionar a opção desejada e clicar no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará abaixo, a lista dos usuários pertencentes à empresa selecionada para seleção.

**Passo 14:** Selecionar o usuário, para o qual será delegada a aprovação da Solicitação de Compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 15:** Clicar no botão “Confirmar” e a Solicitação de Compra será encaminhada para o usuário selecionado, para fins de análise e aprovação.



A interface do sistema "SELECIONAR USUÁRIO" apresenta os seguintes elementos e anotações:

- 12:** Setoriza o campo "Empresa" para a opção "Todas".
- 13:** Indica o botão "Pesquisar" que executa a busca.
- 14:** Aponta para o botão de seleção (radio button) ao lado de um usuário na lista.
- 15:** Aponta para o botão "Confirmar" na base da interface.

| Usuário                           | Empresa                                     | Telefone  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|-----------|
| ALEXANDRE STA...                  | SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC |           |
| ANA MARIA DE OLIVEIRA DINIZ       | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL        |           |
| ANTONIO CARLOS PAVAO              |                                             |           |
| ARCELINA MARIA DE SOUZA ALVES     |                                             |           |
| Autoridade da UG 110402           |                                             |           |
| Autoridade da UG 310101           |                                             |           |
| BRUNO CAMPELLO DE SOUZA           |                                             | 3183-5597 |
| CARLOS ALFREDO NONONE CASELLA     |                                             | 31827599  |
| CARMELO JOSE ALBANEZ BASTOS FILHO |                                             | 3181-5597 |

Página 1 de 2. Total de registros: 77, página 1 de 2.

**Figura 152 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra**

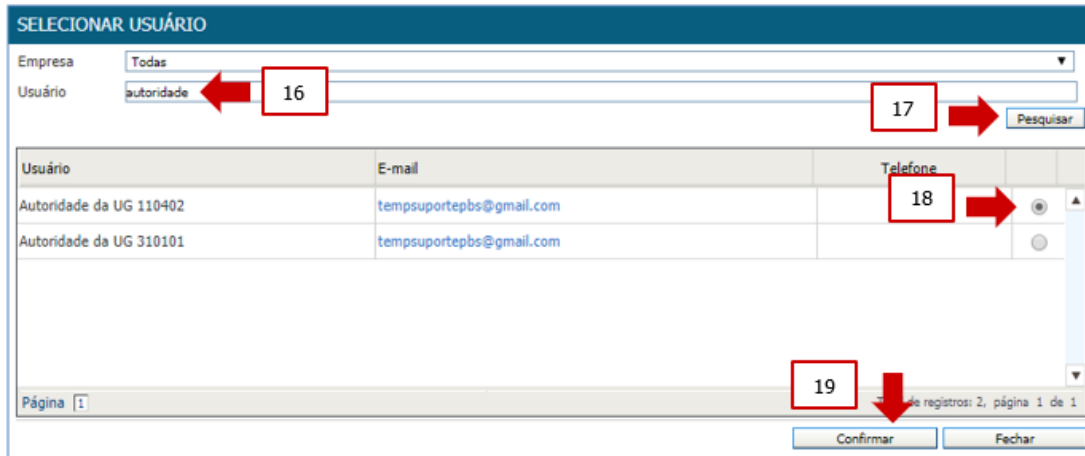
Para filtrar a pesquisa pelo parâmetro “Usuário”:

**Passo 16:** Informar no campo “Usuário”, uma ou mais palavras chaves que compõe o nome do usuário desejado para pesquisa.

**Passo 17:** Clicar no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará abaixo, a lista dos usuários, cujos nomes atendam aos parâmetros de pesquisa para seleção.

**Passo 18:** Selecionar o usuário, para o qual será delegada a aprovação da Solicitação de Compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 19:** Clicar no botão **"Confirmar"** e a Solicitação de Compra será encaminhada para o usuário selecionado, para fins de análise e aprovação.



A interface 'SELECIONAR USUÁRIO' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Empresa:** Dropdown menu com a opção 'Todas' selecionada.
- Usuário:** Campo de texto com o valor 'autoridade' e uma seta vermelha numerada 16 apontando para ele.
- Pesquisar:** Botão com uma seta vermelha numerada 17 apontando para ele.
- Tabela de Usuários:**

| Usuário                 | E-mail                   | Telefone                         |
|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Autoridade da UG 110402 | tempsuportepbs@gmail.com | <input checked="" type="radio"/> |
| Autoridade da UG 310101 | tempsuportepbs@gmail.com | <input type="radio"/>            |

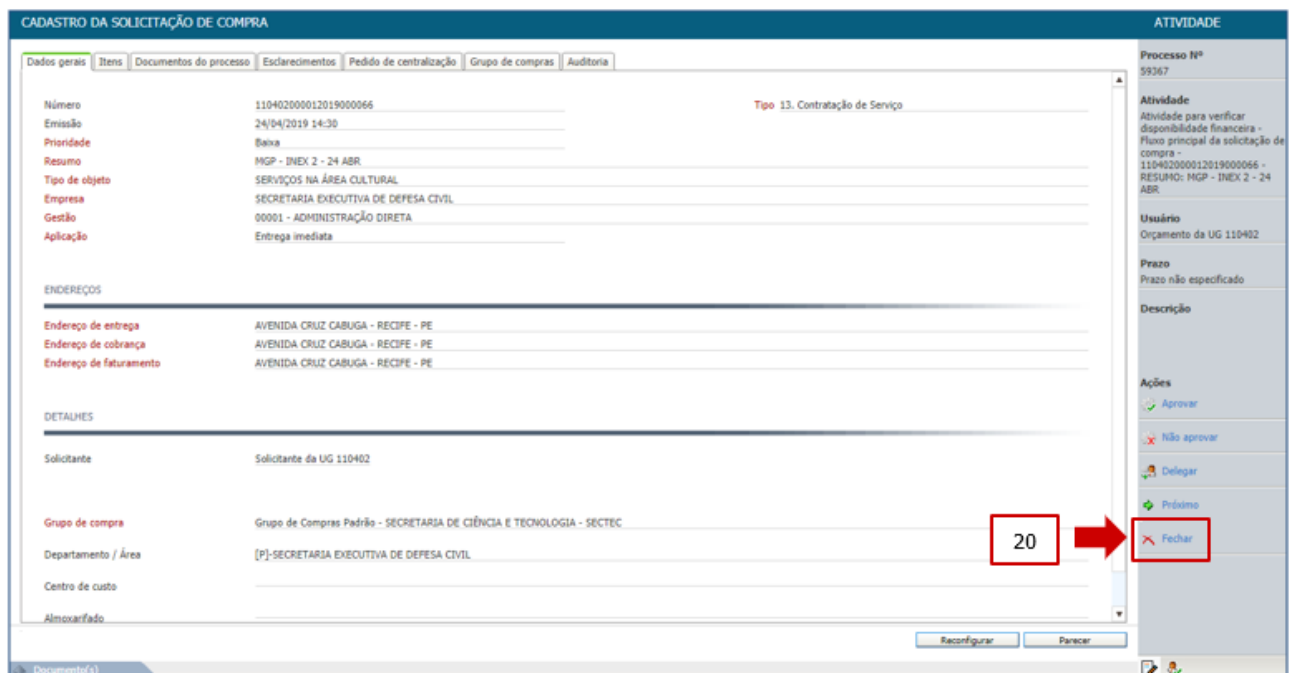
Uma seta vermelha numerada 18 aponta para o botão de seleção (radio button) da primeira linha.
- Página:** Campo de texto com o valor '1'.
- Confirmar:** Botão com uma seta vermelha numerada 19 apontando para ele.
- Fechar:** Botão.

**Figura 153 - Solicitação de Compra – Verificação da dotação orçamentária**

**Obs.:** A delegação da atividade só poderá ser realizada para outro usuário com o mesmo perfil – Ordenador.

Para **fechar** a tarefa, sem realizar as ações acima, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 20:** Clicar no link **"Fechar"**, disponível na barra de atividades, e será apresentada a tela com a relação das tarefas a serem realizadas.



A interface 'CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA' apresenta uma barra de atividades no topo com as seguintes opções: Dados gerais, Itens, Documentos do processo, Esclarecimentos, Pedido de centralização, Grupo de compras, Auditoria.

À esquerda, há um formulário com os seguintes campos:

- Número:** 110402000012019000066
- Emissão:** 24/04/2019 14:30
- Prioridade:** Baixa
- Resumo:** MGP - INEX 2 - 24 ABR
- Tipo de objeto:** SERVIÇOS NA ÁREA CULTURAL
- Empresa:** SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL
- Gestão:** 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- Aplicação:** Entrega imediata

Abaixo, há uma seção 'ENDEREÇOS' com os seguintes campos:

- Endereço de entrega:** AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE
- Endereço de cobrança:** AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE
- Endereço de faturamento:** AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE

Abaixo, há uma seção 'DETALHES' com os seguintes campos:

- Solicitante:** Solicitante da UG 110402
- Grupo de compra:** Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC
- Departamento / Área:** [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL
- Centro de custo:**
- Almacenado:**

À direita, há uma barra de atividades com as seguintes opções:

- Processo Nº:** 59367
- Atividade:** Atividade para verificar disponibilidade financeira - Plano principal de solicitação de compra - 110402000012019000066 - RESUMO: MGP - INEX 2 - 24 ABR
- Usuário:** Orçamento da UG 110402
- Prazo:** Prazo não especificado
- Descrição:**
- Ações:**
  - ☒ Aprovar
  - ☐ Não aprovar
  - ☐ Delegar
  - ☐ Próximo
  - ☒ Fechar

**Figura 154 - Solicitação de Compra - Aprovação e Planejamento da Compra**



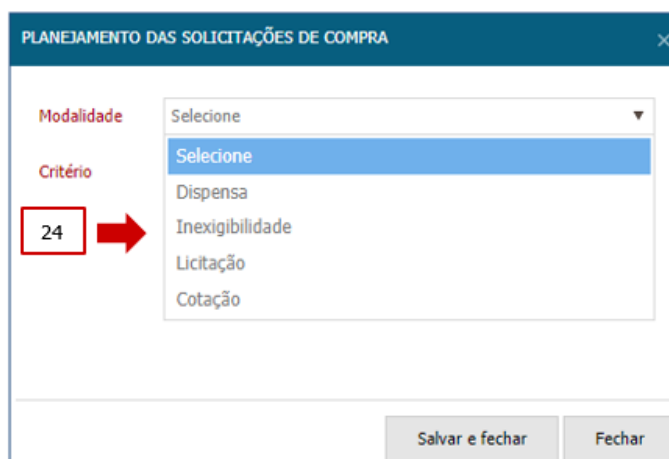


Figura 157 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação

**Passo 25:** Selecionar no campo **"Critério"**, a opção correspondente ao tipo de compra a ser realizada, de acordo com a modalidade selecionada, clicando na *drop down list*.

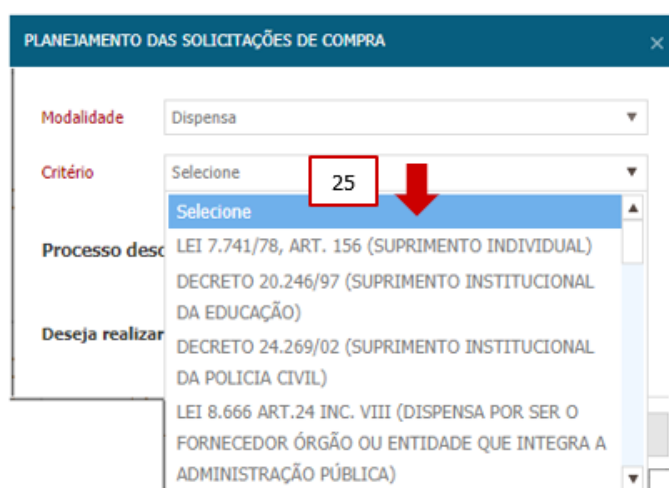


Figura 158 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação

Ao selecionar a modalidade, o sistema identificará automaticamente se o processo será centralizado ou não na Secretaria de Administração, com base nos limites e regras estabelecidos por lei. O Ordenador poderá realizar ou não o pedido de centralização ou descentralização, executando **os passos 26 e 27**.

Para as modalidades de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, além dos critérios existentes atualmente no sistema do PE-Integrado, o sistema contemplará novos critérios para atender as exigências do Portal Nacional de Contratações Públicas, criado pela LEI nº 14.133/21, (PNCP – pncp.gov.br) é o site destinado a divulgação centralizada e obrigatória das Licitações e Contratos de todos os entes da federação.

#### CRITÉRIOS RELACIONADOS A MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

- LEI 14.133/2021, ART. 75, I - DISPENSA PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA OU DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ATÉ 100MIL

- LEI 14.133/2021, ART. 75, II - DISPENSA PARA OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS ATÉ 50 MIL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, III, A - DISPENSA POR LICITAÇÃO ANTERIOR DESERTA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, III, B - DISPENSA POR LICITAÇÃO MUITO ACIMA DO PREÇO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, A - DISPENSA PARA BENS EM GARANTIA TÉCNICA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, B - DISPENSA POR ACORDO INTERNACIONAL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, C - DISPENSA PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO ATÉ 300MIL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, D - DISPENSA POR TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA OU LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO OU DE EXPLORAÇÃO DE CRIAÇÃO PROTEGIDA, NAS CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR INSTITUIÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO (ICT) PÚBLICA OU POR AGÊNCIA DE FOMENTO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, E - DISPENSA PARA HORTIFRUTIGRANJEIROS, PÃES E OUTROS GÊNEROS PERECÍVEIS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, F - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS ALTA COMPLEXIDADE E DEFESA NACIONAL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, G - DISPENSA PARA MATERIAIS DE USO DAS FORÇAS ARMADAS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, H - DISPENSA PARA BENS E SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DOS CONTINGENTES MILITARES
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, I - DISPENSA PARA ABASTECIMENTO OU SUPRIMENTO DE EFETIVOS MILITARES
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, J - DISPENSA PARA COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, K - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO OU RESTAURAÇÃO DE OBRAS DE ARTE
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, L - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA OBTENÇÃO DE PROVAS EM SIGILO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IV, M - DISPENSA PARA MEDICAMENTOS DE DOENÇAS RARAS
- LEI 14.133/2021, ART. 75, V - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO NOS TERMOS DOS ARTS. 3º, 3º-A, 4º, 5º E 20 DA LEI Nº 10.973/2004
- LEI 14.133/2021, ART. 75, VI - DISPENSA PARA EVITAR COMPROMETIMENTO DA SEGURANÇA NACIONAL
- LEI 14.133/2021, ART. 75, VII - DISPENSA POR GUERRA, ESTADO DE DEFESA, ESTADO DE SÍTIO, INTERVENÇÃO FEDERAL OU DE GRAVE PERTURBAÇÃO DA ORDEM
- LEI 14.133/2021, ART. 75, VIII - DISPENSA POR EMERGÊNCIA OU DE CALAMIDADE PÚBLICA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, IX - DISPENSA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PRODUZIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, X - DISPENSA PARA INTERVIR NO DOMÍNIO ECONÔMICO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XI - DISPENSA PARA CONSÓRCIO PÚBLICO OU EM CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XII - DISPENSA PARA PRODUTOS ESTRATÉGICOS PARA SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XIII - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XIV - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XV - DISPENSA PARA ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E ESTÍMULO À INOVAÇÃO
- LEI 14.133/2021, ART. 75, XVI - DISPENSA PARA INSUMOS ESTRATÉGICOS PARA A SAÚDE

**CRITÉRIOS RELACIONADOS A MODALIDADE INEXIGIBILIDADE:**

- LEI 14.133/2021, ART. 74, I - INEXIGIBILIDADE POR EXCLUSIVIDADE
- LEI 14.133/2021, ART. 74, II - INEXIGIBILIDADE POR PROFISSIONAL DO SETOR ARTÍSTICO
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, A - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - ESTUDOS TÉCNICOS, PLANEJAMENTOS, PROJETOS BÁSICOS OU PROJETOS EXECUTIVOS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, B - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - PARECERES, PERÍCIAS E AVALIAÇÕES EM GERAL
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, C - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - ASSESSORIAS OU CONSULTORIAS TÉCNICAS E AUDITORIAS FINANCEIRAS OU TRIBUTÁRIAS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, D - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO OU GERENCIAMENTO DE OBRAS OU SERVIÇOS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, E - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - PATROCÍNIO OU DEFESA DE CAUSAS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, F - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, G - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - RESTAURAÇÃO DE OBRAS DE ARTE E DE BENS DE VALOR HISTÓRICO
- LEI 14.133/2021, ART. 74, III, H - INEXIGIBILIDADE POR SERVIÇO ESPECIALIZADO - CONTROLES DE QUALIDADE E TECNOLÓGICO OBRAS
- LEI 14.133/2021, ART. 74, IV - INEXIGIBILIDADE PARA CREDENCIAMENTO
- LEI 14.133/2021, ART. 74, V - INEXIGIBILIDADE PARA AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL.

**Observação:** Todas as Solicitações de compra que contemplar um dos critérios de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, após a solicitação de compra ser vinculada no processo de Compra (Dispensa ou Inexigibilidade), o processo será integrado de forma automática no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

**Passo 26:** Selecionar a opção **"Sim"** para confirmar o pedido ou **"Não"** para não o registrar, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 27:** Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.



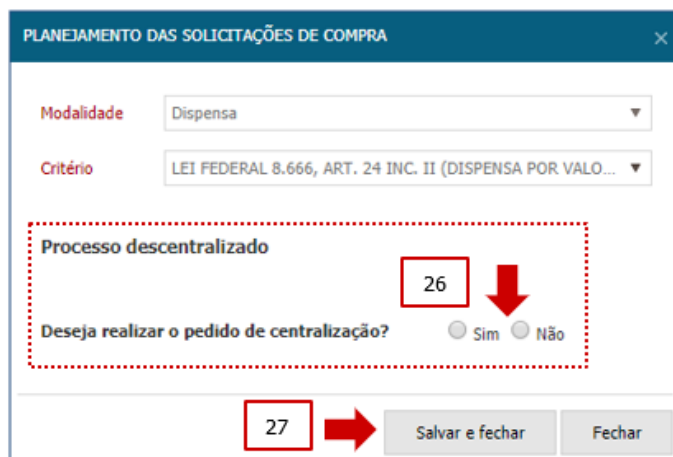


Figura 159 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação

**Passo 28:** Clicar no botão **"Sim"** para confirmar o planejamento de compra.

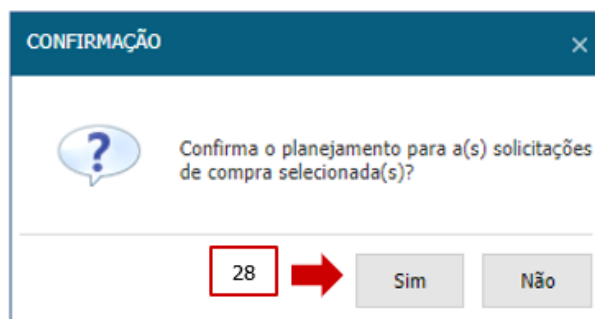


Figura 160 - Solicitação de Compra – Encaminhamento para Compra ou Licitação

Caso o Ordenador tenha selecionado a opção **"Sim"** no pedido de centralização ou descentralização, o sistema abrirá automaticamente a tela da Solicitação de Compra, aba "Pedido de Centralização".

**NOTA:** Quando a Solicitação de Compra não for centralizada, ou não houver pedido de centralização/descentralização, esta será encaminhada para o Planejador para que seja atribuída a Comissão que realizará a compra, conforme descrito no item "8 – Definição da Comissão".

**Passo 29:** Informar no campo **"Justificativa"** o motivo para centralizar a compra quando for descentralizada, ou para descentralizar quando for centralizada.

**Passo 30:** Clicar no link **"Visualizar/incluir anexos"** quando for necessário incluir documentos no pedido de centralização/descentralização. O sistema apresentará a tela "Documentos do Processo", contendo os documentos já anexados na Solicitação de Compra.

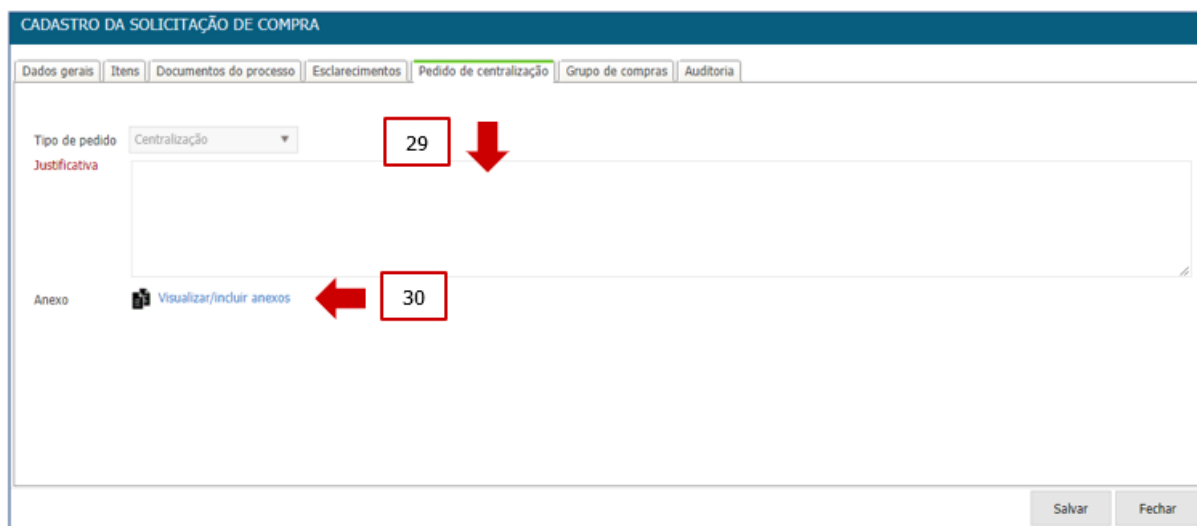


Figura 161 - Solicitação de Compra - Pedido de Centralização

**Passo 31:** Clicar no botão **"Escolher arquivo"** para selecionar o(s) arquivo(s) que será(ão) anexado(s).

**Passo 32:** Selecionar o(s) arquivo(s) que será(ão) anexado(s) e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"**.

