Guia do usuário
Compra Direta

SUMÁRIO

1. Introdução 3

2. Macro fluxo Compras/Licitações 3

3. Fluxo Cadastro de Compra Direta 4

4. Cadastrar Compra Direta 4

5. Abertura e Análise da Compra Direta 22

5.1 Agendar uma Compra Direta 23

5.2 Recebimento e análise de Lances 28

5.3 Realizar Análise de Lances 35

6. Encerramento de uma Compra Direta 45

1. Introdução

O objetivo deste documento é facilitar o uso do sistema PE INTEGRADO para os usuários que precisam realizar atividades do processo de compra direta e respectivas tarefas relacionadas ao processo.

O documento está organizado de maneira a facilitar a compreensão do processo de compras e suas respectivas funcionalidades implementadas no sistema. Está organizado em tópicos que destacam e relacionam as regras de negócios apresentadas no fluxo do processo, o perfil de acesso para cada etapa e as ações necessárias dentro do sistema (usabilidade no sistema) para realizar o processo de compra direta e seu encaminhamento para devidas aprovações.

2. Macro fluxo Compras/Licitações

Os macros fluxos do processo de compras/licitações, assim como todos os subprocessos do macro fluxo, encontram-se localizados no site: **www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br**.

Neste documento, vamos abordar **O PROCESSO DE COMPRA DIRETA.**

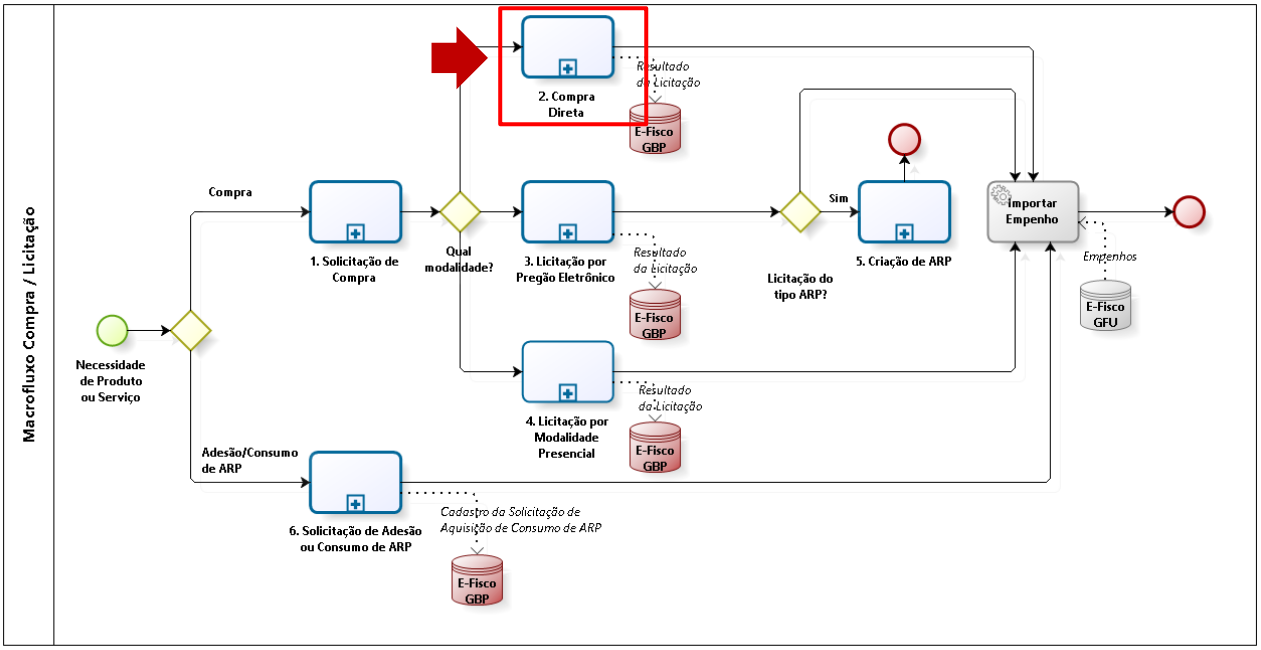