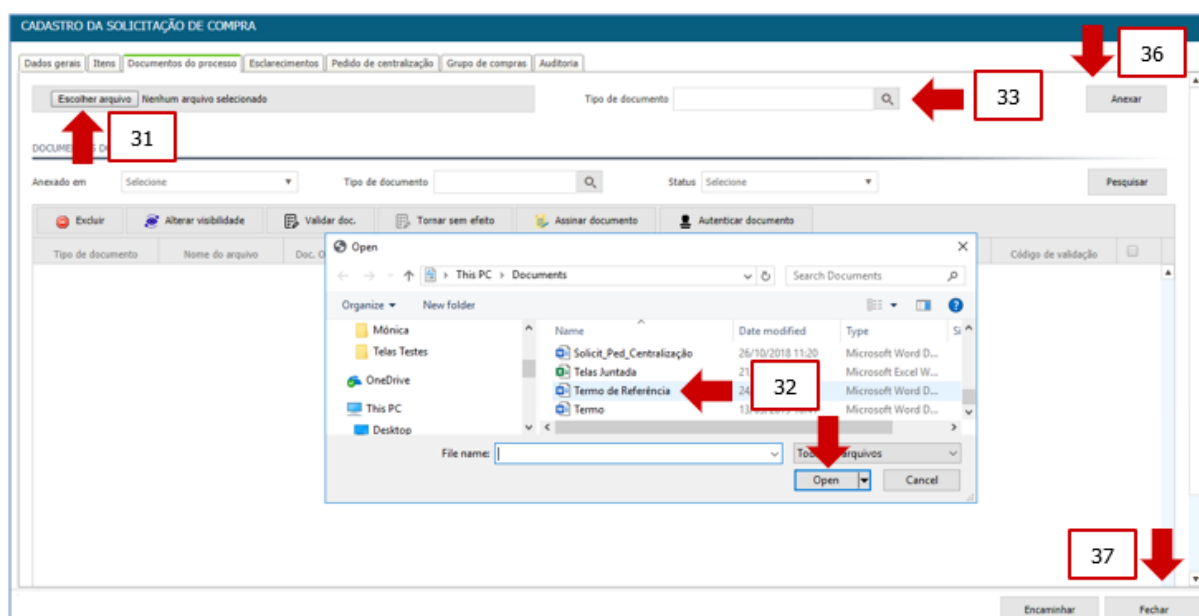


Figura 162 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Documentos do Processo"

**Passo 33:** Selecionar no campo **"Tipo de documento"**, a opção 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 37:** Clicar no botão **"Fechar"**.

**Passo 38:** Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para solicitar a centralização / descentralização da Solicitação de Compra.

**Passo 39:** Clicar no botão **"Salvar"** e o sistema apresentará a seguinte mensagem de alerta na tela.

**Passo 40:** Clicar no botão **"OK"** e será disponibilizado na tela o botão **"Enviar Pedido"**.

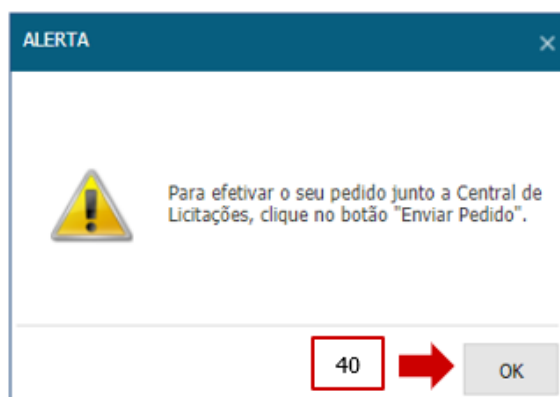


Figura 165 - Cadastro da Solicitação de Compra - Aba "Pedido de Centralização"

**Passo 41:** Clicar no botão **"Enviar pedido"** para efetivar o pedido, junto à Central de Licitações e o sistema disponibilizará o botão de comando **"Cancelar pedido"** na tela.

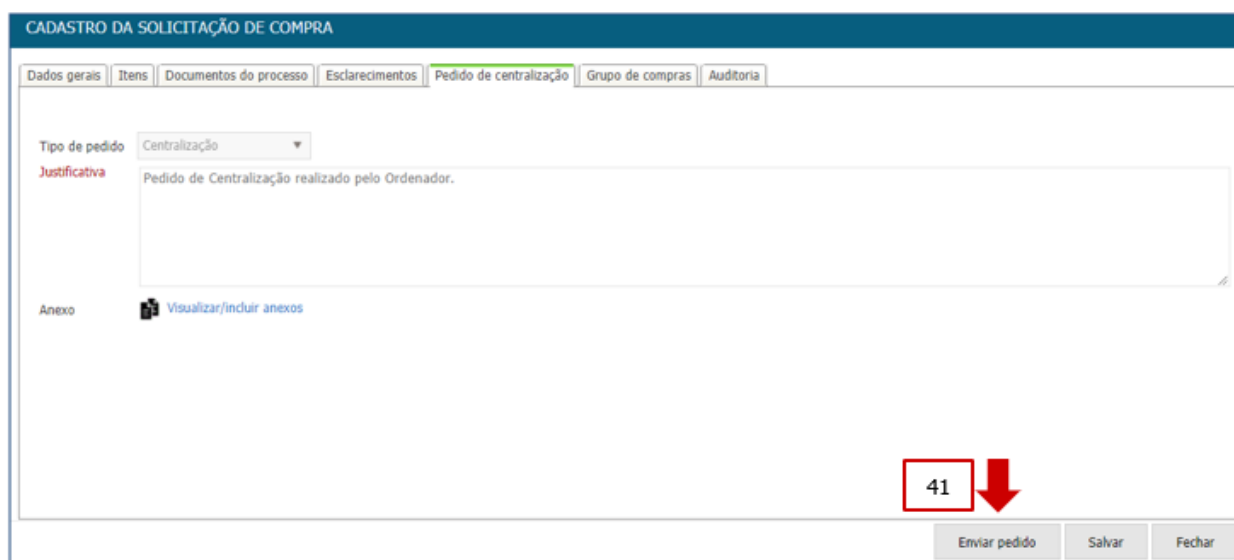


Figura 166 - Solicitação de Compra - Pedido de Centralização

**Passo 42:** Clicar no botão **"Cancelar pedido"** para cancelar o pedido salvo, junto à Central de Licitações.

**Passo 43:** Clicar no botão **"Fechar"** para confirmar o envio do pedido.

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | **Pedido de centralização** | Grupo de compras | Auditoria

Tipo de pedido: Centralização

Justificativa: Pedido de Centralização realizado pelo Ordenador.

Anexo:  Visualizar/incluir anexos

42 ↓ 43 ↓

Cancelar pedido Fechar

**Figura 167 - Solicitação de Compra - Pedido de Centralização**

Ao encaminhar a Solicitação de Compra para análise do pedido de centralização/descentralização, sua situação será alterada para "Verificando o processo"  **Verificando processo** sistema enviará um e-mail para a autoridade central, informando sobre o envio da Solicitação de compra para aprovação.

O relatório de auditoria registrará a ação, conforme demonstrado na figura abaixo:

**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Itens | Documentos do processo | Esclarecimentos | **Pedido de centralização** | Grupo de compras | Auditoria

Descrição:  Pesquisar Exibir: Todos os registros do módulo Solicitação de compras

| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                            | Usuário                | Origem                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 21/05/2019 09:35:05 | Aguardando análise do pedido de centralização - Solicitação de compra 110402000012019000086.                                                                                                         | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:34:41 | Incluído em anexo o documento "Pedido de centralização.pdf" com o tipo de documento "Pedido de centralização" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000086.                          | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:34:41 | Pedido de centralização enviado para a central de licitações. Justificativa: REGISTRO DO PEDIDO DE CENTRALIZAÇÃO REALIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS - Solicitação de compra 110402000012019000086. | Ordenador da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:34:13 | Incluído em anexo o documento "Pedido de centralização.pdf" com o tipo de documento "Pedido de centralização" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000086.                          | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:30:25 | Aguardando criação do pedido de centralização - Solicitação de compra 110402000012019000086.                                                                                                         | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:30:07 | O relatório Resumo da Solicitação de Compra foi substituído por uma nova versão - Solicitação de compra 110402000012019000086.                                                                       | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:30:05 | A solicitação MGP - COMPRA DE MATERIAIS HOSPITALARES foi planejada e encaminhada para a modalidade Dispensa e critério LEI FEDERAL 8.666, ART. 24                                                    | Ordenador da UG 110402 | Solicitação de compra |

Fechar

**Figura 168 - Solicitação de Compra – Aba "Auditoria"**

O sistema gerará automaticamente o relatório "Resumo da Solicitação de Compra" e o documento "Pedido de Centralização" e os anexará na lista da tela "Documentos do Processo", conforme demonstrado na figura abaixo:

| CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA                                                                                        |                                     |               |                       |            |                     |                        |              |                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------|------------|---------------------|------------------------|--------------|--------------------------------------|--|
| Dados gerais   Itens   Documentos do processo   Esclarecimentos   Pedido de centralização   Grupo de compras   Auditoria |                                     |               |                       |            |                     |                        |              |                                      |  |
| Reservar documento   Autenticar documento                                                                                |                                     |               |                       |            |                     |                        |              |                                      |  |
| Tipo de documento                                                                                                        | Nome do arquivo                     | Doc. Original | Anexado em            | Status     | Data                | Usuário                | Visibilidade | Código de validação                  |  |
| Cotação                                                                                                                  | 0038-05/19                          |               | Banco de Preço        | Válido     | 21/05/2019 09:18:39 | -                      | Público      | -                                    |  |
| Relatórios                                                                                                               | Resumo da Solicitação de Compra.pdf |               | Solicitação de compra | Sem Efeito | 21/05/2019 09:19:13 | Gerado pelo sistema    | Público      | -                                    |  |
| teste Mônica                                                                                                             | Anexo do Orçamento.pdf              |               | Solicitação de compra | Válido     | 21/05/2019 09:25:49 | Orçamento da UG 110402 | Público      | d019012c-3cfa-4aef-a330-c19c90e577de |  |
| teste Mônica                                                                                                             | Anexo do Ordenador.pdf              |               | Solicitação de compra | Válido     | 21/05/2019 09:28:01 | Ordenador da UG 110402 | Público      | 6083d9ab-4c6f-45f7-ba54-c94a1287a438 |  |
| Relatórios                                                                                                               | Resumo da Solicitação de Compra.pdf |               | Solicitação de compra | Válido     | 21/05/2019 09:30:05 | Gerado pelo sistema    | Público      | -                                    |  |
| Pedido de centralização                                                                                                  | Pedido de centralização.pdf         |               | Solicitação de compra | Válido     | 21/05/2019 09:34:41 | Gerado pelo sistema    | Público      | -                                    |  |

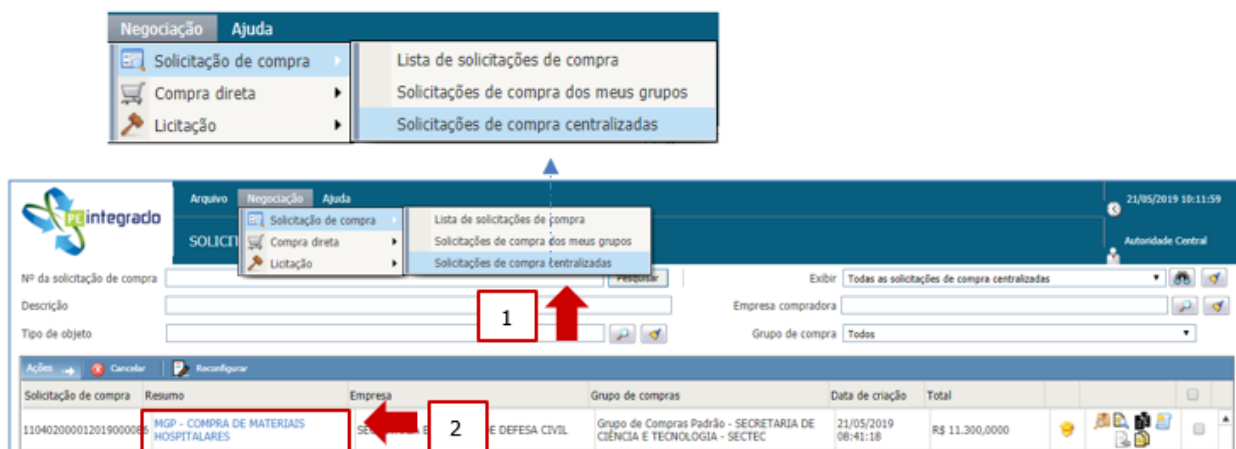
Figura 169 - Solicitação de Compra – Aba “Documentos do Processo”

## 7. Análise do Pedido de Centralização/Descentralização – Ações da Central de Licitações - SAD

Nesta etapa, a Autoridade Central realizará a análise da Solicitação de Compra para aprovação ou não do pedido de centralização ou descentralização do processo, conforme o caso. Para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra -> “Solicitações de compra centralizadas”**.

**Passo 02:** Clicar no link da solicitação de compra no campo “Resumo”, cujo pedido de centralização ou descentralização será analisado.



The screenshot shows the 'Negociação' menu with the following options:

- Solicitação de compra
- Compra direta
- Licitação

The 'Solicitação de compra' menu is expanded, showing the following options:

- Lista de solicitações de compra
- Solicitações de compra dos meus grupos
- Solicitações de compra centralizadas

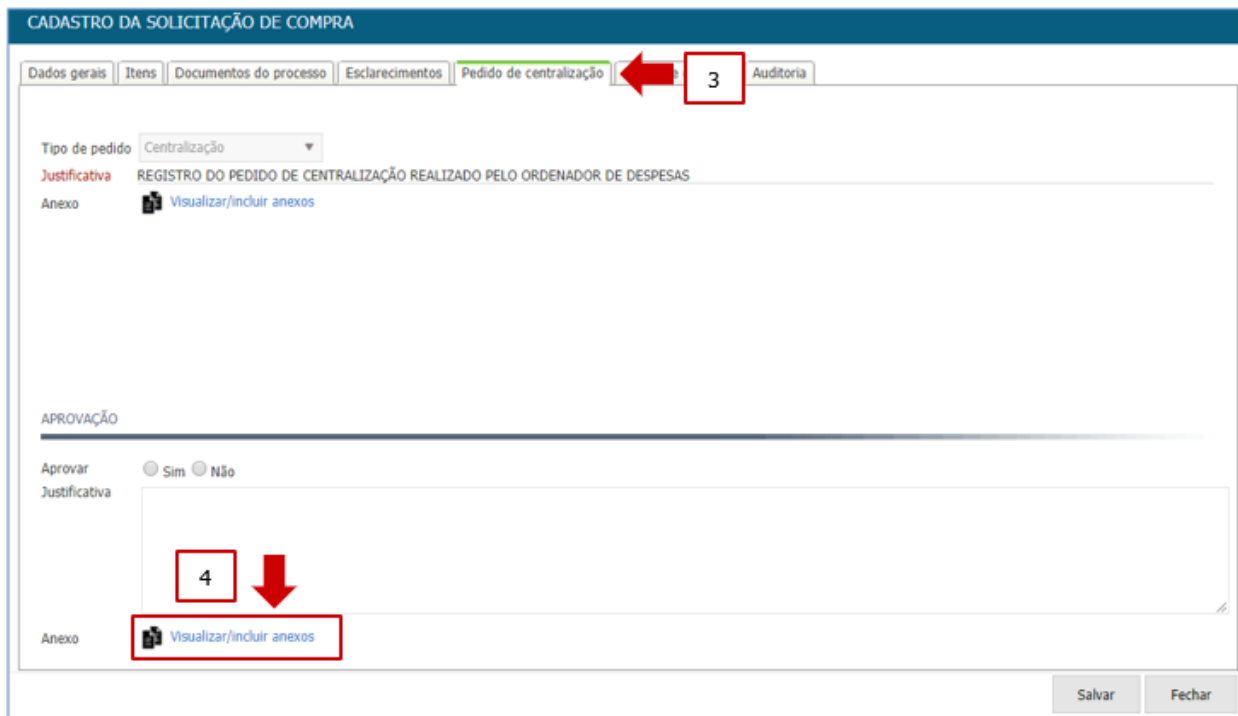
The 'Solicitações de compra centralizadas' option is selected. Below the menu, a list of purchase requests is displayed. The first request is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Resumo' link in the 'Resumo' column of this request is highlighted with a red box and labeled '2'.

| Solicitação de compra  | Resumo                                 | Empresa                    | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total           |
|------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| 1104020000120190000000 | MGP - COMPRA DE MATERIAIS HOSPITALARES | SECRETARIA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 21/05/2019 08:41:18 | R\$ 11.300,0000 |

Figura 170 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização

**Passo 03:** Clicar na Aba **"Pedido de centralização"**.

**Passo 04:** Analisar os dados da solicitação e consultar os anexos, clicando no link **"Visualizar/incluir anexos"**, disponível na área de Aprovação. O sistema apresentará a tela "Documentos do Processo", contendo todos os arquivos anexados na Solicitação de Compra, conforme demonstrado no modelo abaixo:



A imagem mostra a interface do sistema "CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA". No topo, há uma barra de navegação com as abas: "Dados gerais", "Itens", "Documentos do processo", "Esclarecimentos", "Pedido de centralização" (destacada com uma seta vermelha e o número 3) e "Auditoria". Abaixo, a seção "Tipo de pedido" está configurada para "Centralização". A justificativa é "REGISTRO DO PEDIDO DE CENTRALIZAÇÃO REALIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS". Na seção "Anexo", há um ícone de documento e o link "Visualizar/incluir anexos". Abaixo, a seção "APROVAÇÃO" contém o campo "Aprovar" com opções "Sim" e "Não", e um campo "Justificativa". Na seção "Anexo" da aprovação, há um ícone de documento e o link "Visualizar/incluir anexos" (destacado com uma seta vermelha e o número 4). No canto inferior direito, há os botões "Salvar" e "Fechar".

**Figura 171 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização**

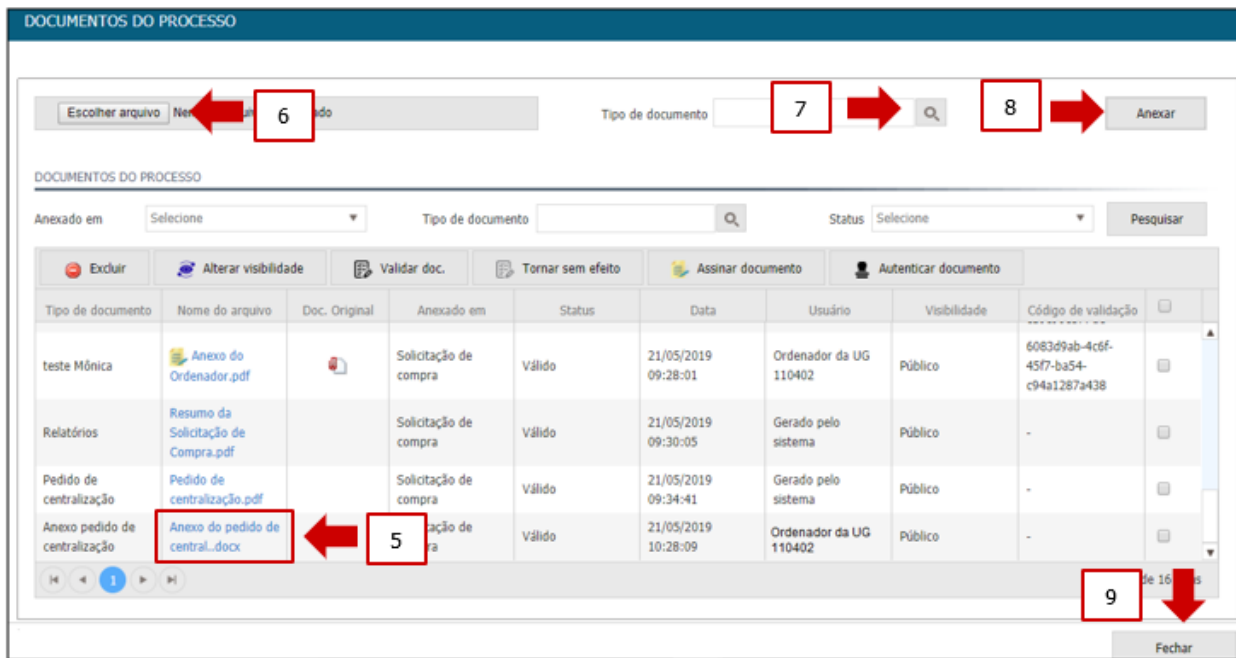
**Passo 05:** Clicar no link do anexo para visualizá-lo.

**Passo 06:** Anexar outros documentos, quando necessário, clicando no botão **"Escolher arquivo"** e selecionar o arquivo desejado.

**Passo 07:** Selecionar o tipo de documento, a que corresponde o arquivo selecionado, clicando no ícone da lupa .

**Passo 08:** Clicar no botão **"Anexar"**. O sistema apresentará o documento na lista abaixo, na última linha de registro.