Figura 01-Macro fluxo compra / licitação

3. Fluxo Cadastro de Compra Direta

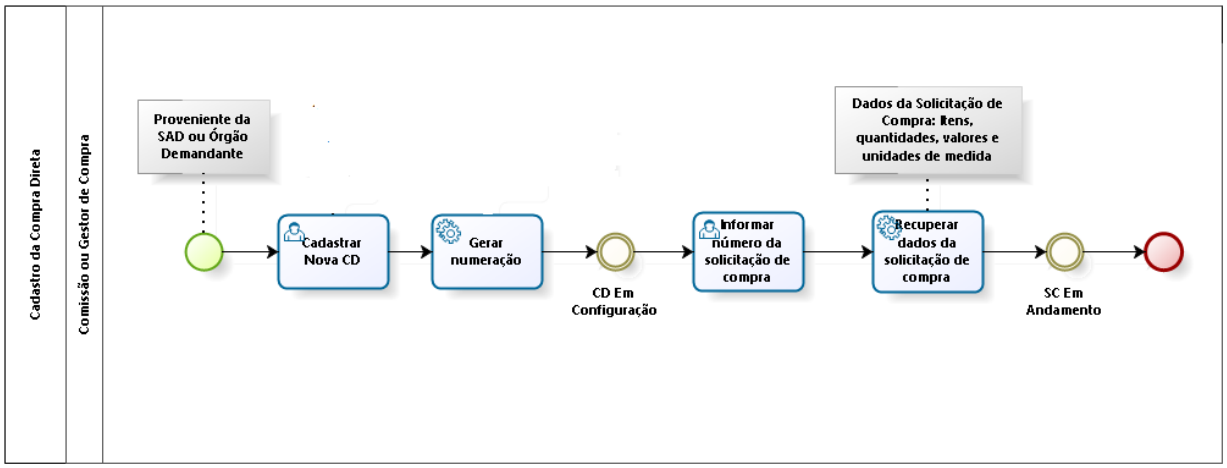


Figura 02- Fluxo Cadastro Compra Direta

4. Cadastrar Compra Direta

PERFIL DE ACESSO: Comprador

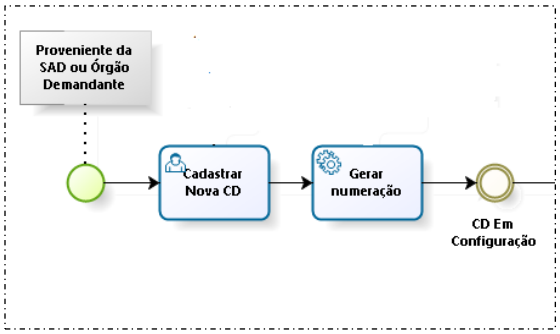


Figura 03- Fluxo Cadastro Compra Direta

4.1 Informar Dados Gerais da compra Direta

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

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

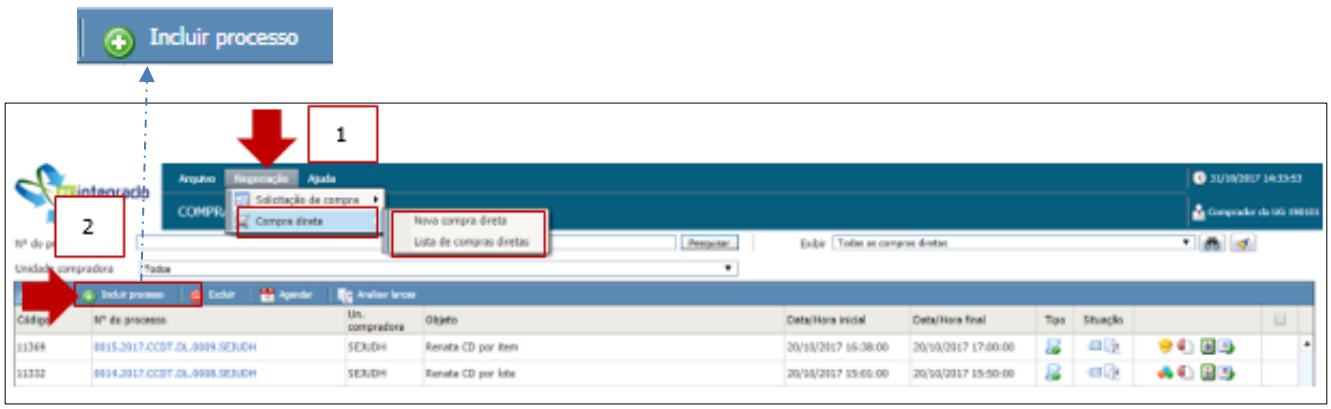


Figura 04- Fluxo Cadastro Compra Direta

Passo 03: Empresa responsável: Este campo é preenchido automaticamente com a unidade gestora do usuário.

Passo 04: Empresa demandante: selecionar a unidade gestora do solicitante.

Passo 05: Número do processo: Identificação da compra direta. Preenchido automaticamente pelo sistema.

Passo 06: Preencher o campo **"Objeto"** da compra direta com a descrição sucinta do objeto da compra.

Passo 07: Clicar no ícone para selecionar o tipo de objeto.

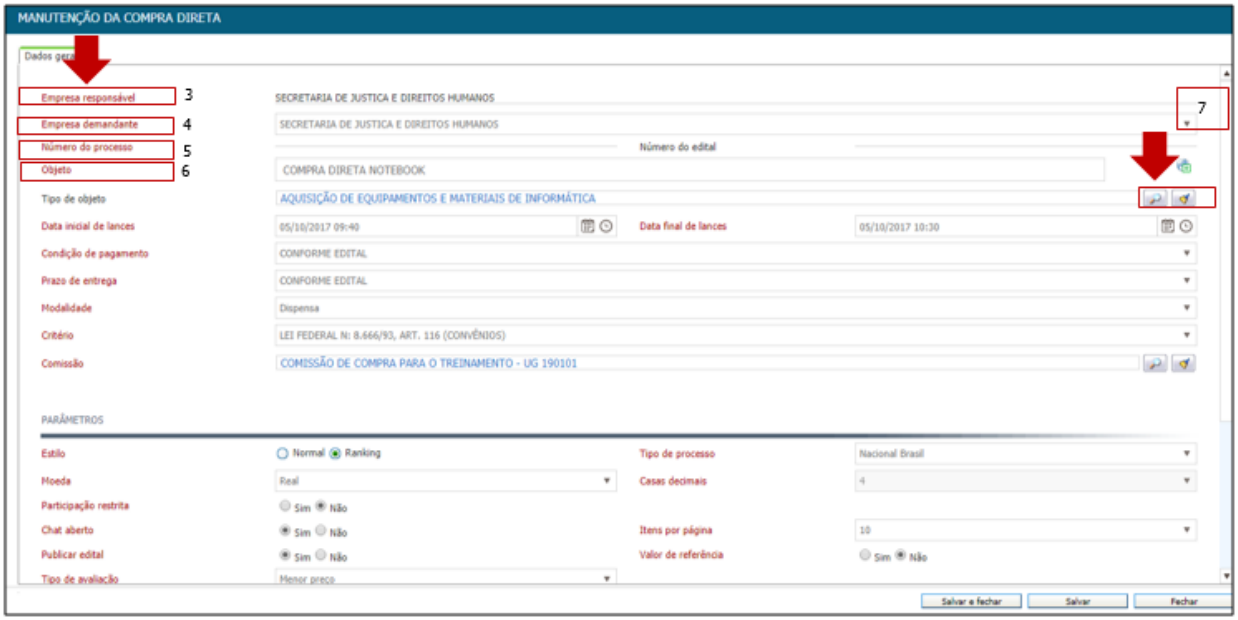


Figura 05- Cadastro Compra Direta

Passo 08: Selecionar um tipo da lista apresentada.

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

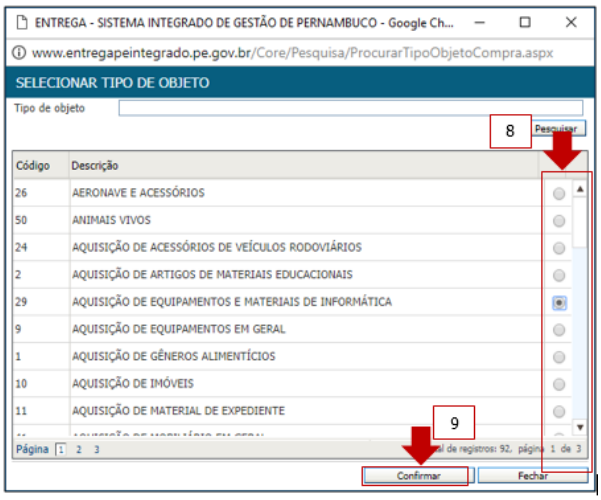


Figura 06- Cadastro Compra Direta

Passo 10: Preencher a **"Data e hora inicial de lances"** e a **"Data e hora final de lances"**.

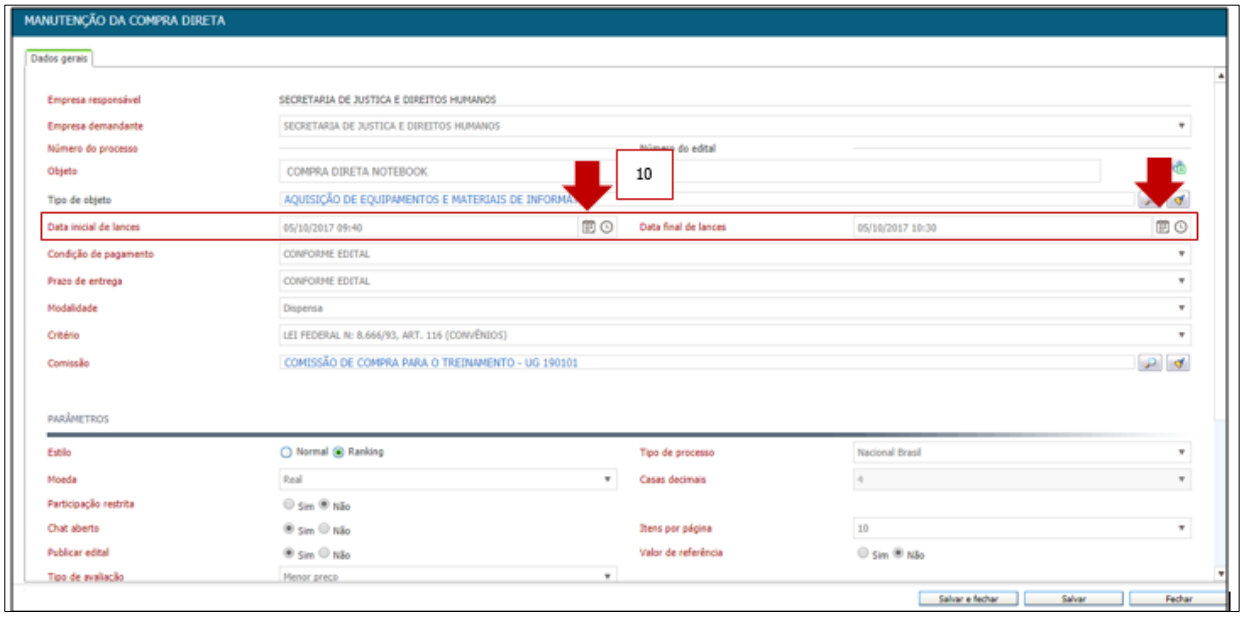


Figura 07- Cadastro Compra Direta

Passo 11: Preencher os campos **"Condição de pagamento"** e **"Prazo de entrega"**, e selecionar **"Conforme o edital"**.

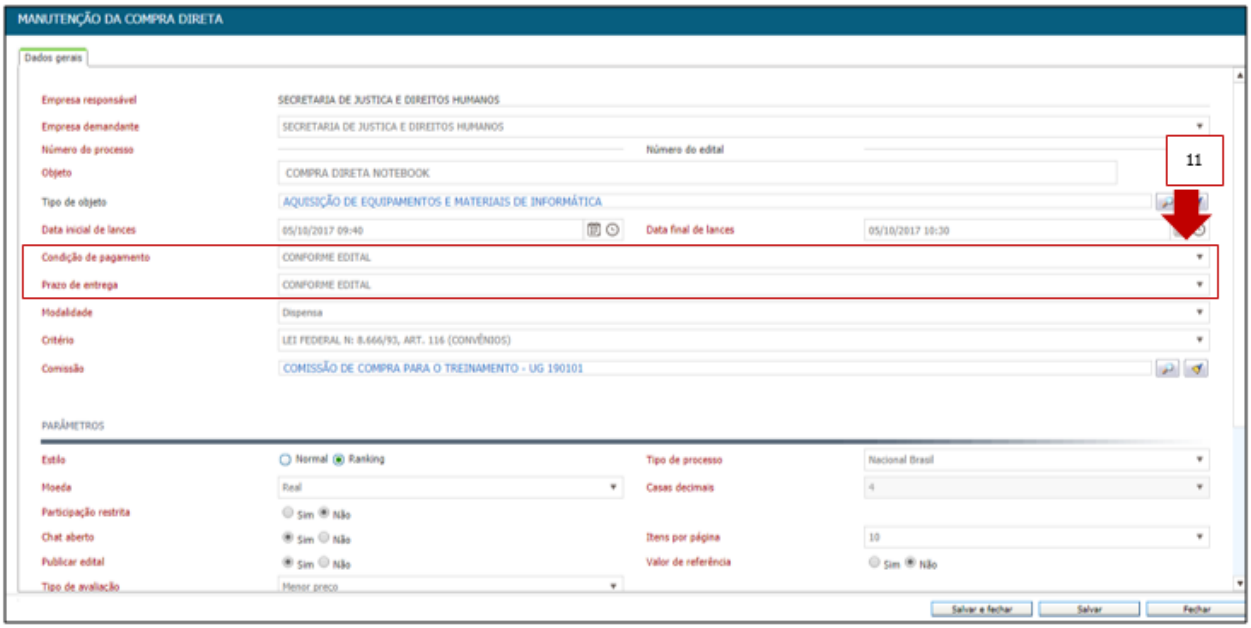


Figura 08- Cadastro Compra Direta

Passo 12: Preencher o campo **"Modalidade"** e clicar na modalidade de **"Dispensa"** ou **"Inexigibilidade"**.

Passo 13: Preencher o campo **"Critério"** (o campo critério é de acordo com a modalidade selecionada e deve ser o mesmo usado no planejamento da compra).