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

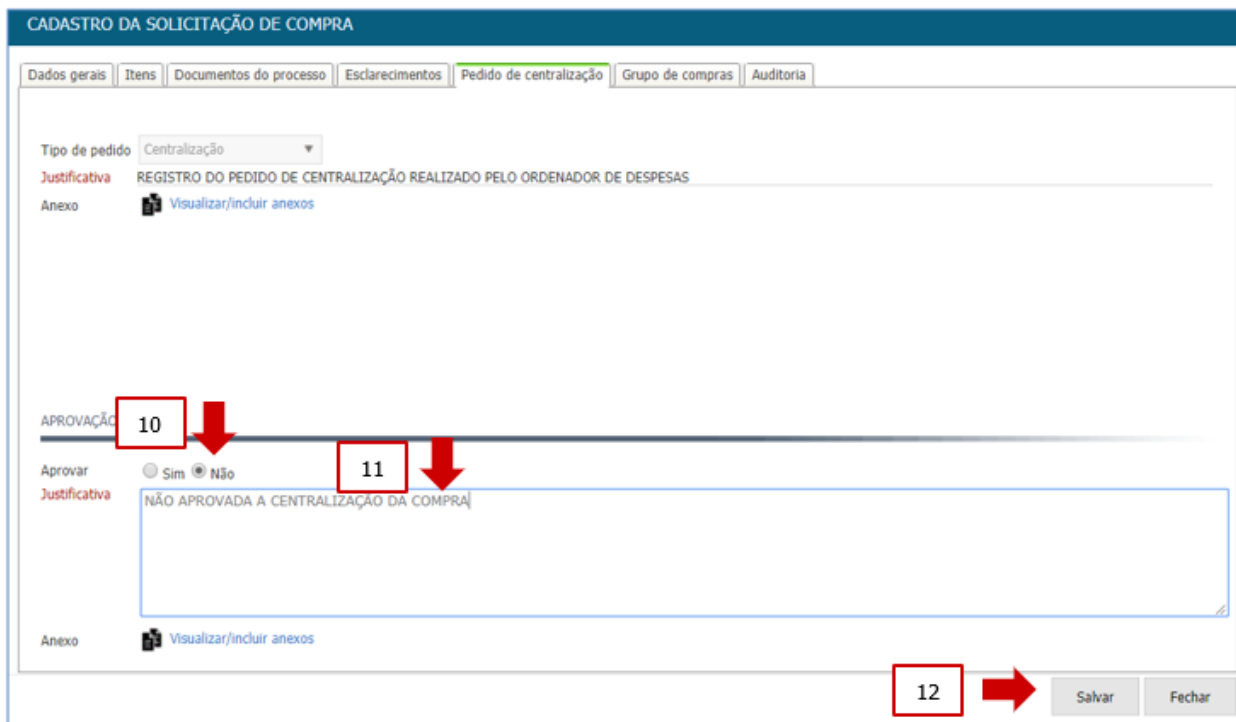


**Figura 172 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização**

**Passo 10:** Selecionar no campo **"Aprovar"**, o *radio button* ☐ correspondente à opção desejada.

**Passo 11:** Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo da aprovação ou não do pedido de centralização ou descentralização.

**Passo 12:** Clicar no botão **"Salvar"** e o sistema apresentará uma mensagem na tela.



**Figura 173 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização**

**Passo 13:** Clicar no botão **"OK"** e o sistema apresentará a tela com o botão para confirmar a operação.

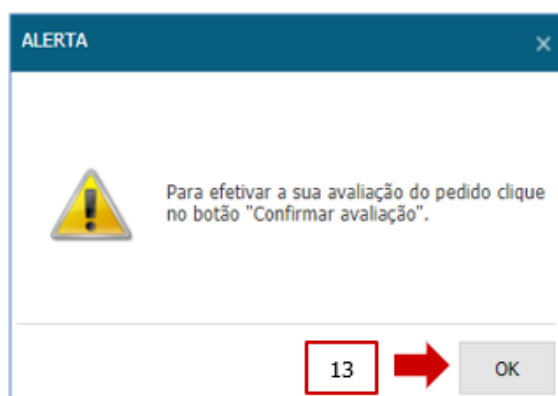


Figura 174 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização

**Passo 14:** Clicar no botão **"Confirmar avaliação"** e o sistema apresentará a tela com os dados registrados.

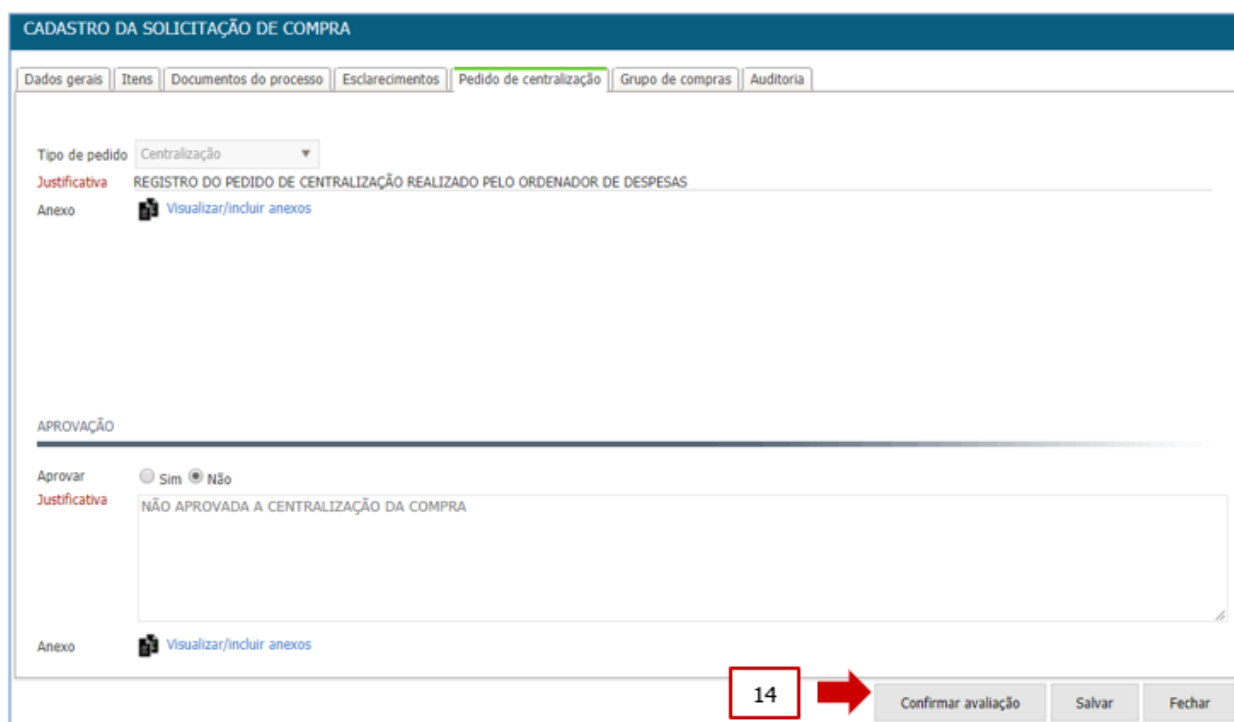
 A tela "CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA" com a aba "Pedido de centralização" selecionada. O formulário mostra o "Tipo de pedido" como "Centralização" e a "Justificativa" como "REGISTRO DO PEDIDO DE CENTRALIZAÇÃO REALIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS". Na seção "APROVAÇÃO", o botão "Aprovar" tem "Sim" selecionado e a justificativa é "NÃO APROVADA A CENTRALIZAÇÃO DA COMPRA". Na parte inferior, há um botão "Confirmar avaliação" apontado por uma seta vermelha de um retângulo com o número "14", além dos botões "Salvar" e "Fechar".

Figura 175 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização

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

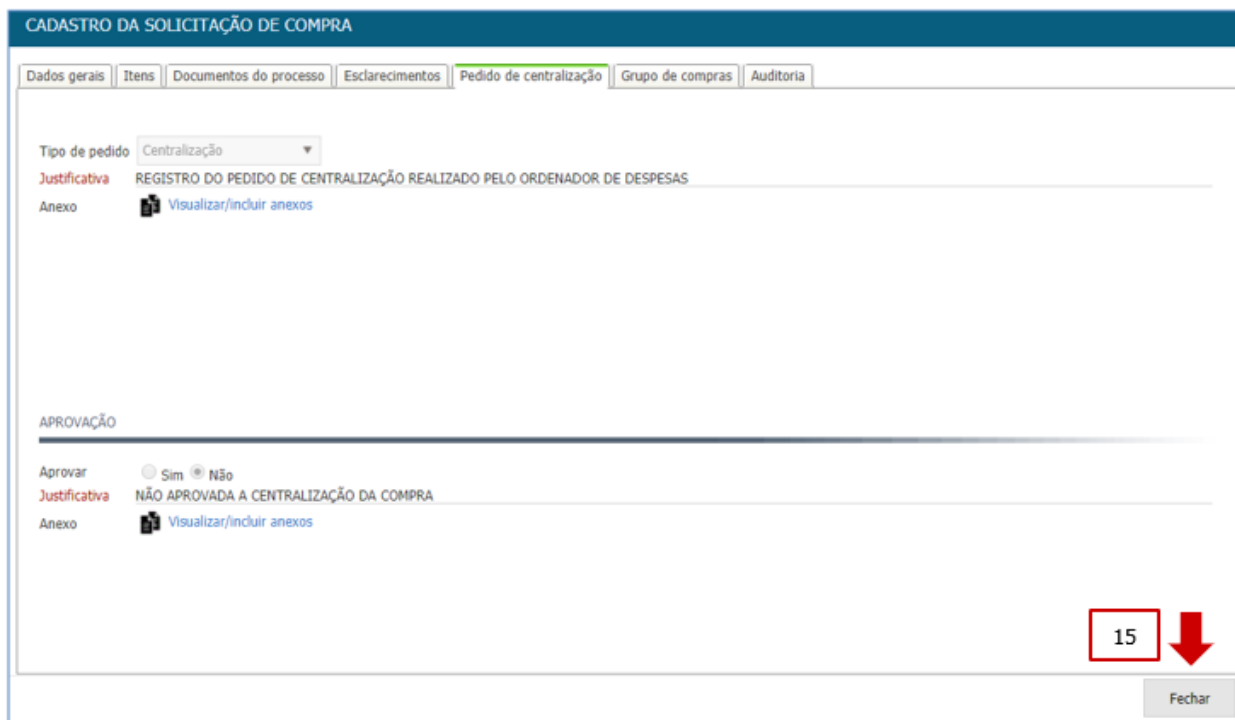


Figura 176 - Solicitação de Compra – Análise do Pedido de Centralização/Descentralização

Aprovado o pedido de **centralização**, a Solicitação de compra será encaminhada para a SAD – Secretaria de Administração, para realização do processo de compra. Quando não for aprovado, o processo de compra será realizado pela própria Unidade Gestora.

Aprovado o pedido de **descentralização**, a Solicitação de compra retornará para a unidade gestora responsável por seu cadastramento para realização da compra no próprio órgão. Quando não for aprovado, o processo de compra será realizado na SAD – Secretaria de Administração.

**NOTA:** Quando a Unidade Gestora tiver apenas uma Comissão de Compra, a Solicitação de Compra será encaminhada diretamente para execução do processo de compra.

Quando a Unidade Gestora tiver mais de uma Comissão de Compra, será necessário atribuir a Comissão que executará o processo. Neste caso, a situação da Solicitação de Compra será alterada para "Aguardando definição da comissão":  Aguardando definição da comissão.

## 8. Definição da Comissão de Compra

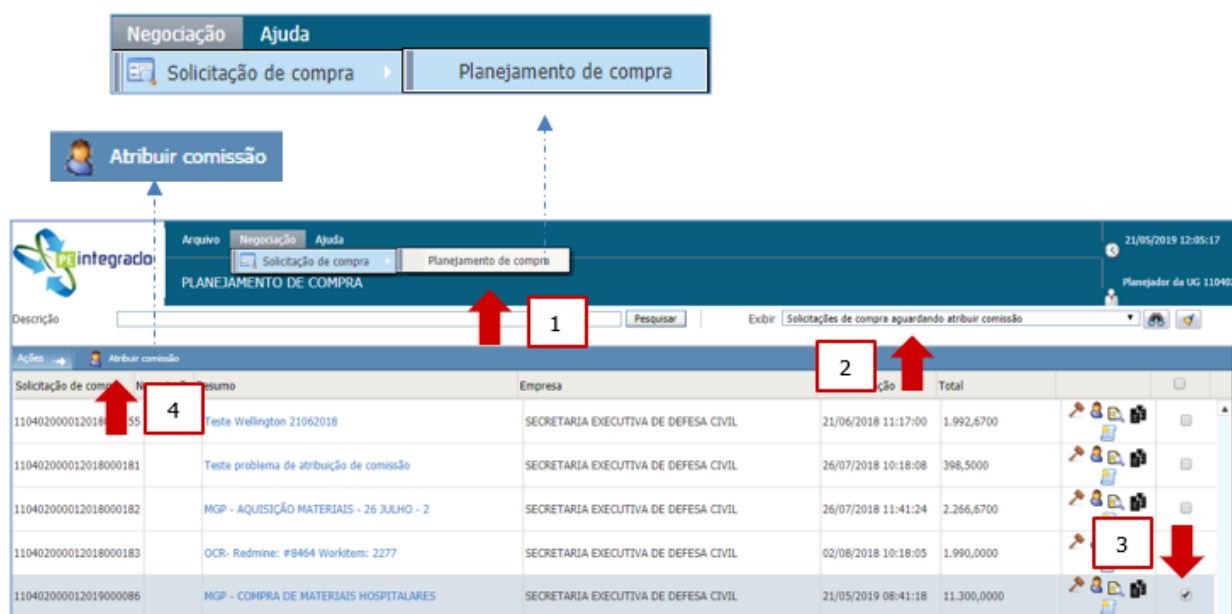
A atribuição da Comissão de Compra será realizada pelo perfil "Planejador". Para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> "Planejamento de compra"**.

**Passo 02:** Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção **"Solicitação de compras aguardando atribuir comissão"**.

**Passo 03:** Selecionar a solicitação de compra, para a qual será atribuída a comissão, clicando na caixa de seleção correspondente ☒.

**Passo 04:** Clicar no botão **"Atribuir comissão"** e o sistema apresentará a tela para seleção da Comissão de Compra.



**Figura 177 - Solicitação de Compra - Definição da Comissão**

**Obs.:** Caso haja muitas comissões cadastradas e o usuário queira pesquisar uma comissão específica, poderá realizar a consulta, utilizando um dos parâmetros a seguir:

**Passo 05:** Informar no campo **"Sigla"**, a sigla da comissão de compra a ser consultada; e/ou

**Passo 06:** Informar no campo **"Unidade gestora"**, o nome da unidade gestora, a que pertence à comissão de compra a ser consultada; e/ou

**Passo 07:** Informar no campo **"Descrição"**, a identificação da comissão de compra a ser consultada.

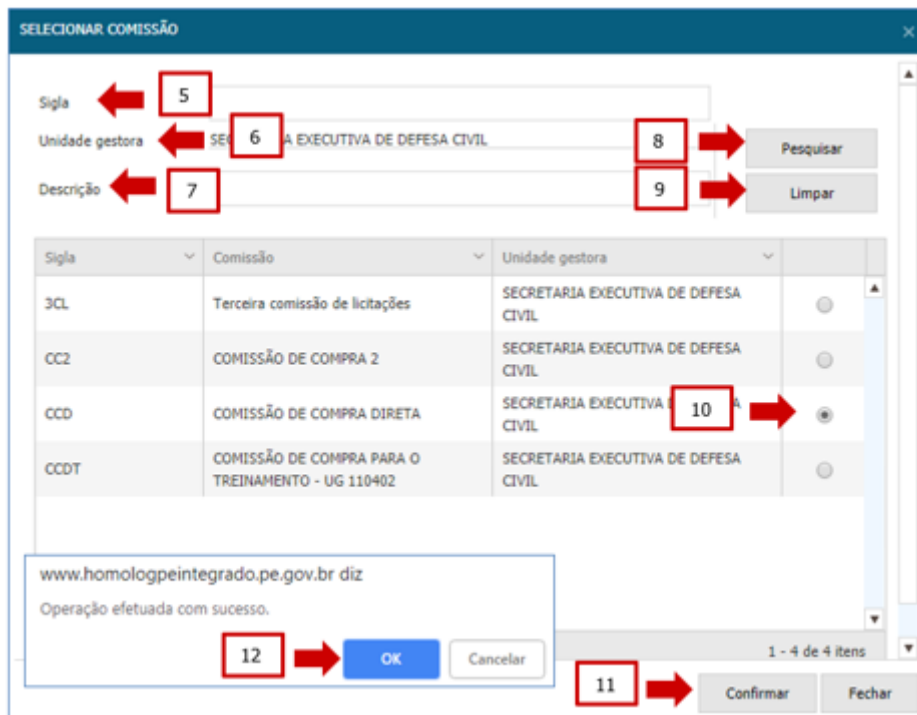
**Passo 08:** Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, todas as comissões que atendem ao(s) parâmetro(s) de pesquisa informado(s).

**Passo 09:** Clicar no botão **"Limpar"** para excluir os dados registrados para pesquisa, quando necessário.

**Passo 10:** Selecionar a comissão que realizará a compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 11:** Clicar no botão **"Confirmar"** e o sistema apresentará a tela para seleção da Comissão.

**Passo 12:** Clicar no botão “OK”.



A janela "SELECIONAR COMISSÃO" apresenta os seguintes elementos e fluxos de interação:

- 5:** Campo "Sigla" com uma seta apontando para ele.
- 6:** Campo "Unidade gestora" com uma seta apontando para ele.
- 7:** Campo "Descrição" com uma seta apontando para ele.
- 8:** Botão "Pesquisar" com uma seta apontando para ele.
- 9:** Botão "Limpar" com uma seta apontando para ele.
- 10:** Uma das opções de seleção na tabela, com uma seta apontando para o botão de seleção.
- 11:** Botão "Confirmar" na barra de ação inferior.
- 12:** Botão "OK" no modal de mensagem de sucesso.

| Sigla | Comissão                                          | Unidade gestora                      |                                  |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 3CL   | Terceira comissão de licitações                   | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | <input type="radio"/>            |
| CC2   | COMISSÃO DE COMPRA 2                              | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | <input type="radio"/>            |
| CCD   | COMISSÃO DE COMPRA DIRETA                         | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | <input checked="" type="radio"/> |
| CCDT  | COMISSÃO DE COMPRA PARA O TREINAMENTO - UG 110402 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | <input type="radio"/>            |

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

1 - 4 de 4 itens

**Figura 178 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA - DEFINIÇÃO DA COMISSÃO**

A situação da Solicitação de Compra será alterada para “Encaminhada”  Encaminhada.

## 9. Definição de comissão de Solicitação de Compra centralizada.

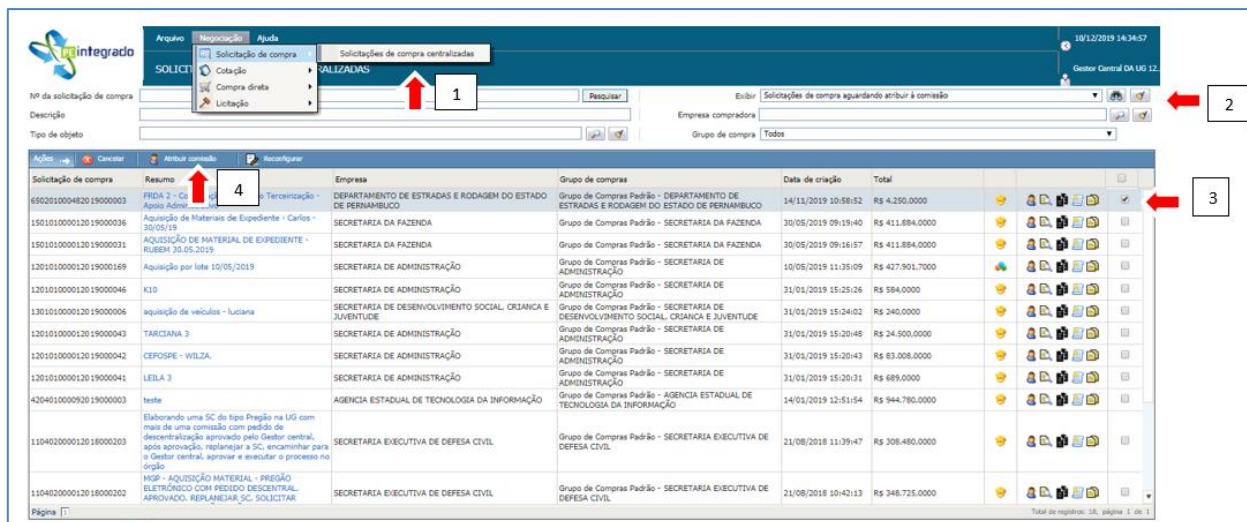
A atribuição da Comissão de Compra de solicitação de compra centralizada será realizada pelo perfil “Gestor Central”. Para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

Passo 01: Acessar o menu Negociação-> Solicitação de compra-> “Solicitação de compra centralizadas”.

Passo 02: Selecionar no campo “Exibir”, a opção “Solicitação de compras aguardando atribuir comissão”.

Passo 03: Selecionar a solicitação de compra, para a qual será atribuída a comissão, clicando na caixa de seleção correspondente.

Passo 04: Clicar no botão “Atribuir comissão” e o sistema apresentará a tela para seleção da Comissão de Compra.



**Figura 179 - Solicitação de Compra - Definição da Comissão Solicitação de Compra Centralizada**

**Obs.:** Caso haja muitas comissões cadastradas e o usuário queira pesquisar uma comissão específica, poderá realizar a consulta, utilizando um dos parâmetros a seguir:

**Passo 05:** Informar no campo **"Sigla"**, a sigla da comissão de compra a ser consultada; e/ou

**Passo 06:** Informar no campo **"Unidade gestora"**, o nome da unidade gestora, a que pertence à comissão de compra a ser consultada; e/ou

**Passo 07:** Informar no campo **"Descrição"**, a identificação da comissão de compra a ser consultada.

**Passo 08:** Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, todas as comissões que atendem ao(s) parâmetro(s) de pesquisa informado(s).

**Passo 09:** Clicar no botão **"Limpar"** para excluir os dados registrados para pesquisa, quando necessário.

**Passo 10:** Selecionar a comissão que realizará a compra, clicando no *radio button* ☐ correspondente.

**Passo 11:** Clicar no botão **"Confirmar"** e o sistema apresentará a tela para seleção da Comissão.

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

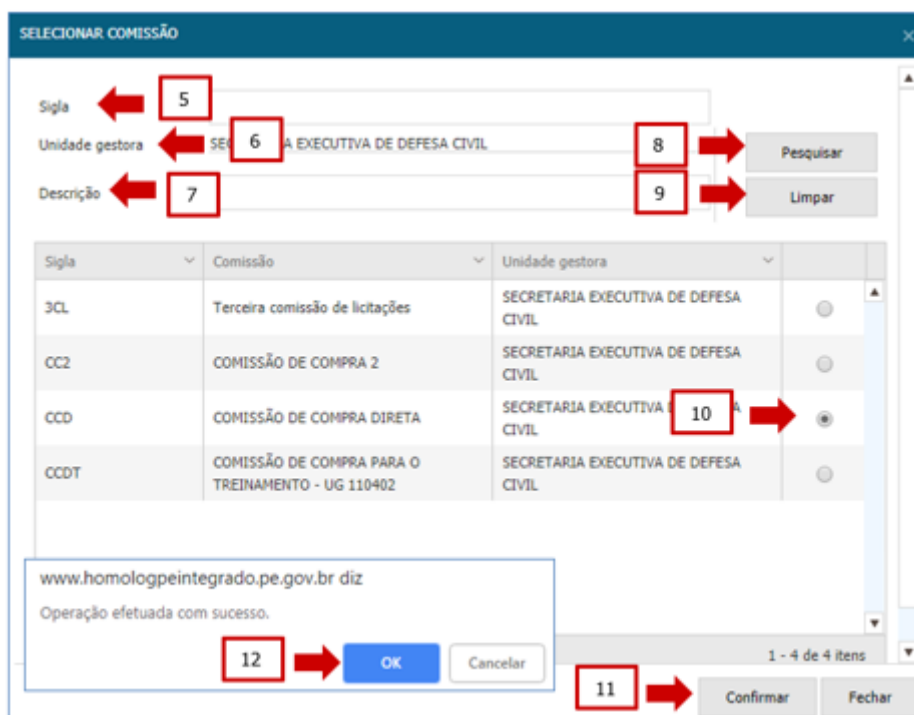


Figura 180 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA - DEFINIÇÃO DA COMISSÃO

A situação da Solicitação de Compra será alterada para "Encaminhada"  Encaminhada.

## 10. Replanejamento da Compra

O Ordenador poderá replanejar a solicitação de compra para definir uma nova modalidade e/ou critério. Para tanto, o usuário deverá executar os seguintes passos:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra->" Solicitações de compra dos meus grupos"**.

**Passo 02:** Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção **"Solicitações de compra encaminhadas"**.

**Passo 03:** Selecionar a solicitação a ser replanejada, clicando na sua respectiva caixa de seleção ☒.

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

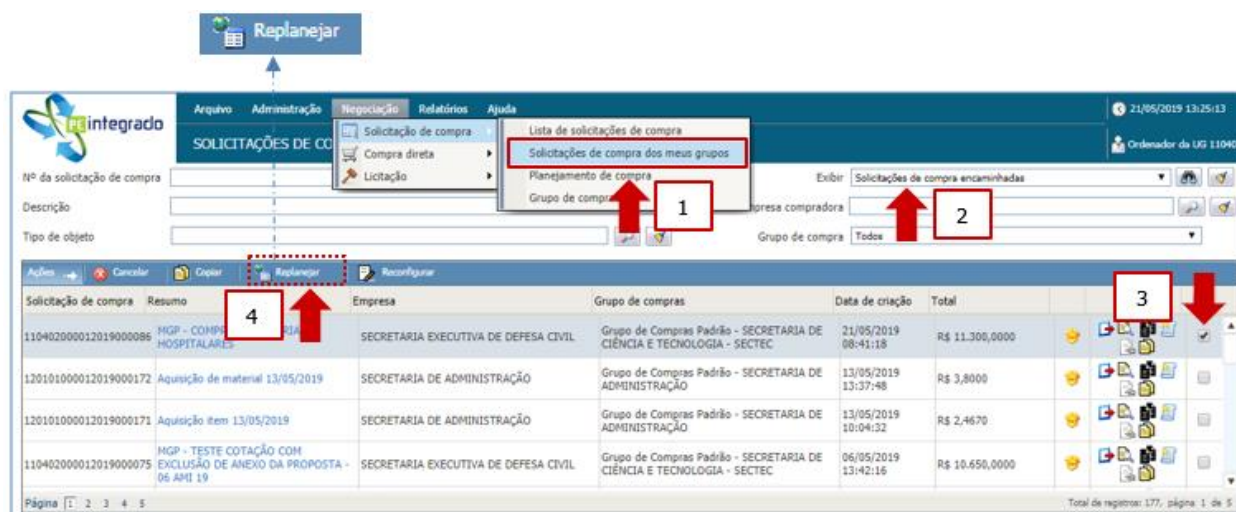


Figura 181 - Solicitação de Compra - Replanejamento

O sistema apresentará a tela para registrar o motivo que deu origem ao replanejamento.

**Passo 05:** Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo que deu ensejo ao replanejamento da solicitação de compra.

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

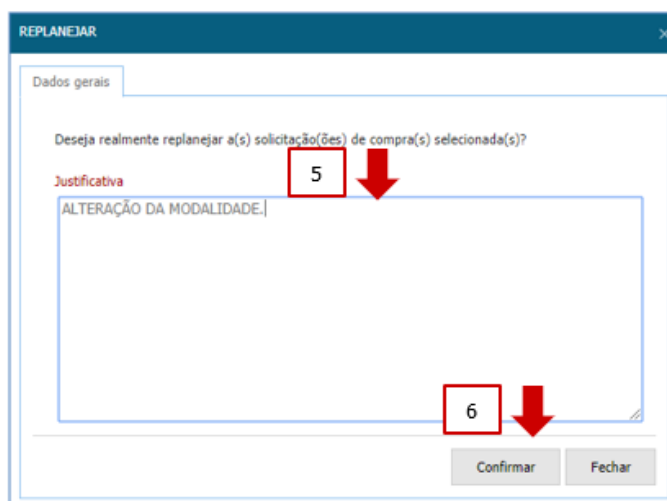


Figura 182 - Solicitação de Compra - Replanejamento

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

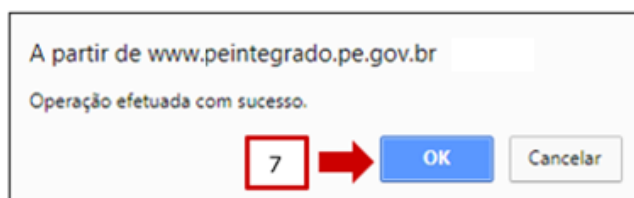


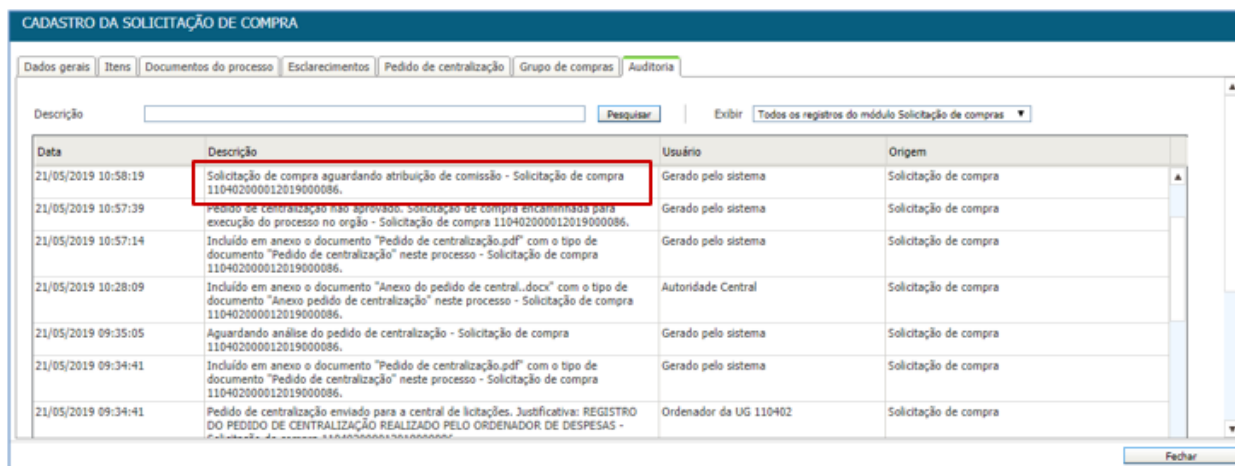
Figura 183 - Solicitação de Compra - Replanejamento

A situação da Solicitação de compra será alterada para **"Em planejamento"** .

**Passo 08:** Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra->"Planejamento de compra"**.

**Passo 09:** Repetir os passos do item **"6. Aprovação e Planejamento de Compra"**.

Após o planejamento, caso exista mais de uma Comissão de Compra cadastrada para execução dos processos na unidade gestora, o sistema apresentará a seguinte mensagem no relatório de auditoria:



| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                            | Usuário                | Origem                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 21/05/2019 10:58:19 | Solicitação de compra aguardando atribuição de comissão - Solicitação de compra 110402000012019000086.                                                                                               | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 10:57:39 | Pedido de centralização não aprovado. Solicitação de compra encaminhada para execução do processo no órgão - Solicitação de compra 110402000012019000086.                                            | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 10:57:14 | Incluído em anexo o documento "Pedido de centralização.pdf" com o tipo de documento "Pedido de centralização" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000086.                          | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 10:28:09 | Incluído em anexo o documento "Anexo do pedido de centralização.docx" com o tipo de documento "Anexo pedido de centralização" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000086.          | Autonidade Central     | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:35:05 | Aguardando análise do pedido de centralização - Solicitação de compra 110402000012019000086.                                                                                                         | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:34:41 | Incluído em anexo o documento "Pedido de centralização.pdf" com o tipo de documento "Pedido de centralização" neste processo - Solicitação de compra 110402000012019000086.                          | Gerado pelo sistema    | Solicitação de compra |
| 21/05/2019 09:34:41 | Pedido de centralização enviado para a central de licitações. Justificativa: REGISTRO DO PEDIDO DE CENTRALIZAÇÃO REALIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS - Solicitação de compra 110402000012019000086. | Ordenador da UG 110402 | Solicitação de compra |

**Figura 184 - Solicitação de Compra - Replanejamento - Aba "Auditoria"**

A situação da Solicitação de compra será alterada para:  **Aguardando definição da comissão** .

## 11. Mover Solicitação de Compra

As solicitações de compras poderão ser movimentadas de um grupo para outro apenas através do perfil Gestor de Compras ou através do perfil Administrador do sistema.

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra->"Solicitações de compra dos meus grupos"**.

**Passo 02:** Clicar no *drop down list*  na opção "Grupo de Compras", selecionar "Todos".

**Passo 03:** Selecionar a solicitação de compra a ser movimentada, clicando na respectiva caixa de seleção 

**Passo 04:** Clicar no botão **"Mover solicitações de compras"** para abrir a tela a ser movimentada a(s) solicitação(ões) de compras selecionadas para o novo grupo informado.

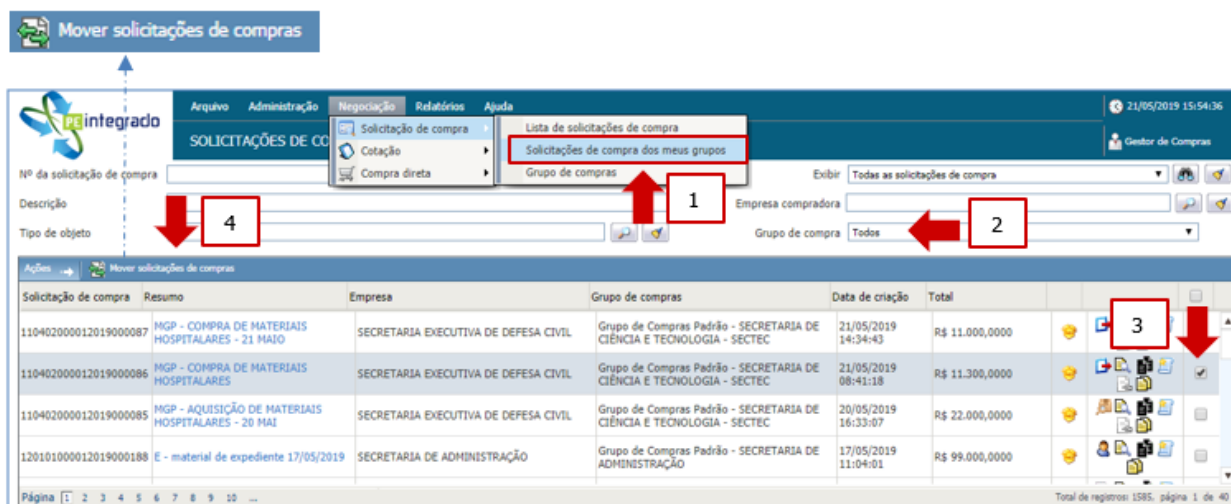


Figura 185 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras

**Passo 05:** Selecionar a solicitação de compra a ser movimentada, clicando na respectiva caixa de seleção ☒

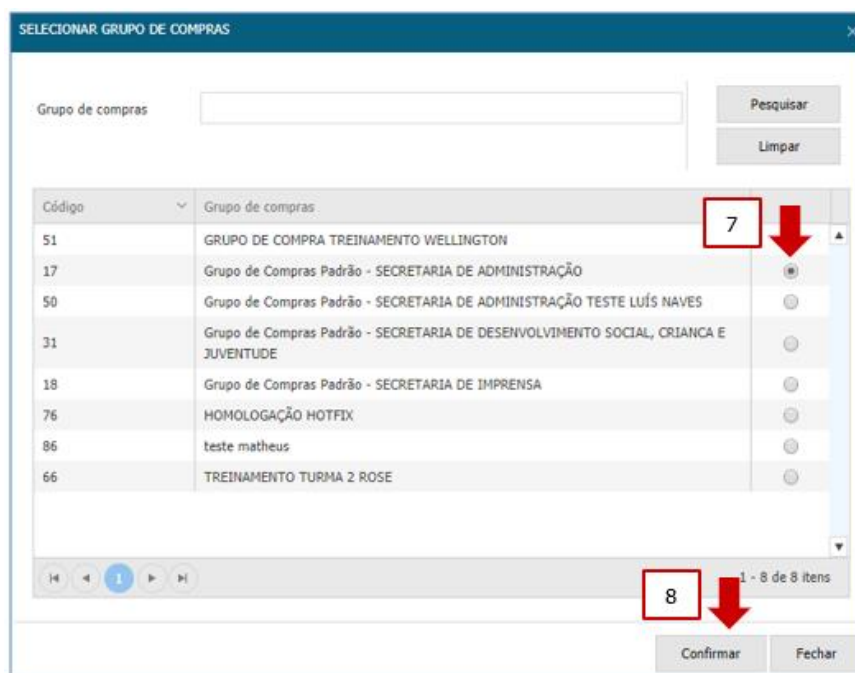
**Passo 06:** Clicar no botão **"Mover solicitações de compras"**.



Figura 186 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras

**Passo 07:** Selecionar o **"Grupo de compra"**, clicando no respectivo *radio button* ☐. Ex.: "Grupo de Compras Padrão – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".

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



**Figura 187 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras**

**Passo 09:** O sistema substituirá o “Grupo de Compra: Grupo de compras Padrão- SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC” para o novo Grupo “**Grupo de Compras Padrão – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**”, após selecionado o novo grupo vinculado à solicitação de compra.

**Passo 10:** Clicar no botão “**Confirmar**” para movimentar a solicitação de compra para o novo grupo vinculado.



**Figura 188 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras**

**Passo 11:** Clicar no botão “**SIM**” para confirmar as alterações de movimentação do novo grupo de compras vinculado à solicitação de compra.

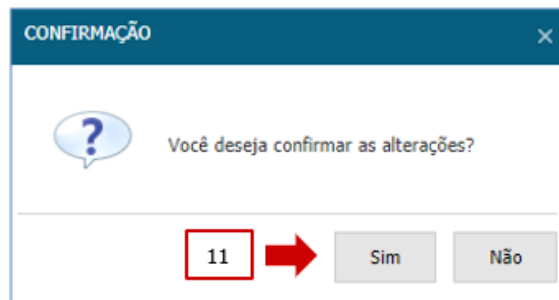


Figura 189 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras

**Passo 12:** Pesquisar a Solicitação de compras para verificar o resultado da movimentação da solicitação de compra para o novo grupo de compras.

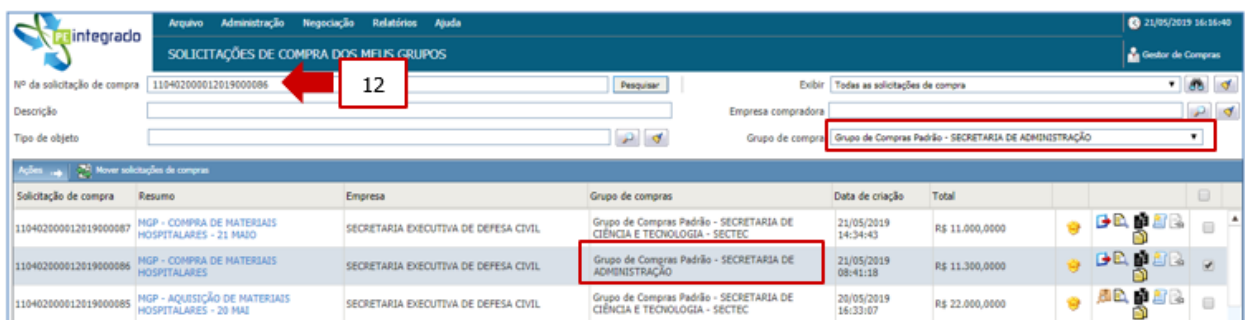


Figura 190 - Solicitação de Compra – Mover solicitações de compras

## 12. Consultar Grupos de Compras

O sistema permitirá que os perfis **"Gestor de Compras"**, **"Ordenador de despesas"**, **"Orçamento"** e **"Financeiro"**, consulte os grupos de compras com os respectivos membros relacionados.

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra->" Grupo de Compras"**.

**Passo 02:** Selecionar no campo **"Exibir"** na tela principal de Grupo de Compras, a opção "Todos os grupos de compras" e o sistema apresentará a lista correspondente.

**Passo 03:** Clicar no grupo de compras a ser consultado.

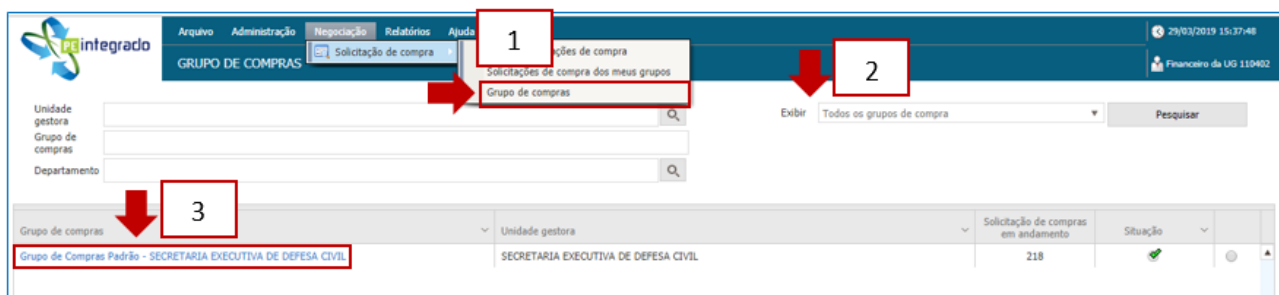
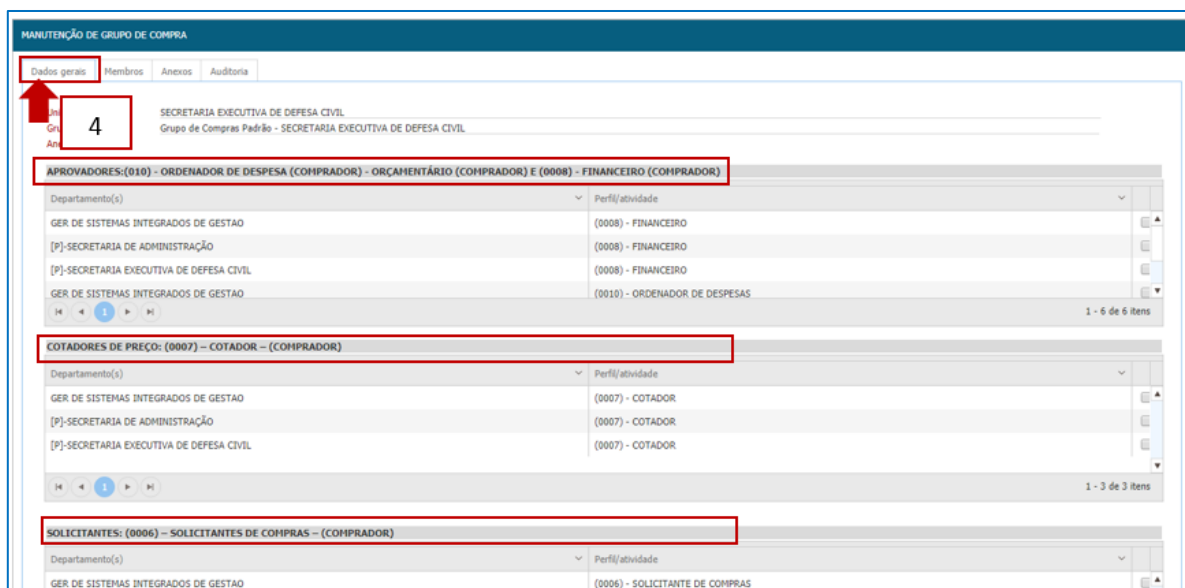


Figura 191 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras

**Passo 04:** Abrirá a tela “**Manutenção de Grupo de compra**”, na aba “**Dados gerais**”, para consultar os departamentos na lista de aprovadores, cotadores de preço e solicitantes de compras com os respectivos perfis relacionados.