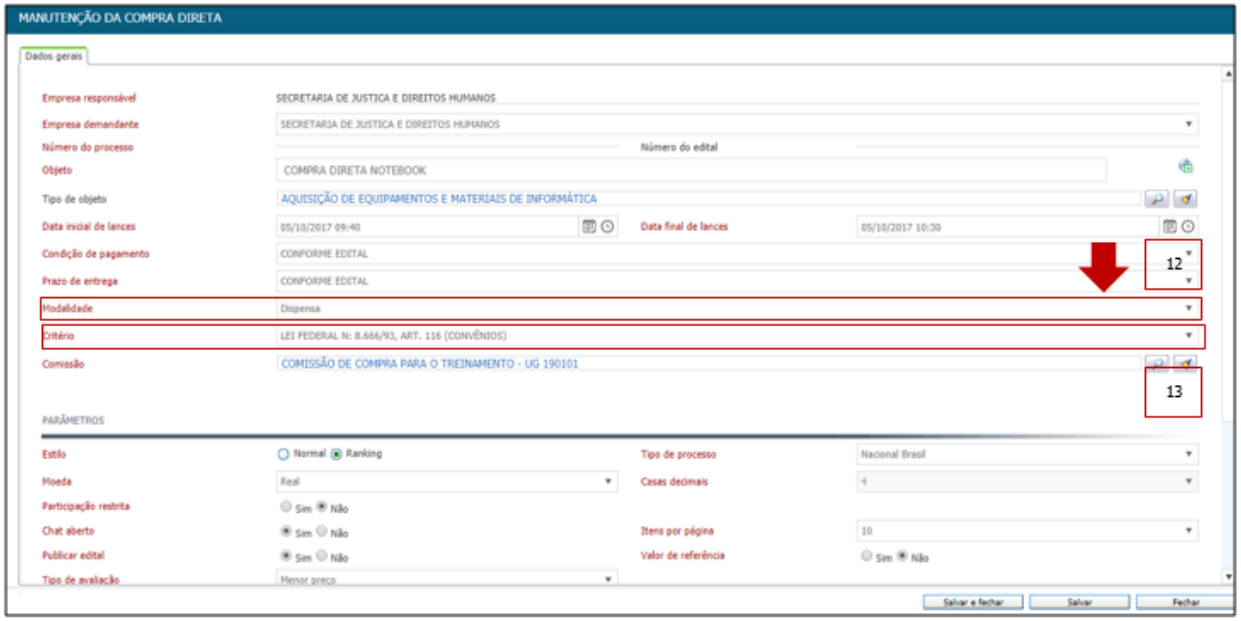


Figura 09- Cadastro Compra Direta

Passo 14: Selecionar na lista apresentada no campo **"Critério"**, o critério de negócio que corresponde a compra direta que está sendo cadastrada. Abaixo alguns exemplos de critérios de negócio.

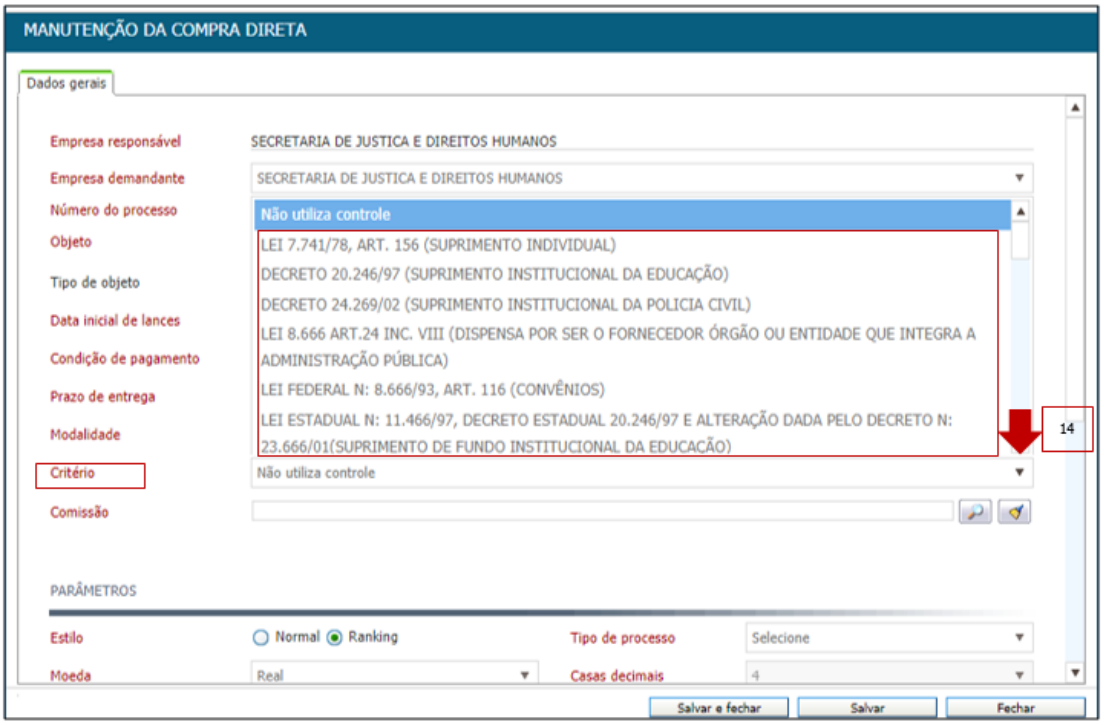


Figura 10- Cadastro Compra Direta

Passo 15: Clicar no ícone  para selecionar a **"Comissão"**, responsável pelo processo.

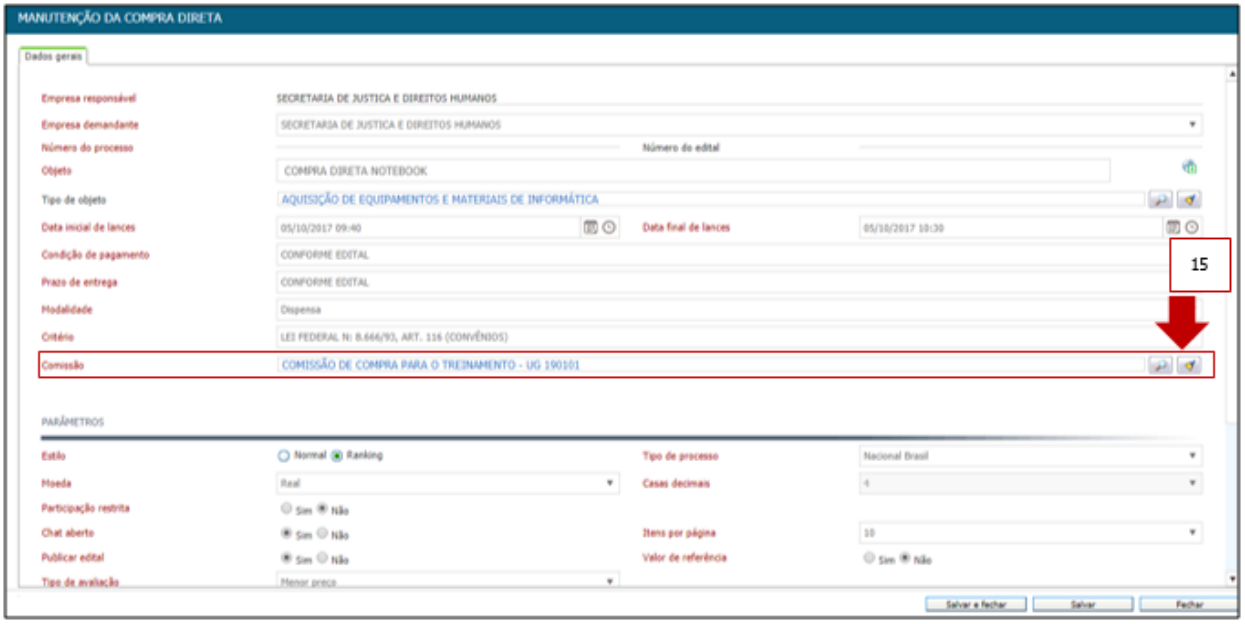


Figura 11- Cadastro Compra Direta

Passo 16: Marcar uma comissão da lista apresentada.