**MANUTENÇÃO DE GRUPO DE COMPRA**

**Dados gerais** | Membros | Anexos | Auditoria

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL  
Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL

**APROVADORES: (010) - ORDENADOR DE DESPESA (COHPRADOR) - ORÇAMENTÁRIO (COHPRADOR) E (0008) - FINANCEIRO (COHPRADOR)**

| Departamento(s)                          | Perfil/atividade               |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO     | (0008) - FINANCEIRO            |
| [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO          | (0008) - FINANCEIRO            |
| [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | (0008) - FINANCEIRO            |
| GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO     | (0010) - ORDENADOR DE DESPESAS |

1 - 6 de 6 itens

**COTADORES DE PREÇO: (0007) - COTADOR - (COHPRADOR)**

| Departamento(s)                          | Perfil/atividade |
|------------------------------------------|------------------|
| GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO     | (0007) - COTADOR |
| [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO          | (0007) - COTADOR |
| [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | (0007) - COTADOR |

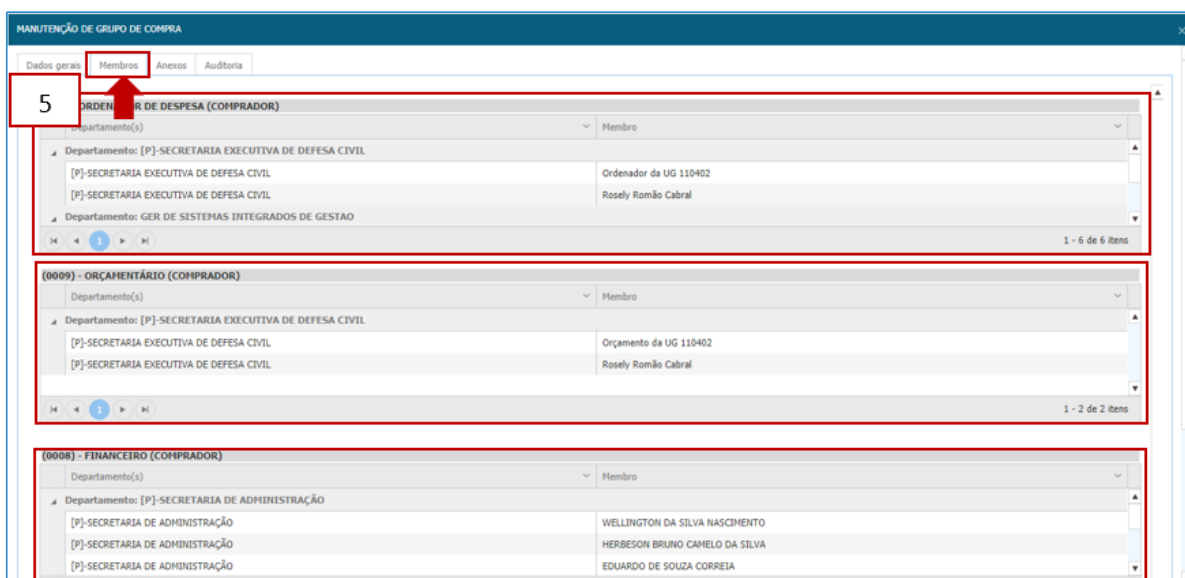
1 - 3 de 3 itens

**SOLICITANTES: (0006) - SOLICITANTES DE COMPRAS - (COHPRADOR)**

| Departamento(s)                      | Perfil/atividade                |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO | (0006) - SOLICITANTE DE COMPRAS |

**Figura 192 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras**

**Passo 05:** Clicar na aba “**Membros**”, para consultar os departamentos e os membros que fazem parte na lista de “Ordenador de despesa”, “Orçamentário”, “Financeiro”, “Cotadores” e “Solicitantes”, conforme apresentado abaixo:



**MANUTENÇÃO DE GRUPO DE COMPRA**

**Dados gerais** | **Membros** | Anexos | Auditoria

**ORDENADOR DE DESPESA (COHPRADOR)**

| Departamento(s)                                        | Membro                 |
|--------------------------------------------------------|------------------------|
| Departamento: [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL |                        |
| [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL               | Ordenador da UG 110402 |
| [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL               | Rosely Romão Cabral    |
| Departamento: GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO     |                        |

1 - 6 de 6 itens

**(0009) - ORÇAMENTÁRIO (COHPRADOR)**

| Departamento(s)                                        | Membro                 |
|--------------------------------------------------------|------------------------|
| Departamento: [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL |                        |
| [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL               | Orçamento da UG 110402 |
| [P]-SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL               | Rosely Romão Cabral    |

1 - 2 de 2 itens

**(0008) - FINANCEIRO (COHPRADOR)**

| Departamento(s)                               | Membro                         |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| Departamento: [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO |                                |
| [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO               | WELLINGTON DA SILVA NASCIMENTO |
| [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO               | HERBESON BRUNO CAHELO DA SILVA |
| [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO               | EDUARDO DE SOUZA CORREIA       |

**Figura 193 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras**

**Passo 06:** Clicar na aba “**Anexos**”, para consultar os anexos relacionados ao grupo de compras correspondentes.

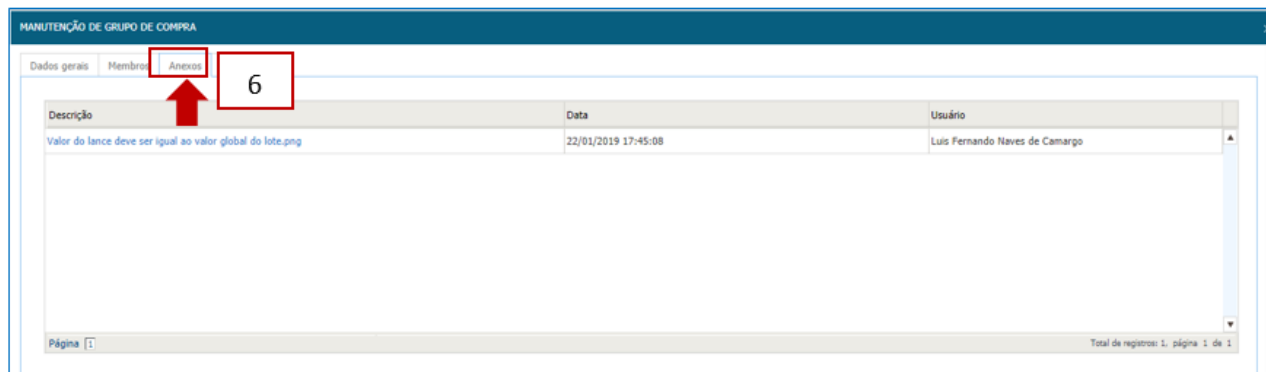


Figura 194 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras

**Passo 07:** Clicar na aba **"Auditoria"**, apresenta o histórico de todas as ações realizadas no grupo de compras.

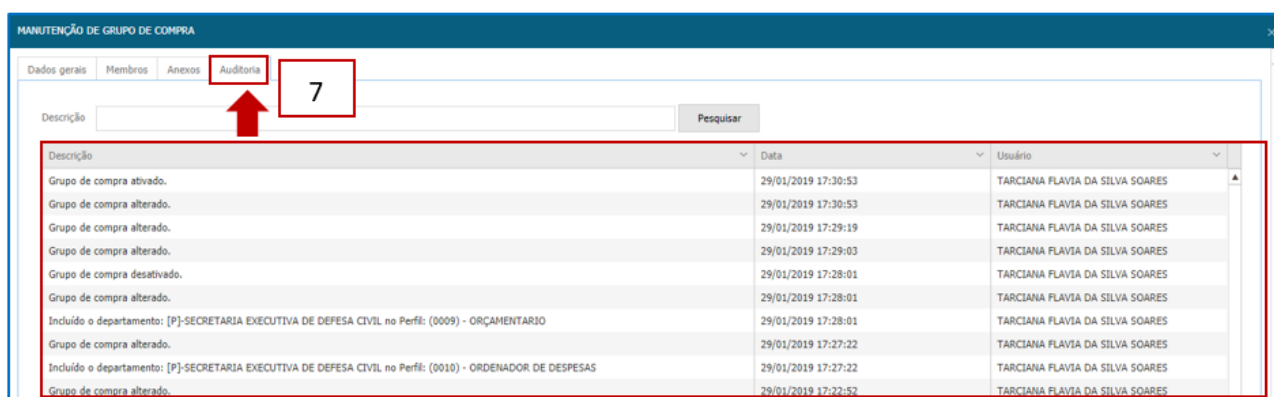


Figura 195 - Solicitação de Compra – Consultar Grupo de compras

## 13. Cancelamento da Solicitação de Compra

A Solicitação de Compra poderá ser cancelada, para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> "Minhas solicitações de compra"** ou **"Lista de Solicitações de compra"**.

**Passo 02:** Selecionar a solicitação de compra a ser cancelada, clicando na respectiva caixa de seleção ☐.

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

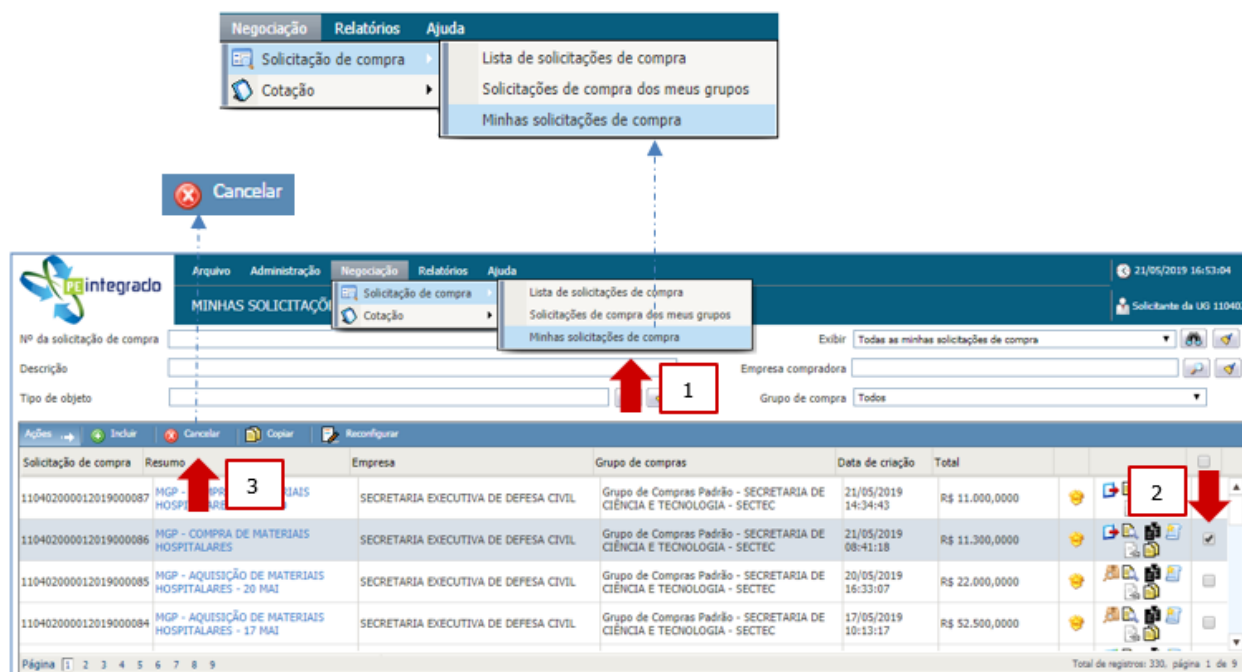


Figura 196 - Solicitação de Compra – Cancelamento

**Passo 04:** Clicar no botão “OK” para confirmar o cancelamento.

**Passo 05:** Clicar no botão “OK” para confirmar a operação realizada com sucesso.

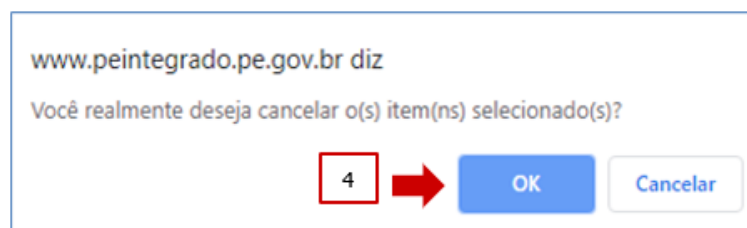


Figura 197 - Solicitação de Compra – Cancelamento

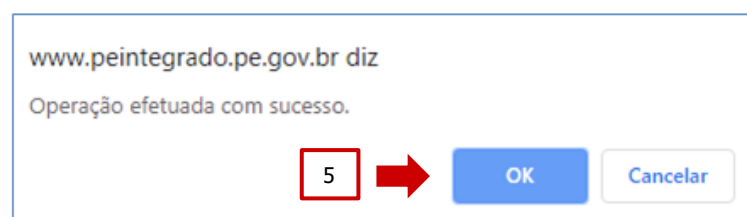


Figura 198 - Solicitação de Compra - Cancelamento

A situação da Solicitação de compra será alterada para “Cancelada” .

Para visualizar as solicitações de compra canceladas, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 06:** Selecionar no campo “Exibir” na tela principal da lista de solicitações de compra, a opção “Solicitações de compra canceladas” e o sistema apresentará a lista correspondente.

Exibir Solicitações de compra canceladas

Arquivo Administração Negociação Relatórios Ajuda

SOLICITAÇÕES DE COMPRA DOS MEUS GRUPOS

Nº da solicitação de compra:  Pesquisar

Descrição:

Tipo de objeto:

Empresa compradora:

Grupo de compra: Todos

6

Exibir Solicitações de compra canceladas

| Solicitação de compra | Resumo                                 | Empresa                                      | Grupo de compras                                                       | Data de criação     | Total           |  |
|-----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--|
| 110402000012019000086 | MGP - COMPRA DE MATERIAIS HOSPITALARES | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL         | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC  | 21/05/2019 08:41:18 | R\$ 11.300,0000 |  |
| 110402000012019000079 | MGP - AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL         | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC  | 10/05/2019 11:28:56 |                 |  |
| 420401000092019000023 | Teste Lotes repetidos                  | AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 23/04/2019 12:25:56 | R\$ 0,0000      |  |
| 120101000012019000102 | Luana teste homologação                | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                  | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                  | 25/03/2019 10:49:35 | R\$ 1,9000      |  |

Página 1

Total de registros: 18, página 1 de 1

Figura 199 - Solicitação de Compra - Cancelamento

O sistema não permite reconfigurar uma solicitação de compra cancelada, mas permite copiá-la para utilização em outros processos.

Caso o usuário selecione uma solicitação de compra cancelada e clique no botão **"Reconfigurar"**, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela.

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

www.peintegrado.pe.gov.br diz

Deseja realmente reconfigurar a(s) solicitação(ões) de compra(s) selecionada(s)?

7

OK Cancelar

Figura 200 - Solicitação de Compra - Cancelamento

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela, alertando sobre a impossibilidade de ser realizada a reconfiguração:

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

www.peintegrado.pe.gov.br diz

Uma ou mais solicitações de compra não podem ser reconfiguradas. Verifique se está em uma situação permitida e tente novamente.

8

OK Cancelar

Figura 201 - Solicitação de Compra - Cancelamento

## 14. Cópia da Solicitação de Compra

O sistema permite copiar uma solicitação de compra cadastrada, quando da necessidade de cadastrar uma nova solicitação com os mesmos dados, de forma a evitar a digitação das mesmas informações.

Qualquer solicitação de compra poderá ser copiada, desde que estejam em todas as situações menos "Encerradas" ou "Em andamento". Para tanto, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> "Minhas solicitações de compra"** ou **"Lista de Solicitações de compra"**.

**Passo 02:** Selecionar a solicitação de compra que será copiada, clicando na respectiva caixa de seleção .

**Passo 03:** Clicar no botão **"Copiar"** para realizar a cópia da solicitação de compra.

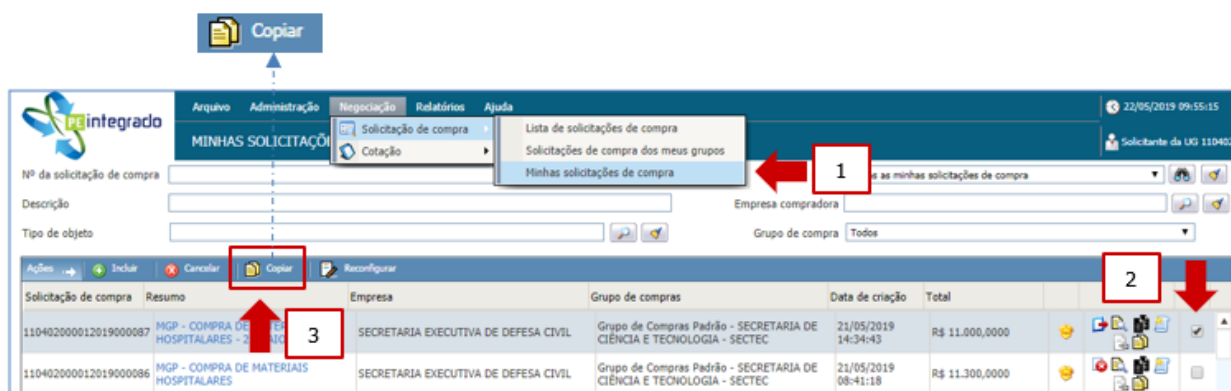


Figura 202 - Solicitação de Compra - Cópia

O sistema apresentará uma mensagem na tela.

**Passo 04:** Clicar no botão **"OK"** para confirmar a cópia da solicitação.

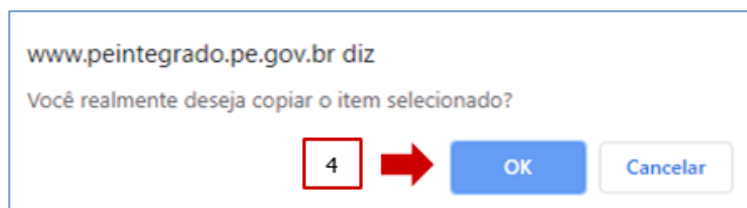


Figura 203 - Solicitação de Compra - Cópia

**Passo 05:** Clicar no botão **"OK"** para confirmar a operação realizada com sucesso.

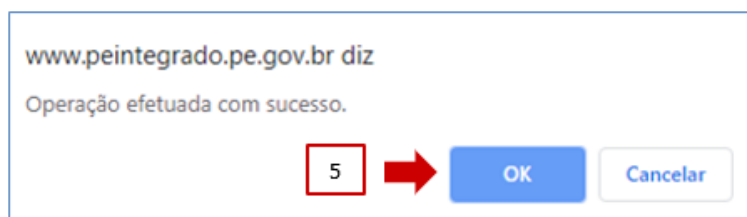


Figura 204 - Solicitação de Compra - Cópia

Para visualizar a Solicitação de compra copiada, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 06:** Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção "Solicitações de compra em configuração". O sistema exibirá na lista abaixo, a Solicitação de compra copiada, cuja situação será "Em configuração" 🌻.

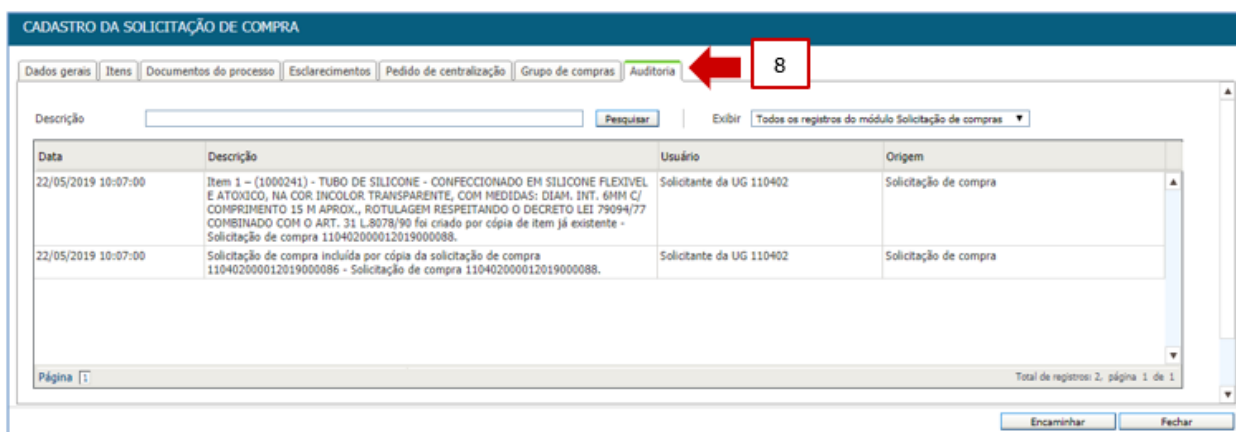
**Passo 07:** Clicar no link no campo **"Resumo"**, da Solicitação de compra copiada, para acessá-la. O sistema apresentará as abas "Dados gerais", "Itens", "Anexos" preenchidas com os mesmos dados da solicitação copiada. O número da Solicitação de compra será automaticamente gerado quando realizada a cópia de outra Solicitação.



| Solicitação de compra | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total           |         |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------|
| 110402000012019000088 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 22/05/2019 10:07:00 | R\$ 11.300,0000 | 🌻 📄 📎 🗑 |
| 110402000012019000080 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 10/05/2019 11:41:42 | R\$ 246,7000    | 🌻 📄 📎 🗑 |
| 110402000012019000077 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 07/05/2019 17:06:08 |                 | 🌻 📄 📎 🗑 |

Figura 205 - Solicitação de Compra - Cópia

**Passo 08:** Acessar a aba **"Auditoria"** e consultar o histórico de todas as ações realizadas na Solicitação de compra copiada.



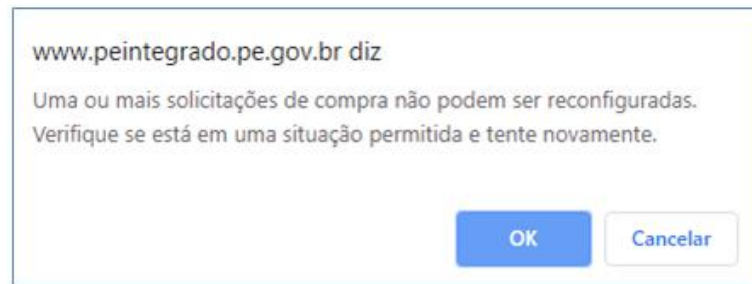
| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Usuário                  | Origem                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 22/05/2019 10:07:00 | Item 1 - (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 CONSOLIDADO COM O ART. 31 L.8078/90 foi criado por cópia de item já existente - Solicitação de compra 110402000012019000088. | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 22/05/2019 10:07:00 | Solicitação de compra incluída por cópia da solicitação de compra 110402000012019000086 - Solicitação de compra 110402000012019000088.                                                                                                                                                                                                               | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |

Figura 206 - Solicitações de Compra – Aba "Auditoria"

## 15. Reconfiguração da Solicitação de Compra

A Solicitação de compra poderá ser reconfigurada a qualquer momento, quando verificada a necessidade de alterar qualquer dado, desde que não esteja inserida em algum processo, e a situação da solicitação de compra não esteja "Em andamento".

Por exemplo, quando a solicitação estiver inserida num processo de Cotação, Compra direta ou Pregão eletrônico, e o usuário tentar reconfigurá-la, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



**Figura 207 - Solicitação de Compra – Reconfiguração**

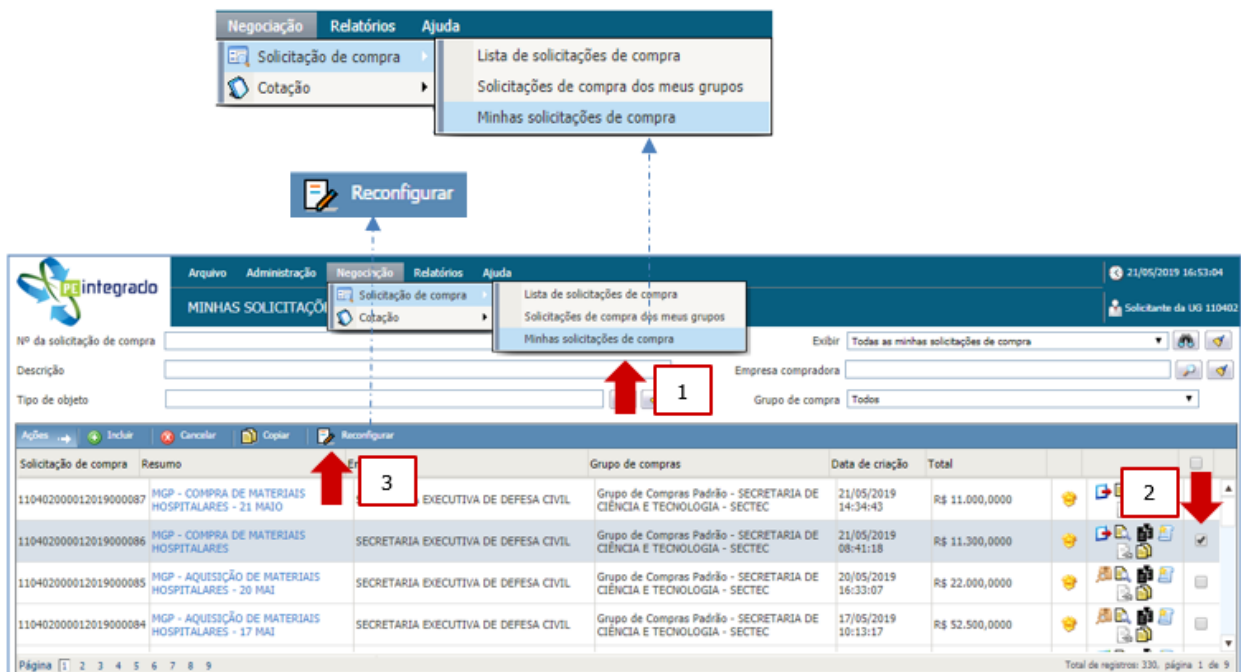
Quando reconfigurada, a situação da Solicitação é alterada para "Em revisão ", retornando para o início do processo. O usuário poderá reconfigurar, acessando a própria solicitação ou através da lista de solicitações cadastradas no sistema.

Para reconfigurar a Solicitação de compra, através da lista de solicitações, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> "Minhas Solicitações de compra"**.

**Passo 02:** Selecionar a solicitação de compra que será reconfigurada, clicando na respectiva caixa de seleção .

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



**Figura 208 - Solicitação de Compra – Reconfiguração**

**Passo 04:** Clicar no botão **"OK"** para confirmar a reconfiguração.

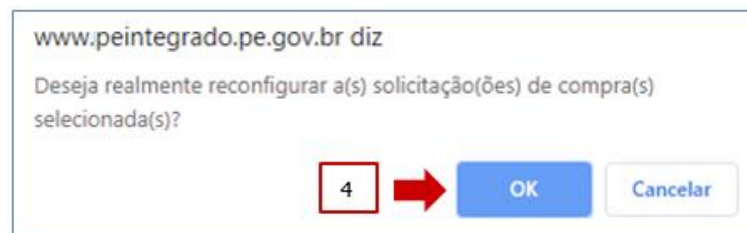


Figura 209 - Solicitação de Compra - Reconfiguração

O sistema apresentará a tela para registro da justificativa.

**Passo 05:** Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo pelo qual a solicitação de compra será reconfigurada.

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

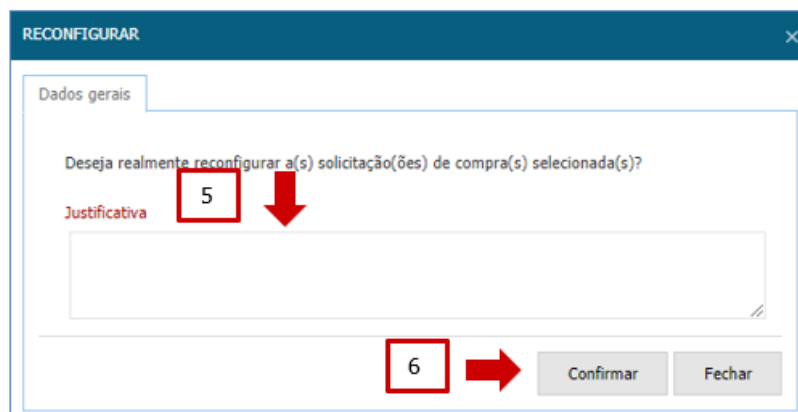


Figura 210 - Solicitação de Compra - Reconfiguração

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

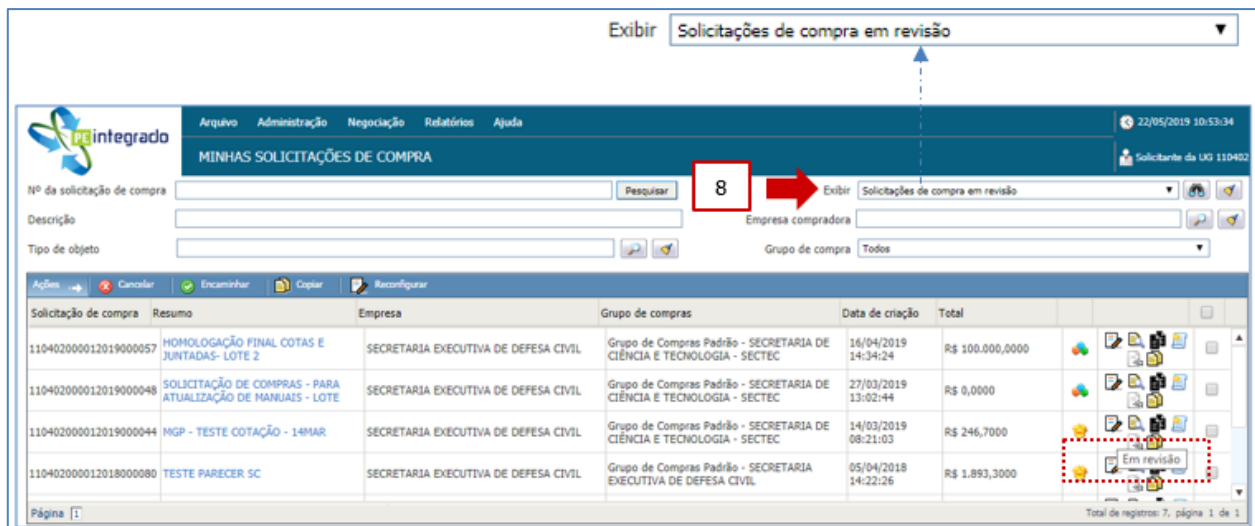


Figura 211 - Solicitação de Compra - Reconfiguração

Para visualizar a Solicitação de compra reconfigurada, o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 08:** Selecionar no campo **"Exibir"** da tela principal de Solicitações de compra, a opção "Solicitações de compra em revisão". O sistema apresentará a solicitação reconfigurada com a situação alterada para "Em revisão".





Exibir Solicitações de compra em revisão

Arquivo Administração Negociação Relatórios Ajuda

22/05/2019 10:53:34

Solicitante da UG 110402

MINHAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Nº da solicitação de compra:  Pesquisar

Descrição:

Tipo de objeto:

Empresa compradora:

Grupo de compra: Todos

| Solicitação de compra | Resumo                                                      | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total            |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|------------|
| 110402000012019000057 | HOMOLOGAÇÃO FINAL COTAS E JUNTADAS- LOTE 2                  | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 16/04/2019 14:34:24 | R\$ 100.000,0000 |            |
| 110402000012019000048 | SOLICITAÇÃO DE COMPRAS - PARA ATUALIZAÇÃO DE MANUAIS - LOTE | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 27/03/2019 13:02:44 | R\$ 0,0000       |            |
| 110402000012019000044 | MGP - TESTE COTAÇÃO - 14MAR                                 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 14/03/2019 08:21:03 | R\$ 246,7000     |            |
| 110402000012018000080 | TESTE PARECER SC                                            | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL        | 05/04/2018 14:22:26 | R\$ 1.893,3000   | Em revisão |

Página 1

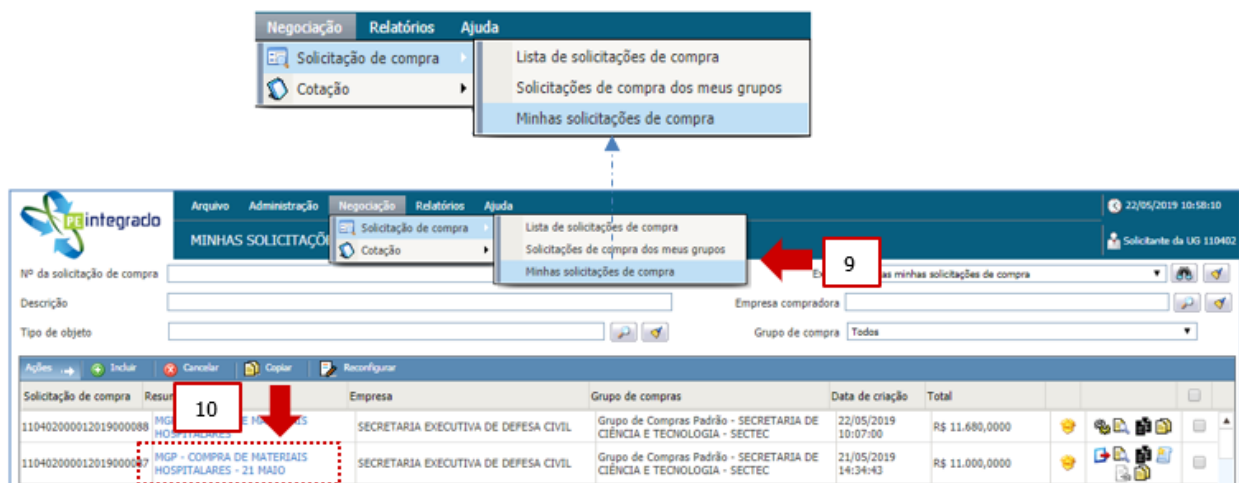
Total de registros: 7, página 1 de 1

Figura 212 - Solicitação de Compra - Tela Principal

Para reconfigurar a Solicitação de compra, através do acesso da aba "Dados gerais", o usuário deverá executar os passos a seguir:

**Passo 09:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> "Minhas solicitações de compra"** ou **"Lista de solicitações de compra"**.

**Passo 10:** Acessar a solicitação de compra que será reconfigurada, clicando no seu link do campo **"Resumo"**.



Negociação Relatórios Ajuda

Solicitação de compra

Cotação

Lista de solicitações de compra

Solicitações de compra dos meus grupos

Minhas solicitações de compra

MINHAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Nº da solicitação de compra:

Descrição:

Tipo de objeto:

Empresa compradora:

Grupo de compra: Todos

| Solicitação de compra | Resumo                                           | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total           |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--|
| 110402000012019000080 | MGP - COMPRA DE MATERIAIS HOSPITALARES - 21 MAIO | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 22/05/2019 10:07:00 | R\$ 11.680,0000 |  |
| 110402000012019000049 | MGP - COMPRA DE MATERIAIS HOSPITALARES - 21 MAIO | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 21/05/2019 14:34:43 | R\$ 11.000,0000 |  |

Figura 213 - Solicitação de Compra - Tela Principal

**Passo 11:** Clicar na aba **"Dados gerais"**.

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



**CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais | Processo | Esclarecimentos | Pedido de centralização | Grupo de compras | Auditoria

Número: 110402000012019000087  
 Emissão: 21/05/2019 14:44  
 Prioridade: Baixa  
 Resumo: MGP - COMPRA DE MATERIAIS HOSPITALARES - 21 MAIO  
 Tipo de objeto: EQUIPAMENTO MÉDICO, HOSPITALAR E ODONTOLÓGICO  
 Empresa: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL  
 Gestão: 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Aplicação: Entrega imediata

Endereços

Endereço de entrega: AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE  
 Endereço de cobrança: AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE  
 Endereço de faturamento: AVENIDA CRUZ CABUGA - RECIFE - PE

DETALHES

Solicitante: Solicitante da UG 110402

Reconfigurar | Parar | Fechar

**Figura 214 - Solicitações de Compra – Reconfiguração**

**Passo 13:** Repetir os passos 04 a 08 descritos acima.

O solicitante deverá realizar os ajustes que se fizerem necessários na Solicitação e encaminhá-la novamente para a situação "Em precificação" e, em seguida para a modalidade de compra desejada.

**Passo 14:** Selecionar no campo "Exibir", a opção "Solicitações de compra em revisão" e o sistema apresentará na lista abaixo, as solicitações reconfiguradas e o botão "Encaminhar" na barra de ações.

**Passo 15:** Selecionar a solicitação a ser encaminhada para precificação, clicando na respectiva caixa de seleção ☒ e clicar no botão "Encaminhar".



**Encaminhar**

Exibir: Solicitações de compra em revisão

**MINHAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA**

Arquivo | Administração | Negociação | Relatórios | Ajuda

22/05/2019 11:12:19

Solicitante da UG 110402

Nº da solicitação de compra: [ ] Pesquisar

Descrição: [ ]

Tipo de objeto: [ ]

Empresa compradora: [ ]

Grupo de compra: Todos

Ações: [ ] Cancelar [ ] Encaminhar [ ] Copiar [ ] Reconfigurar

| Solicitação de compra | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total            |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------------|
| 110402000012019000087 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 16/04/2019 14:34:24 | R\$ 100.000,0000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 110402000012019000048 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 27/03/2019 13:02:44 | R\$ 0,0000       | <input type="checkbox"/>            |
| 110402000012019000044 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 14/03/2019 08:21:03 | R\$ 246,7000     | <input type="checkbox"/>            |
| 110402000012018000000 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA                                  | 05/04/2018          | R\$ 1.891,3000   | <input type="checkbox"/>            |

Página: [ ]

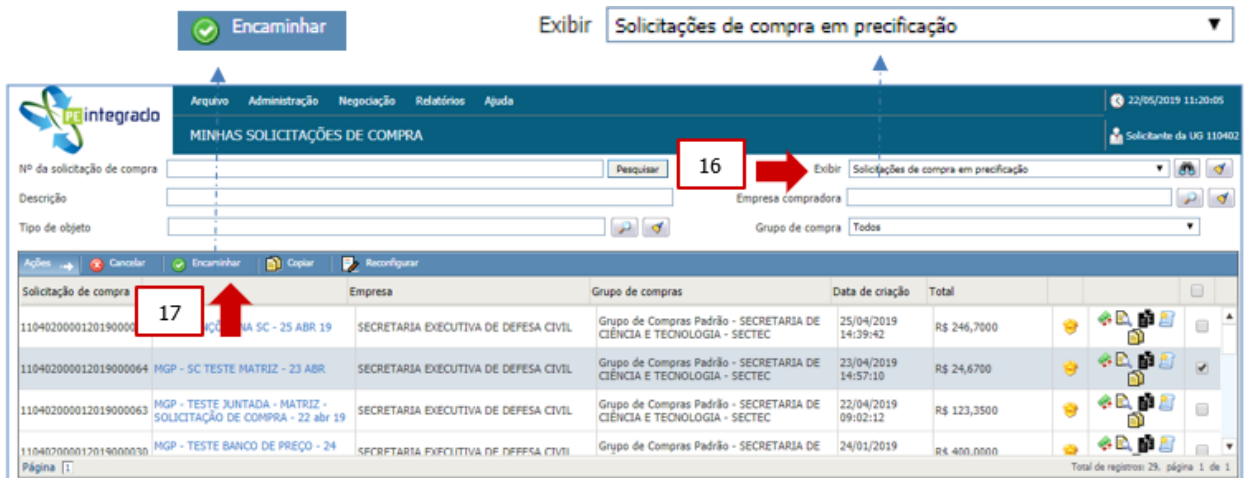
Total de registros: 7, página 1 de 1

**Figura 215 - Solicitações de Compra – Reconfiguração**

A situação da solicitação de compra será alterada de "Em revisão" para "Em precificação".

**Passo 16:** Selecionar no campo "Exibir", a opção "Solicitações de compra em precificação".

**Passo 17:** Selecionar a solicitação a ser encaminhada para uma modalidade de compra, clicando na respectiva caixa de seleção ☒ e clicar no botão **"Encaminhar"**.

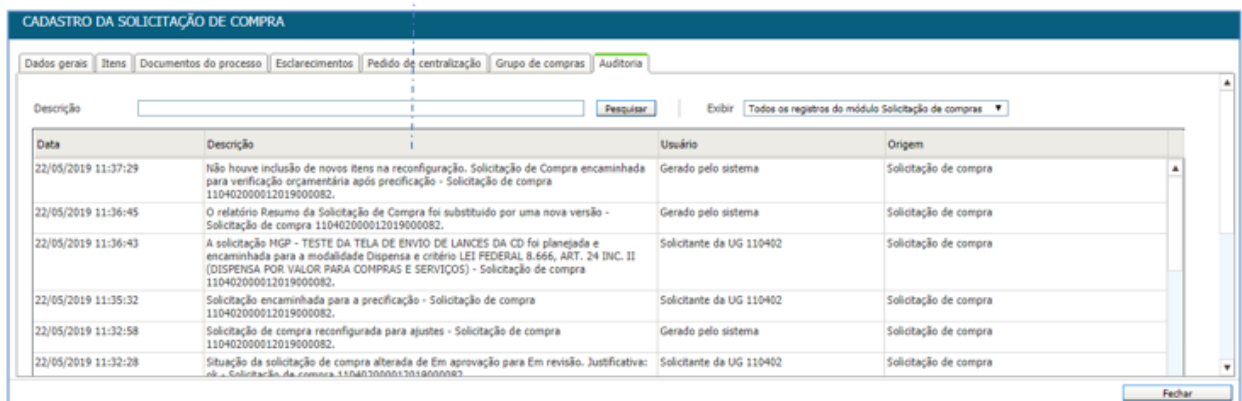


| Solicitação de compra | Empresa                              | Grupo de compras                                                      | Data de criação     | Total        |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 11040200001201900000  | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 25/04/2019 14:39:42 | R\$ 246,7000 |
| 110402000012019000064 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 23/04/2019 14:57:10 | R\$ 24,6700  |
| 110402000012019000063 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 22/04/2019 09:02:12 | R\$ 123,3500 |
| 110402000012019000030 | SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL | Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC | 24/01/2019          | R\$ 400,0000 |

**Figura 216 - Solicitações de Compra – Reconfiguração**

**Obs.:** Caso não ocorra alteração de itens na reconfiguração, a Solicitação de Compra será encaminhada diretamente para o perfil Orçamento, para verificação da dotação orçamentária, sem passar novamente pelo perfil Financeiro, uma vez que a natureza de despesa dos itens não sofreu alteração. Esta ação será registrada no relatório de auditoria, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

Não houve inclusão de novos itens na reconfiguração. Solicitação de Compra encaminhada para verificação orçamentária após precificação - Solicitação de compra 110402000012019000082.



| Data                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                   | Usuário                  | Origem                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 22/05/2019 11:37:29 | Não houve inclusão de novos itens na reconfiguração. Solicitação de Compra encaminhada para verificação orçamentária após precificação - Solicitação de compra 110402000012019000082.                                                                       | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 22/05/2019 11:36:45 | O relatório Resumo da Solicitação de Compra foi substituído por uma nova versão - Solicitação de compra 110402000012019000082.                                                                                                                              | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 22/05/2019 11:36:43 | A solicitação MGP - TESTE DA TELA DE ENVIO DE LANÇES DA CD foi planejada e encaminhada para a modalidade Dispensa e critério LEI FEDERAL 8.666, ART. 24 INC. II (DISPENSA POR VALOR PARA COMPRAS E SERVIÇOS) - Solicitação de compra 110402000012019000082. | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 22/05/2019 11:35:32 | Solicitação encaminhada para a precificação - Solicitação de compra 110402000012019000082.                                                                                                                                                                  | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |
| 22/05/2019 11:32:58 | Solicitação de compra reconfigurada para ajustes - Solicitação de compra 110402000012019000082.                                                                                                                                                             | Gerado pelo sistema      | Solicitação de compra |
| 22/05/2019 11:32:28 | Situação da solicitação de compra alterada de Em aprovação para Em revisão. Justificativa: não - Solicitação de compra 110402000012019000082.                                                                                                               | Solicitante da UG 110402 | Solicitação de compra |

**Figura 217 - Solicitações de Compra – Aba "Auditoria"**

## 16. Consulta das Solicitações de Compra

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

**Passo 01:** Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> "Lista de Solicitações de compra"** ou **"Minhas Solicitações de compra"**.