Passo 17: Clicar no botão **"Confirmar"**.

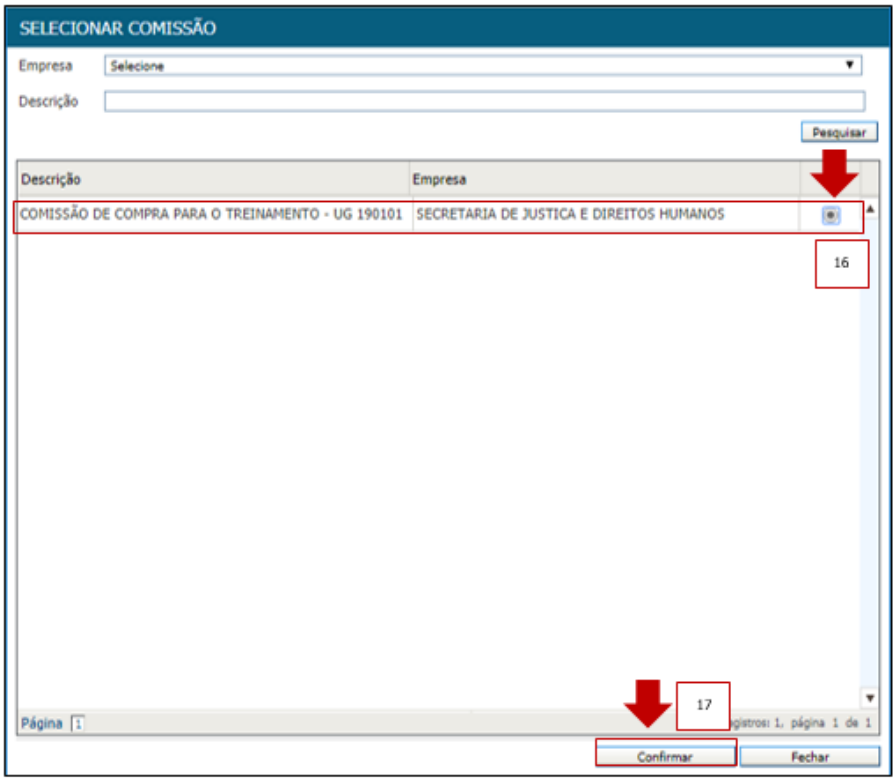


Figura 12- Cadastro Compra Direta

Preencher as informações de parâmetros:

Passo 18: No campo **"Estilo"**, marcar a opção Normal ou Ranking (por padrão no sistema é Ranking).

Passo 19: No campo **"Tipo de processo"**, selecionar o tipo da lista apresentada (Nacional Brasil ou Internacional).

Passo 20: Selecionar a opção **"moeda"**, mantenha marcado o **"Real"**, padrão atual.

Passo 21: O campo **"Casas decimais"**, este é preenchido automaticamente com a opção de 4 casas decimais.

Passo 22: No campo **"Participação restrita"**, marcar a opção **sim** ou **não** (para restringir fornecedores, marcar a opção "sim").

Passo 23: No campo **"Chat aberto"**, marcar a opção **sim** ou **não** (se marcar a opção **sim**, permite o chat aberto no processo de envio de lances).

Passo 24: No campo **"Itens por página"**, selecionar na lista apresentada a quantidade de itens por páginas, ou informar sem paginação.

Passo 25: No campo **"Publicar edital"**, marcar a opção **sim** ou **não** (se marcar a opção **"sim"**, permite publicar o edital de convocação).

Passo 26: No campo **"Valor de referência"**, marcar a opção **sim** ou **não** (se marcar a opção **"sim"**, o sistema mostra o valor de referência para o vendedor em todas as etapas do processo).

Passo 27: No campo **"Tipo de avaliação"**, marcar a opção menor preço ou maior desconto.

Passo 28: No campo **"Lance inicial"**, selecionar se o lance é com valor de referência ou sem valor de referência.

Passo 29: No campo **"Permitir lance"**, selecionar as opções: "**menor que o último lance"** ou **"menor que o último lance do fornecedor"**. Estas opções indicam se o limite do novo lance do fornecedor será o lance vencedor ou o seu último lance (valor intermediário).

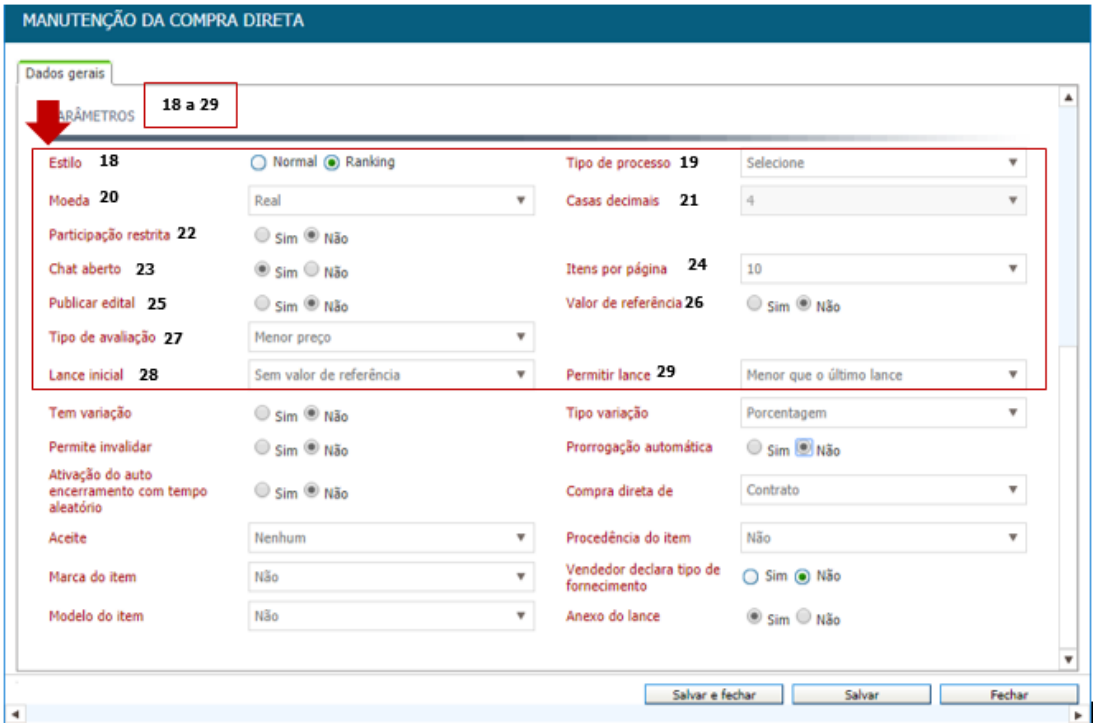


Figura 13- Cadastro Compra Direta

Passo 30: No campo **"Tem variação"**, marcar a opção **sim** ou **não** (marcar a opção sim, se houver variação de valores ou percentual).

Passo 31: No campo **"Tipo de variação"**, selecionar se o tipo de variação é porcentagem ou valor (se a opção for "sim", informar a variação mínima e máxima).

Passo 32: No campo **"Permite invalidar"**, marcar a opção **sim** ou **não** (marcar a opção sim para permitir invalidação de propostas).

Passo 33: No campo **"Prorrogação automática"**, marcar **sim** ou **não** (os critérios serão respeitados até o início da etapa de autoencerramento do item/lote).

Passo 34: No campo **"Ativação do autoencerramento com tempo aleatório"**, marcar a opção **sim** ou **não** (Utilizado para definir se a compra será finalizada no horário exato cadastrado ou se poderá encerrar aleatoriamente).

Passo 35: No campo **"Compra direta de"**, informar se a compra será de contrato, orçamento ou pedido.

Passo 36: No campo **"Aceite"**, selecionar **"termo de concordância",** ou **"termo de concordância e edital"**.

Passo 37: Selecionar a opção **"Procedência do item"** (Não, Obrigatório ou Opcional) para indicar se o fornecedor será obrigado a informar a nacionalidade do item.

Passo 38: Preencher se o campo **"marca"** e o **"modelo do item"** serão obrigatórios, opcionais ou não informados.

Passo 39: No campo **"Vendedor declara tipo de Fornecimento"** marcar **sim** ou não para indicar se o fornecedor será obrigado a informar se é Fabricante ou distribuidor.

Passo 40: No campo **"Anexo do lance"**, marcar **sim** ou **não** para saber se nos lances enviados serão exigidos ou não anexos.

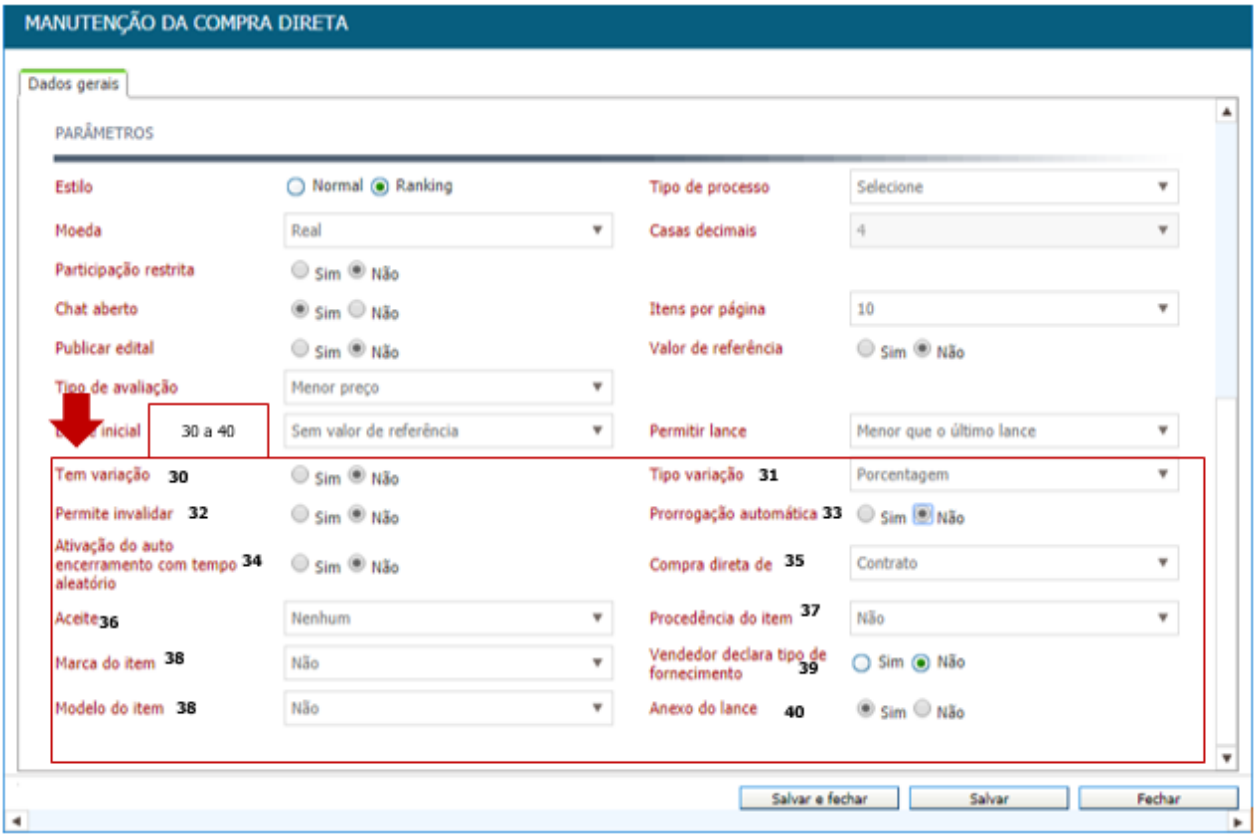


Figura 14- Cadastro Compra Direta

Passo 41: Clicar no botão **"Salvar"**.