O usuário poderá efetuar a consulta, utilizando os parâmetros disponibilizados pelo sistema na tela, conforme descrito a seguir:

**Passo 02:** Informar o número da solicitação de compra a ser consultada e no campo **"Nº da solicitação de compra"**; e/ou

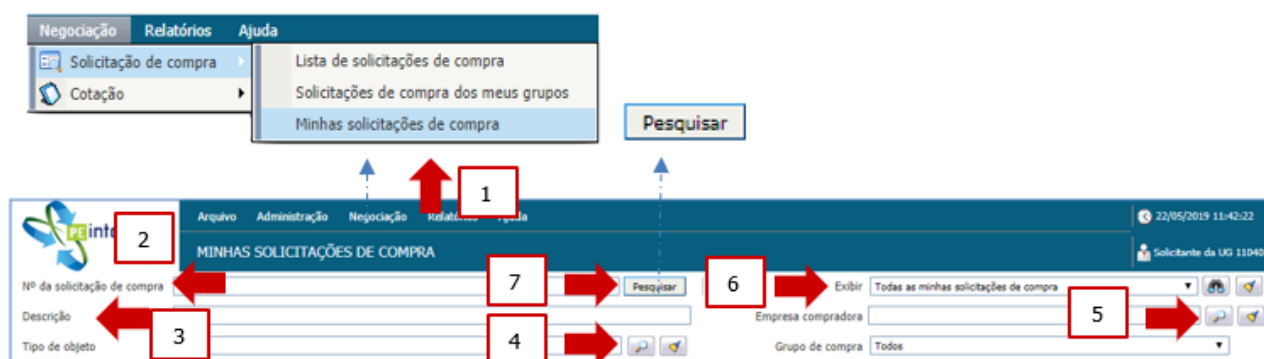
**Passo 03:** Informar uma ou mais palavras chaves do campo "Resumo" da solicitação de compra no campo **"Descrição"**; e/ou

**Passo 04:** Selecionar no campo **"Tipo de objeto"**, a opção correspondente à solicitação de compra a ser consultada, clicando no ícone ; e/ou

**Passo 05:** Selecionar no campo **"Empresa compradora"**, a opção correspondente à solicitação de compra a ser consultada, clicando no ícone .

**Passo 06:** Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção correspondente à situação da solicitação de compra a ser consultada, clicando no *drop down list* .

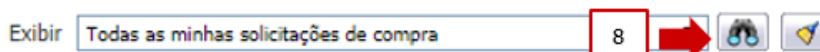
**Passo 07:** Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, a(s) solicitação(ões) de compra que atende(m) ao(s) parâmetro(s) selecionado(s).



**Figura 218 - Solicitação de Compra - Consulta**

O sistema disponibiliza também, outros parâmetros para pesquisa mais avançados. Para acessá-los, o usuário deverá executar os passos descritos a seguir:

**Passo 08:** Clicar no ícone , localizado ao lado do campo "Exibir", conforme demonstrado na figura abaixo:



**Figura 219 - Solicitação de Compra - 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 09:** Selecionar no campo **"Campo"**, qual informação será utilizada para pesquisa de uma solicitação de compra, clicando na *drop down list*  e o sistema apresentará a lista de opções, conforme demonstrado na figura abaixo:

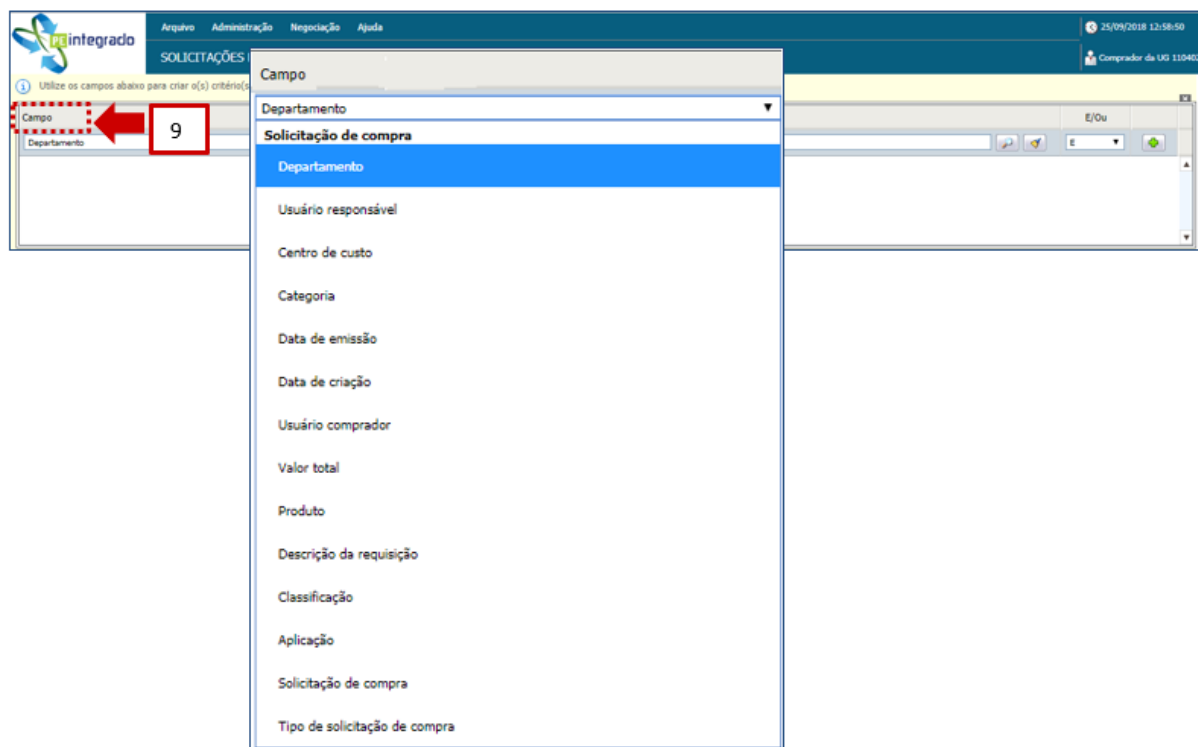


Figura 220 - Solicitação de Compra - Consulta

**Passo 10:** Selecionar no campo **"Operador"**, a regra que será aplicada para pesquisa de uma solicitação de compra, clicando na *drop down list*  e o sistema apresentará a lista de opções, conforme demonstrado na figura abaixo:

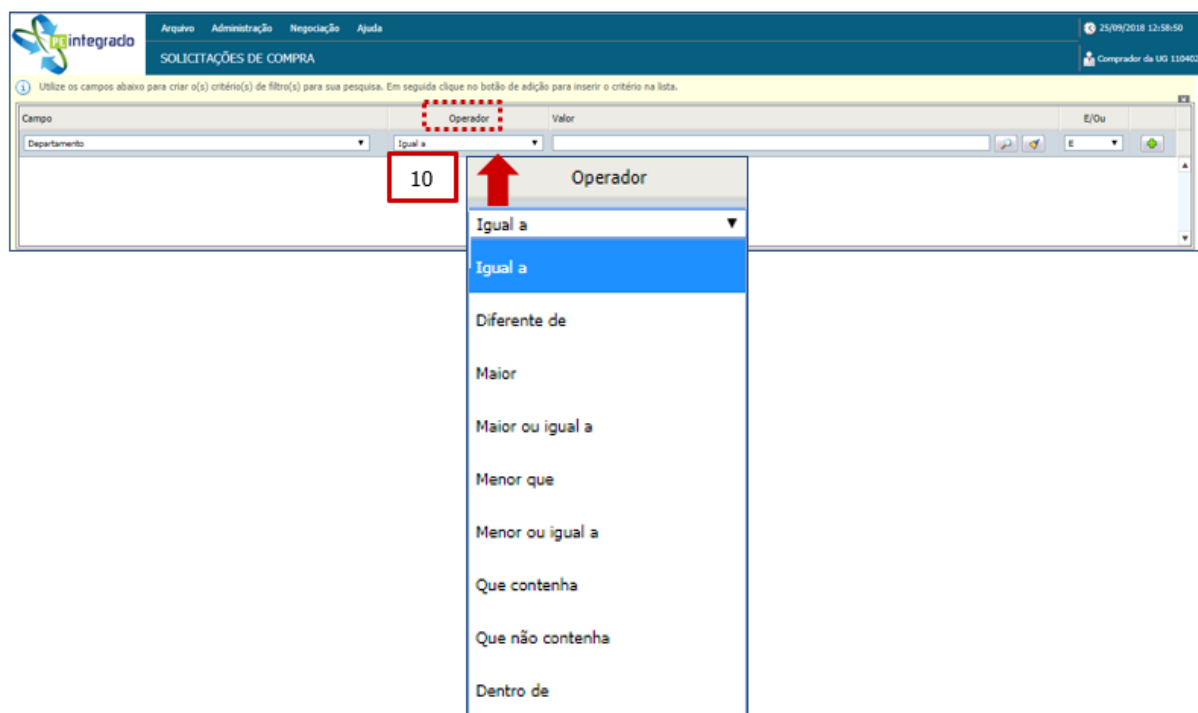


Figura 221 - Solicitação de Compra - Consulta

**Passo 11:** Informar no campo **"Valor"**, um número correspondente à opção selecionada no campo "Campo" que será utilizado para pesquisa de uma solicitação de compra. Por exemplo, selecionada a opção "Solicitação de compra" no campo "Campo", o usuário poderá informar no campo "Valor", o número da respectiva solicitação a ser pesquisada.



Figura 222 - Solicitação de Compra - Consulta

Selecionada a opção "Data de emissão" ou "Data de criação", o sistema apresentará ao lado do campo "Valor", o ícone  para selecionar a data desejada.

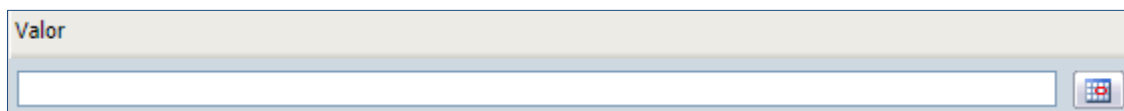


Figura 223 - Solicitação de Compra - Consulta

Selecionada as opções "Usuário responsável", "Centro de custo", "Categoria", "Usuário comprador", ou "Produto", o sistema apresentará ao lado do campo "Valor", o ícone  para selecionar a opção desejada.

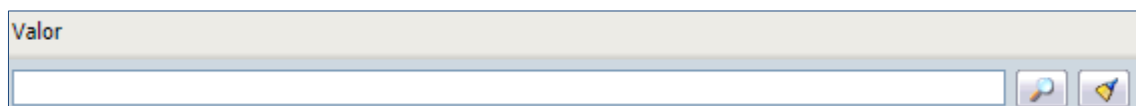


Figura 224 - Solicitação de Compra - Consulta

Selecionada a opção "Classificação", o sistema apresentará no campo "Valor", uma *drop down list*  para selecionar a opção desejada.

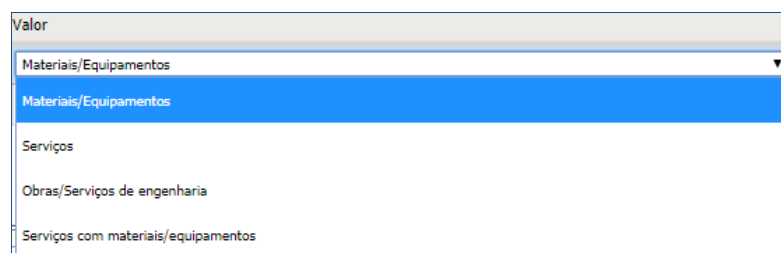


Figura 225 - Solicitação de Compra - Consulta

Selecionada a opção "Aplicação", o sistema apresentará no campo "Valor", uma *drop down list*  para selecionar a opção desejada.

| Valor            |
|------------------|
| Entrega imediata |
| Entrega imediata |
| Contrato         |

Figura 226 - Solicitação de Compra - Consulta

Selecionada a opção "Tipo de solicitação de compra", o sistema apresentará no campo "Valor", uma *drop down list* para selecionar a opção desejada.

| Valor                                  |
|----------------------------------------|
| 1. Aquisição de materiais              |
| 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 227 - Solicitação de Compra - 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 12:** 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.

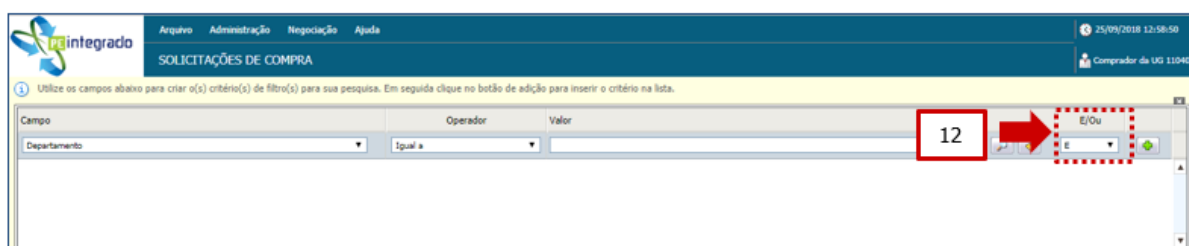


Figura 228 - Solicitação de Compra - Consulta

**Passo 13:** 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:

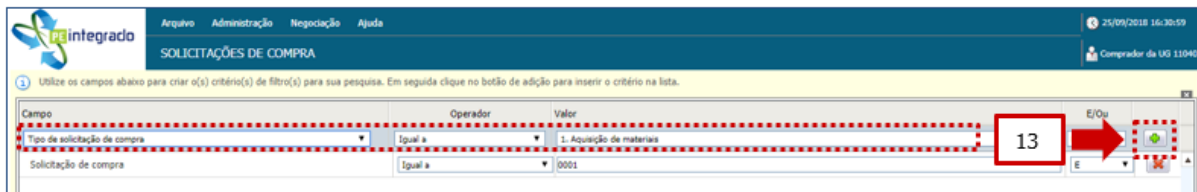


Figura 229 - Solicitação de Compra - Consulta

**Passo 14:** Clicar no ícone  para excluir um filtro incluído, disponível na respectiva linha de registro.

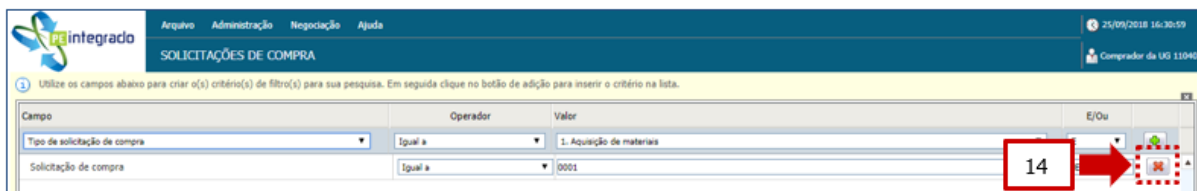


Figura 230 - Solicitação de Compra - Consulta

**Passo 15:** Clicar no ícone , disponível no canto superior direito da área de filtro avançado, para fechar a tela de seleção de critérios avançados.

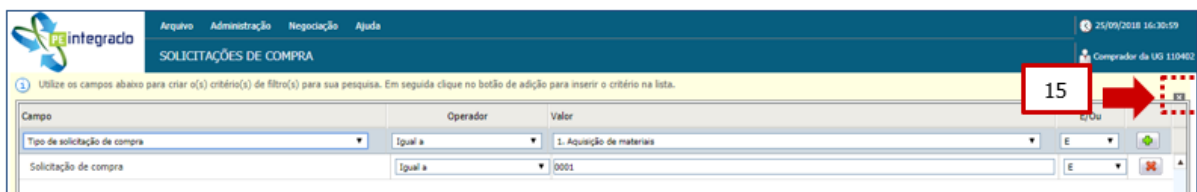


Figura 231 - Solicitação de Compra - Consulta

**Passo 16:** Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, a(s) solicitação(ões) de compra que atende(m) ao(s) parâmetro(s) selecionado(s).

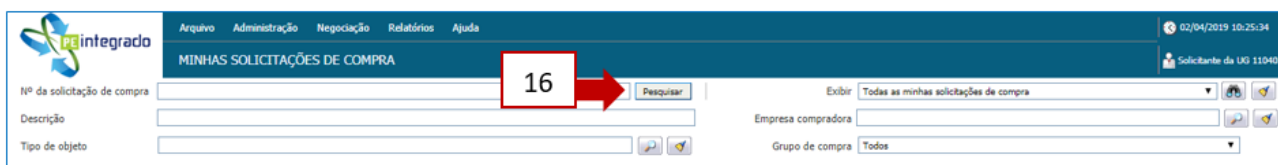


Figura 232 - Solicitação de Compra - Consulta

## 17. Situações da Solicitação de Compra

| SITUAÇÃO             | IMAGEM                                                                              | DESCRIÇÃO                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em configuração      |  | A solicitação foi criada no sistema e ainda não foi encaminhada para negociação ou aprovação.             |
| Encaminhada          |  | A solicitação está liberada para ser negociada.                                                           |
| Verificando processo |  | A solicitação está passando pela verificação interna do sistema para passar para outra etapa do processo. |
| Cancelada            |  | A solicitação de compra foi cancelada em alguma etapa do processo.                                        |
| SITUAÇÃO             | IMAGEM                                                                              | DESCRIÇÃO                                                                                                 |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em precificação                  |  | A solicitação foi encaminhada para precificação para alteração do valor de referência e/ou encaminhamento para alguma modalidade de compra.                                                  |
| Aguardando definição da comissão |  | A solicitação está no aguardo da definição de uma comissão.                                                                                                                                  |
| Em revisão                       |  | A solicitação foi reconfigurada para realização de ajustes.                                                                                                                                  |
| Em andamento                     |  | A solicitação foi colocada parcialmente em andamento ou encontra-se em andamento em algum processo de negociação. Ex.: Cotação, Compra Direta, Licitação etc.                                |
| Em análise                       |  | A solicitação encontra-se em análise da comissão responsável pela realização do processo.                                                                                                    |
| Encerrada                        |  | A solicitação foi encerrada.                                                                                                                                                                 |
| Em planejamento                  |  | A solicitação foi aprovada pelo Ordenador e encontra-se na fase de planejamento da compra (definição de modalidade, critério e inclusão ou não do pedido de centralização/descentralização). |
| Em aprovação                     |  | A solicitação está aguardando o processo de aprovação do Ordenador para liberação da mesma para compra.                                                                                      |
| Não aprovada                     |  | A solicitação foi cancelada. Quando cancelada, a solicitação não poderá ser utilizada em nenhum processo.                                                                                    |

## 18. Opções de Visão na Consulta da Solicitação de Compra

O sistema apresenta uma série de opções para visualização das solicitações de compra na lista da tela principal. Dentre as visões disponíveis, temos:

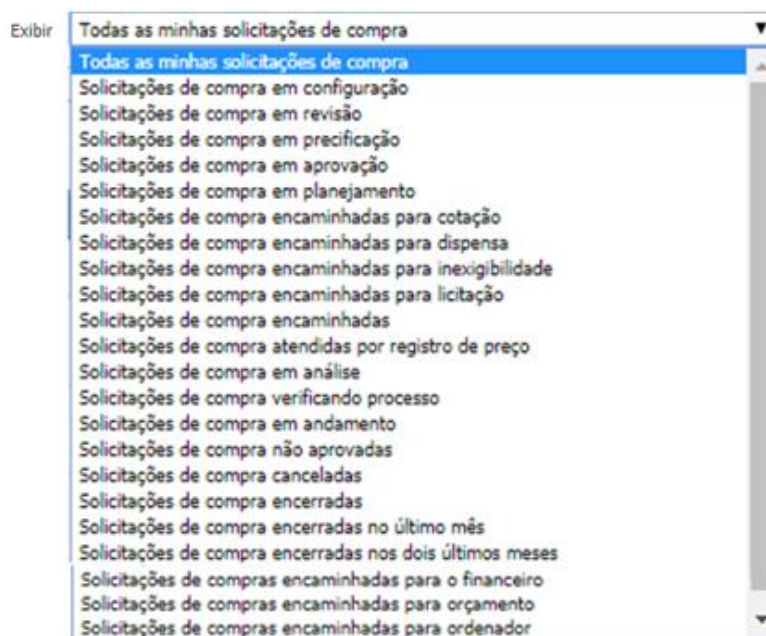


Figura 233 - Visões da consulta de uma solicitação de compra

1. **Todas as solicitações de compra:** apresenta a lista de todas as solicitações de compra, independentemente da situação da SC.