Passo 42: Em seguida clicar no botão **"OK"**

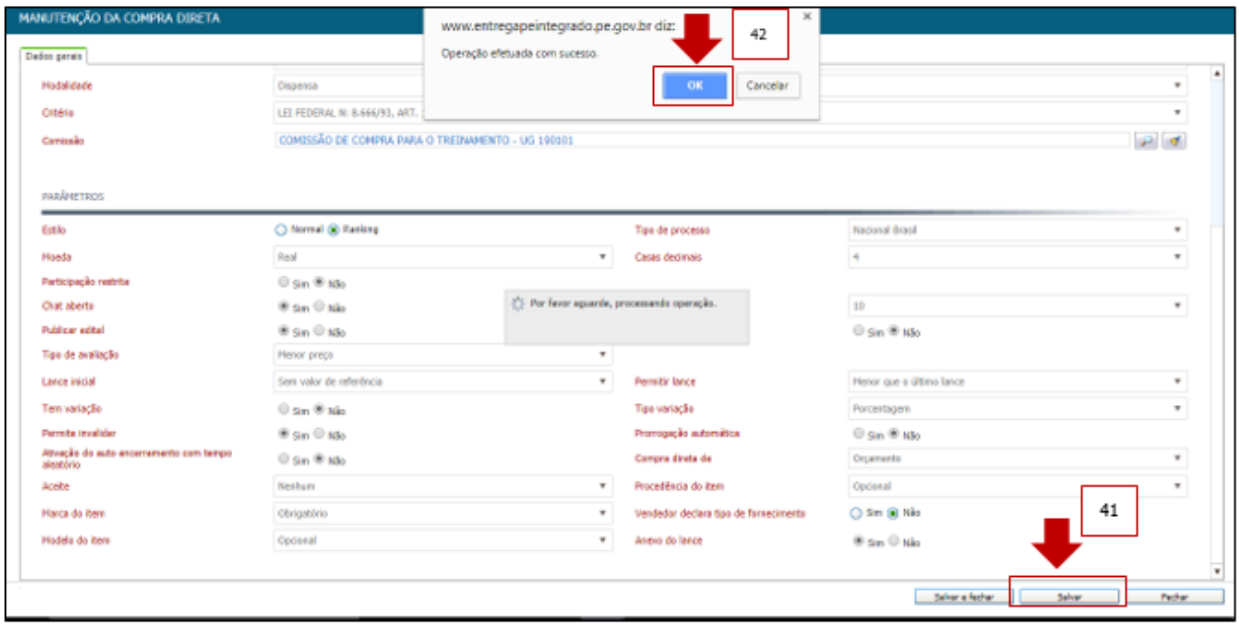


Figura 15- Cadastro Compra Direta

4.2 Adicionar Itens em uma Requisição de Compras:

Passo 43: Clicar na aba **"itens"**.

Passo 44: Clicar no botão **"Adicionar itens da requisição"**.

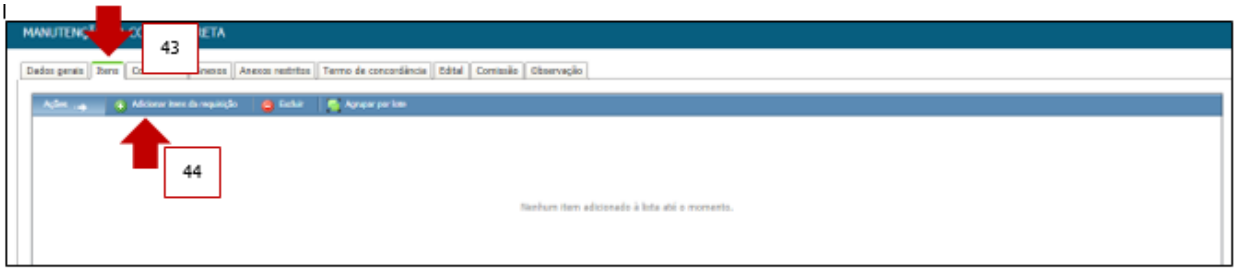


Figura 16- Cadastro Compra Direta

Ao clicar em adicionar itens da requisição, selecionar os itens que serão inclusos na compra direta.

Passo 45: No campo **"Exibir"**, selecionar qual tipo de exibição para visualizar os itens para inclusão na compra.



Figura 17- Cadastro Compra Direta

Em dados gerais para inclusão de itens na requisição de uma compra direta, as opções de seleção disponíveis são: Selecionar por produto, comprador, responsável pelo processo, Empresa, Centro de custo, Categoria de produto, Solicitação de Compra, Tipo da requisição e pelo Número da SC (solicitação de compra).

Passo 46: Clicar na caixa de seleção ☑

Passo 47: Clicar no botão **"Pesquisar"**.

Passo 48: Clicar no botão **"Incluir/Agrupar"**.

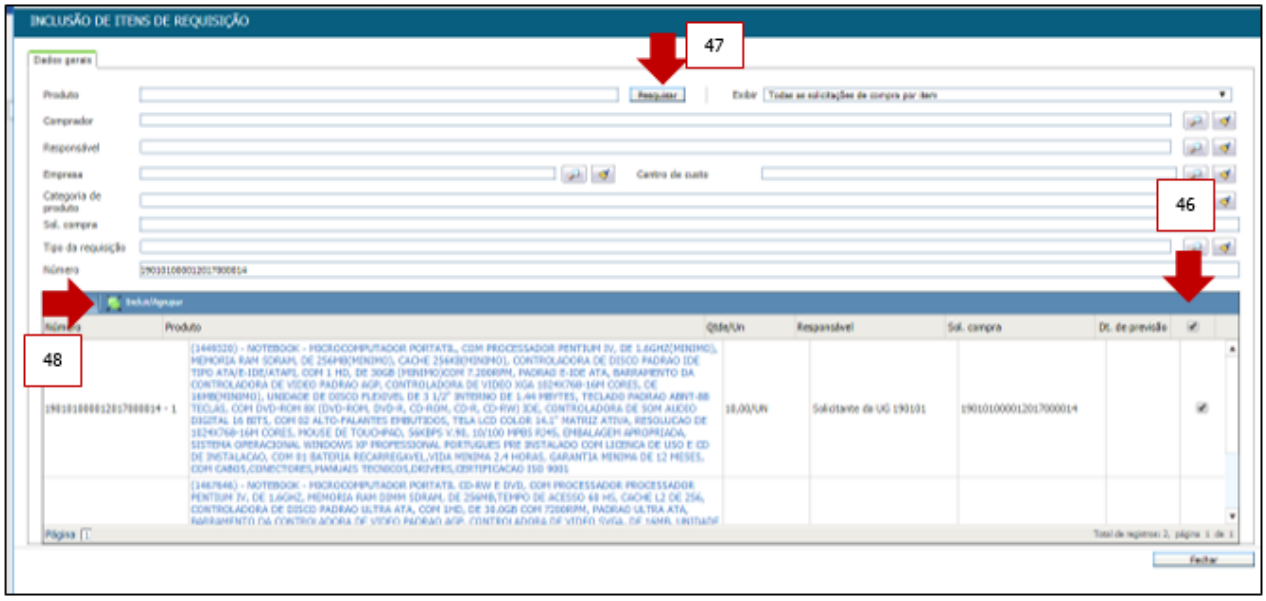


Figura 18- Cadastro Compra Direta

Passo 49: Clicar no botão **"OK"**.