2. **Solicitações de compra em configuração:** apresenta as solicitações criadas no sistema que ainda não foram encaminhadas para negociação ou aprovação.
3. **Solicitações de compra em revisão:** apresenta as solicitações que foram reconfiguradas, ou seja, retornaram para o início do processo de solicitação da compra.
4. **Solicitação de compra em precificação:** apresenta as solicitações encaminhadas para definir o valor de referência dos itens.
5. **Solicitações de compra em aprovação:** apresenta as solicitações que foram encaminhadas para aprovação dos usuários dos perfis: Financeiro - para definir a natureza de despesa; Orçamento - para verificar a dotação orçamentária; e Ordenador - para aprovação e planejamento da compra.
6. **Solicitações de compra em planejamento:** apresenta as solicitações que foram encaminhadas para o Ordenador para planejamento da compra.
7. **Solicitações de compra encaminhadas para cotação:** apresenta as solicitações encaminhadas para realização do processo de Cotação.
8. **Solicitações de compra encaminhadas para dispensa:** apresenta as solicitações encaminhadas para a realização do processo de Compra Direta – Dispensa ou Inexigibilidade.
9. **Solicitações de compra encaminhadas para licitação:** apresenta as solicitações encaminhadas para a realização de um processo de Licitação: Pregão eletrônico, ou Processos presenciais.
10. **Solicitações de compra encaminhadas:** apresenta as solicitações encaminhadas para realização de processo de compra em alguma modalidade.
11. **Solicitações de compra atendidas por registro de preço:** apresenta as solicitações que serão atendidas através da adesão a uma ata de registro de preço.
12. **Solicitações de compra em análise:** apresenta as solicitações encaminhadas para análise da comissão de licitação.
13. **Solicitações de compra verificando processo:** apresenta as solicitações que estão em processo de verificação interna do sistema, quando transitadas de uma etapa para outra.
14. **Solicitações de compra em andamento:** apresenta as solicitações incluídas em processos que se encontram em andamento no sistema: processos de Cotação, Compra Direta, Licitação, Registro de preços, Processos Presenciais etc.
15. **Solicitações de compra não aprovadas:** apresenta as solicitações que não foram aprovadas pelos usuários dos perfis “Orçamento”, “Ordenador” ou pela Comissão de Licitação.
16. **Solicitações de compras canceladas:** apresenta as solicitações que foram canceladas.
17. **Solicitações de compra encerradas:** apresenta as solicitações que passaram por todas as etapas do processo até a ratificação da compra direta ou homologação dos processos de licitação.
18. **Solicitações de compra encerradas no último mês:** apresenta as solicitações encerradas no mês corrente.
19. **Solicitações de compra encerradas nos 2 últimos meses:** apresenta as solicitações encerradas nos dois últimos meses.

20. **Solicitações de compra encerradas nos 6 últimos meses:** apresenta as solicitações encerradas nos seis últimos meses.
21. **Solicitações de compras encaminhadas para o financeiro:** apresenta as solicitações encaminhadas para o financeiro definir a natureza de despesa dos itens.
22. **Solicitações de compras encaminhadas para o orçamento:** apresenta as solicitações encaminhadas para o orçamento aprovar a dotação orçamentária.
23. **Solicitações de compras encaminhadas para o ordenador:** apresenta as solicitações encaminhadas para o ordenador aprovar a compra.
24. **Solicitações de compra Centralizadas:** apresenta as solicitações, cujos processos de compra foram centralizados na Secretaria de Administração do Governo (SAD).

## 19. Lista de ícones e legendas

As figuras a seguir correspondem às legendas dos ícones utilizados no sistema PE-Integrado.

|                                                                                     |                                   |                                                                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | Em configuração                   |    | Em almoxarifado             |
|    | Em andamento                      |    | Em planejamento             |
|    | Encerrada parcialmente com pedido |    | Em análise                  |
|   | Anexos                            |   | Encaminhada                 |
|  | Atendida pelo estoque             |  | Encerrada parcialmente      |
|  | Por lote                          |  | Atendido pelo almoxarifado  |
|  | Em aprovação                      |  | Em manutenção               |
|  | Em andamento parcial              |  | Em precificação             |
|  | Verificando processo              |  | Encaminhada parcialmente    |
|  | Cancelado                         |  | Encerrada com pedido        |
|  | Em revisão                        |  | Cancelada pelo almoxarifado |
|  | Por item                          |  | Aguardando destino          |
|  | Não aprovada                      |  | Aguardando atribuição       |
|  | Encerrada                         |                                                                                     |                             |



## 20. Anexos

### 20.1. Fluxos do processo solicitação de compra

Site referência: <http://www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br/>

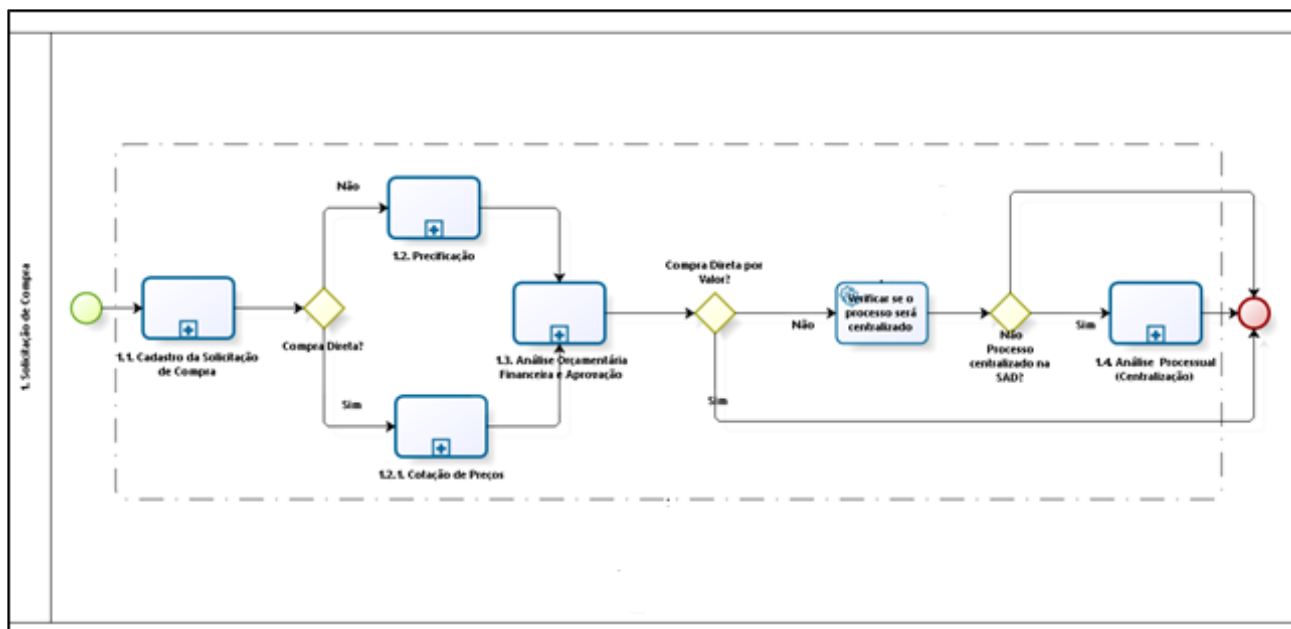


Figura 234 - Processo de Solicitação de Compra

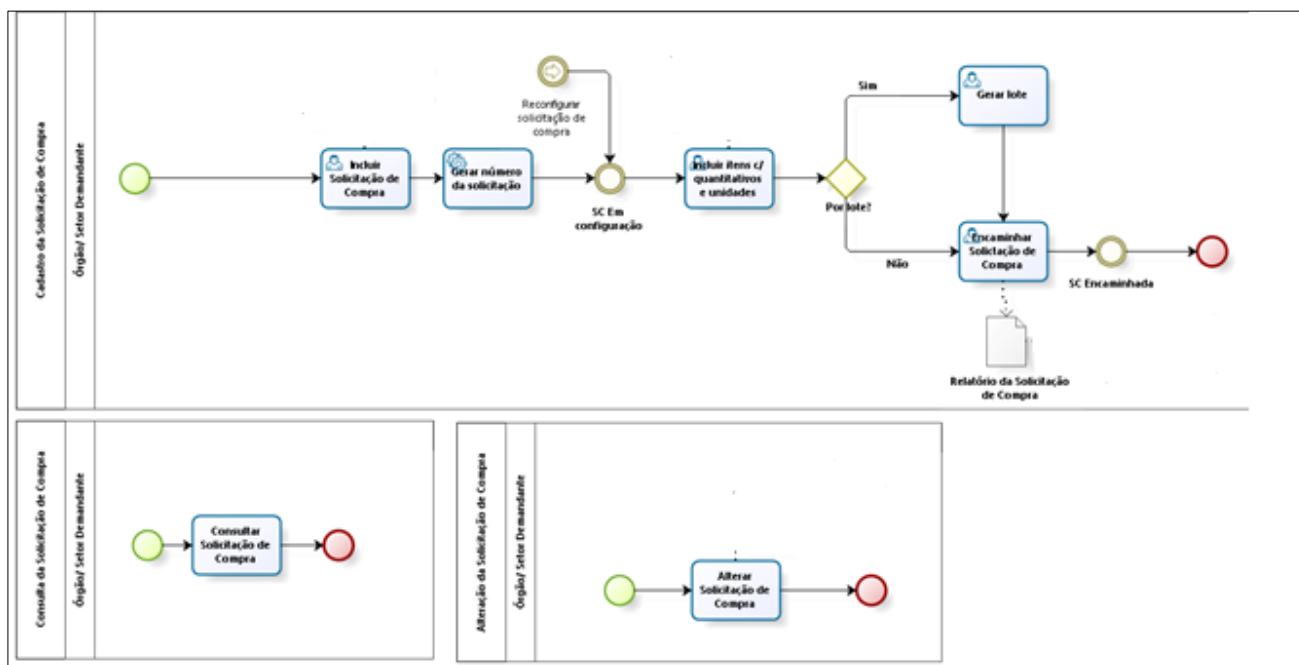


Figura 235 - Processo de Cadastro da Solicitação de Compra

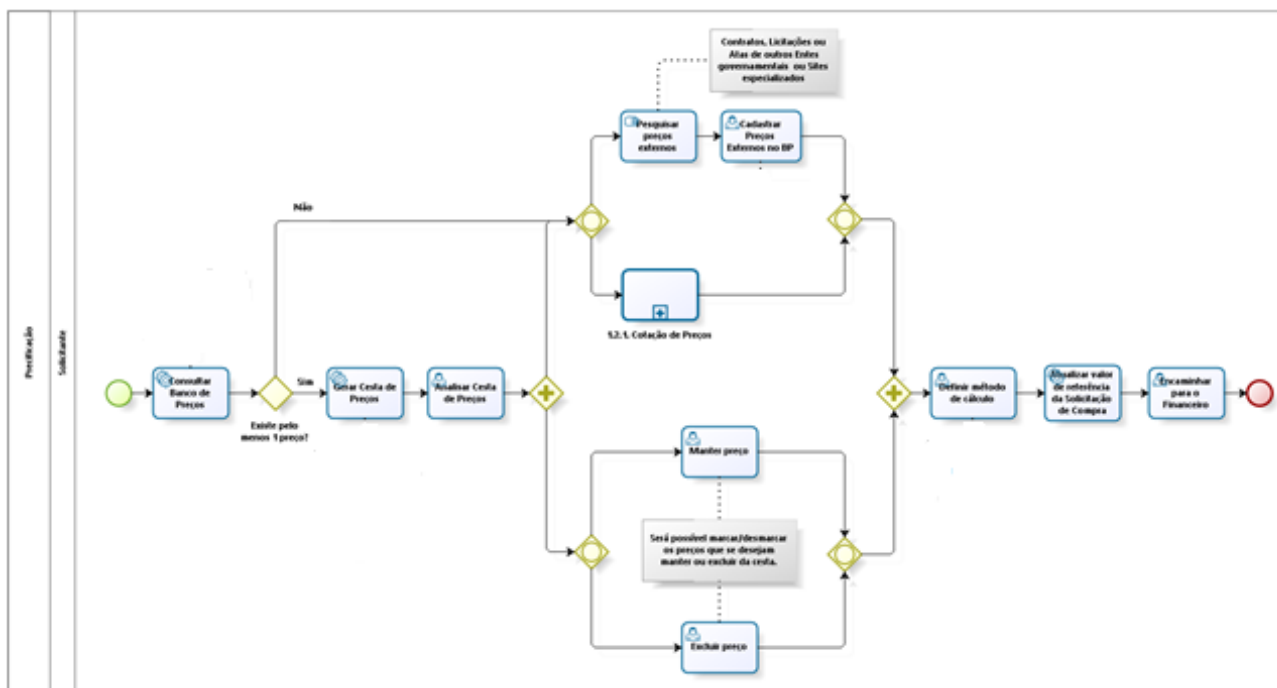


Figura 236 - Processo de Precificação

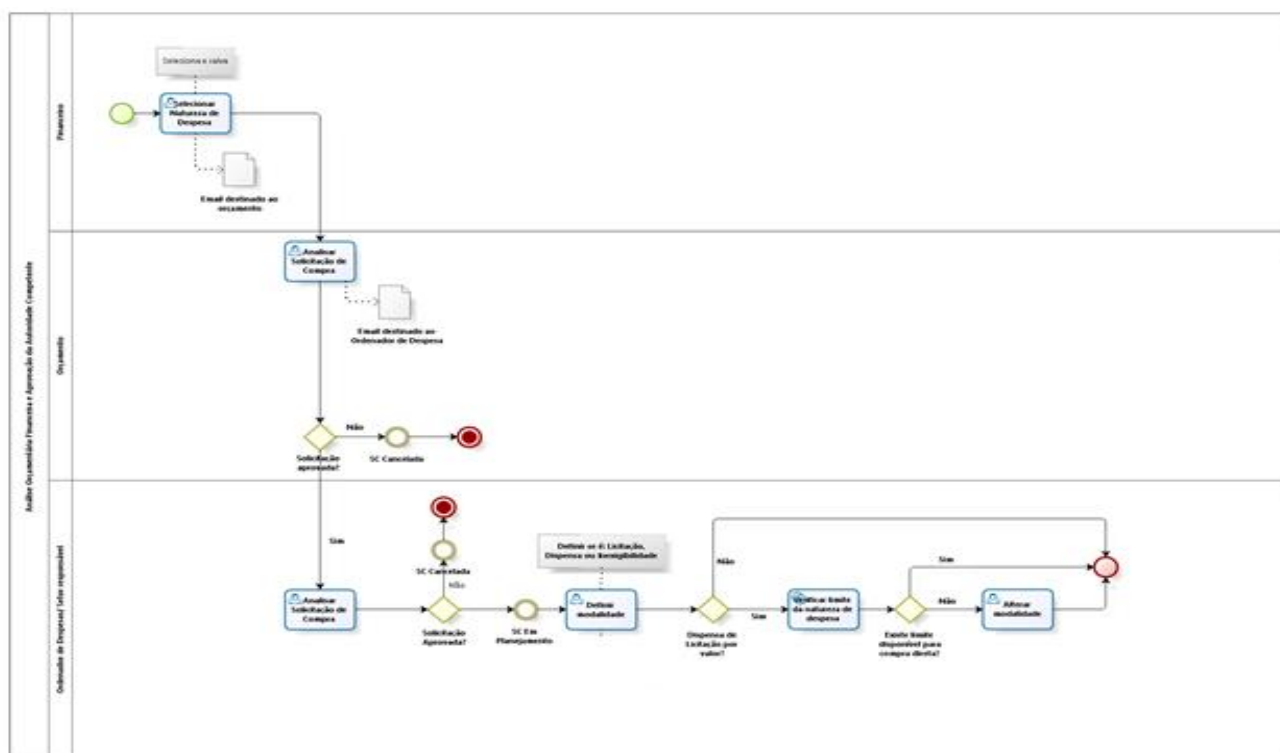


Figura 237 - Processo de Análise Orçamentária e Financeira

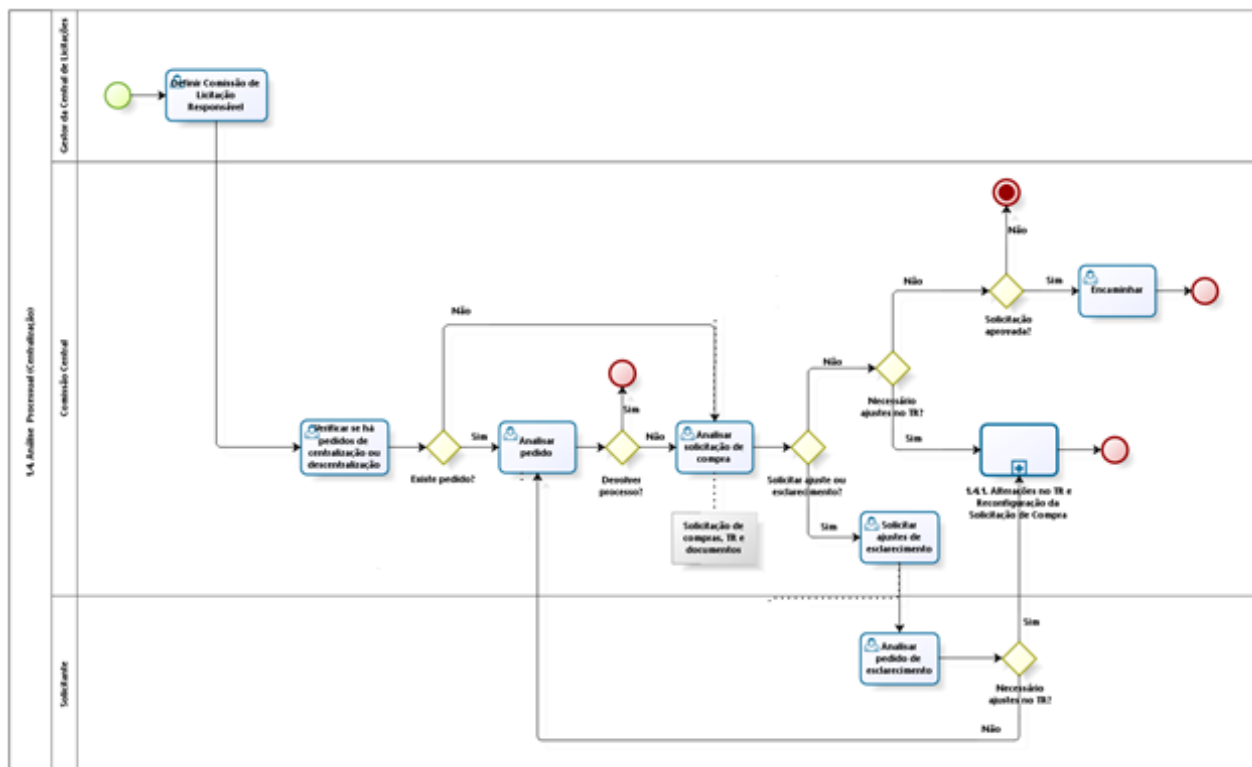


Figura 238 - Processo de Análise do Pedido de Centralização/Descentralização

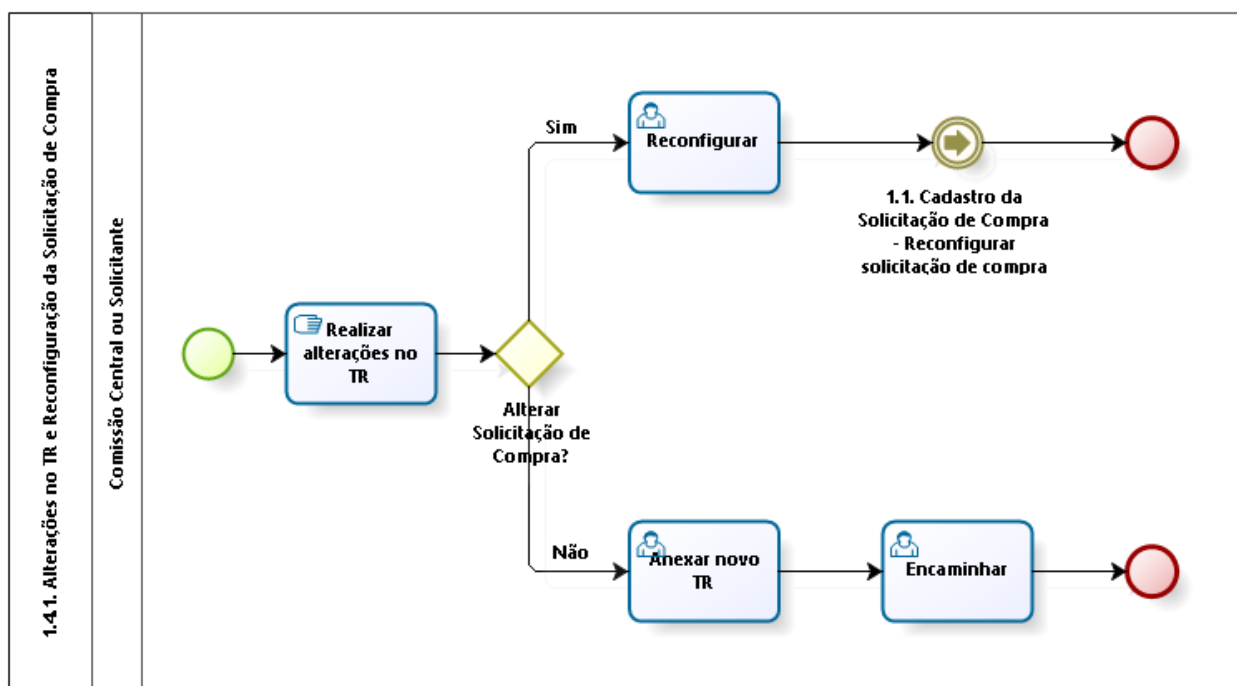


Figura 239 - Processo de alterações no Termo de Referência