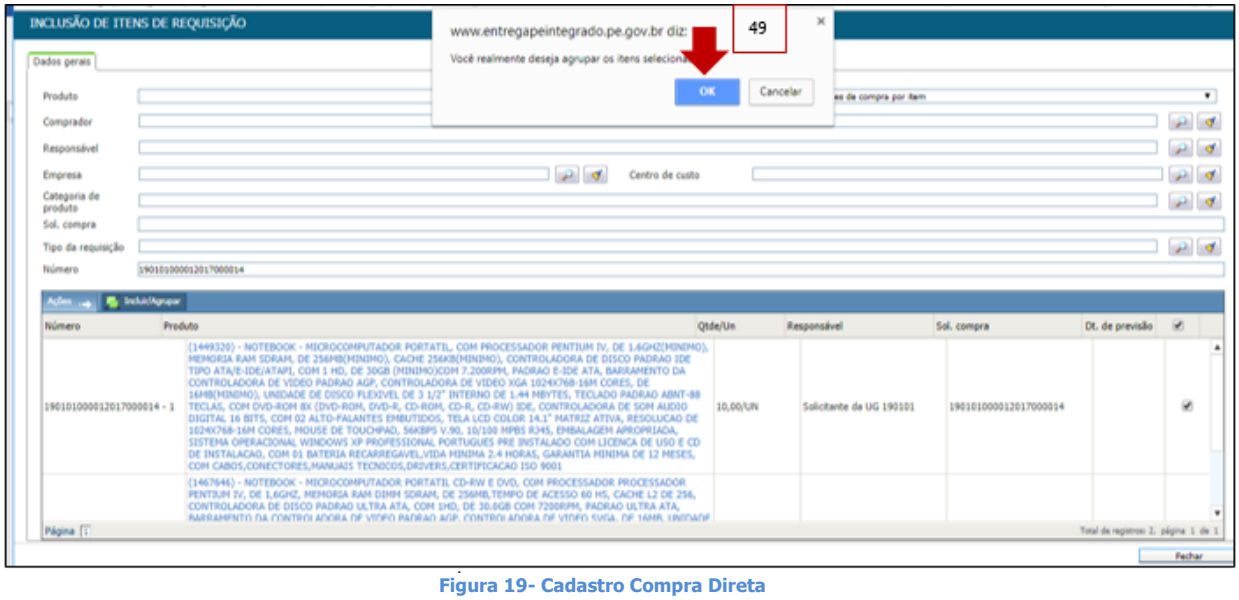


Figura 19- Cadastro Compra Direta

Os itens serão apresentados na lista com os seus respectivos valores de referência, se desejar agrupar por lote:

Passo 50: Clicar na caixa de seleção ☑ e marcar os itens que serão agrupados por lote.

Passo 51: Clicar no botão **"Agrupar por lote"**.

Observação: Se a inclusão for por itens sem agrupamento por lote, prosseguir com o processo, clicando na aba **"Convidados"**.

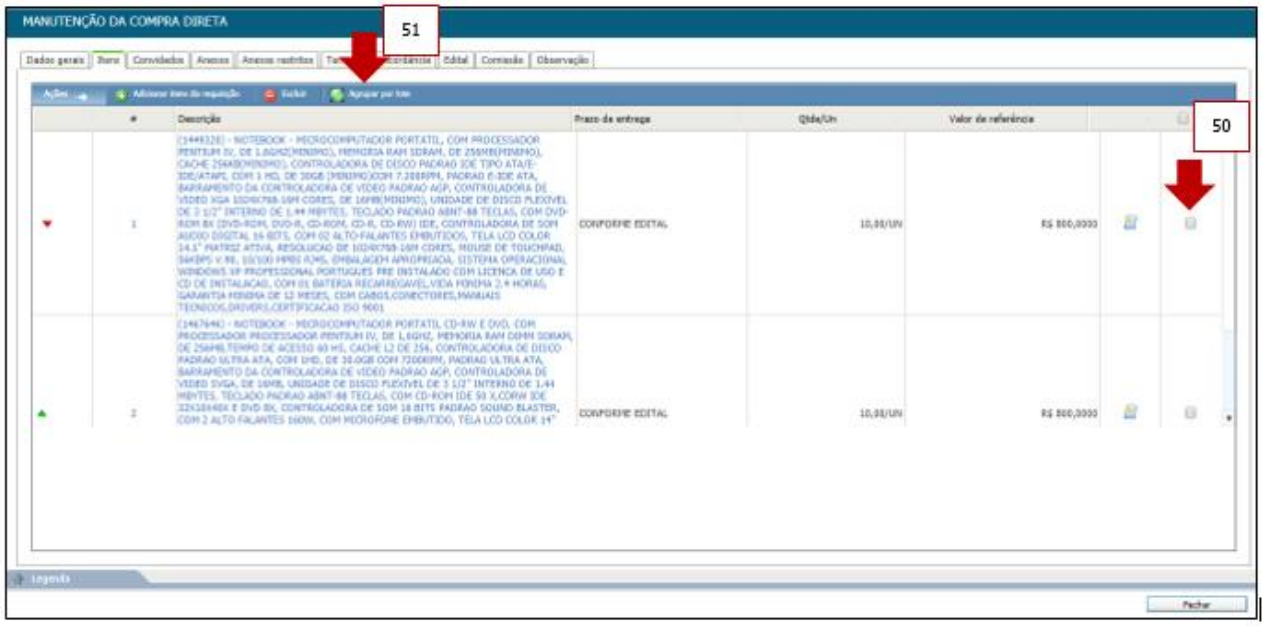


Figura 20- Cadastro Compra Direta

4.3 Incluir convidados em uma Requisição de Compra

Passo 52: Clicar na aba **"Convidados"** para visualizar todos os convidados da compra direta.

Observação: Se desejar localizar um fornecedor específico, informe no campo Razão Social.

Passo 53: Selecionar a opção de exibição no campo **"Exibir"** (**"Todos os convidados"** ou **"Todos fora da linha de fornecimento"**)

Passo 54: Clicar no botão **"Pesquisar"**.

Passo 55: Para atualizar a lista de novos fornecedores, clicar no botão **"Incluir fornecedores fora da linha de fornecimento"** e **"Atualizar participantes"**.

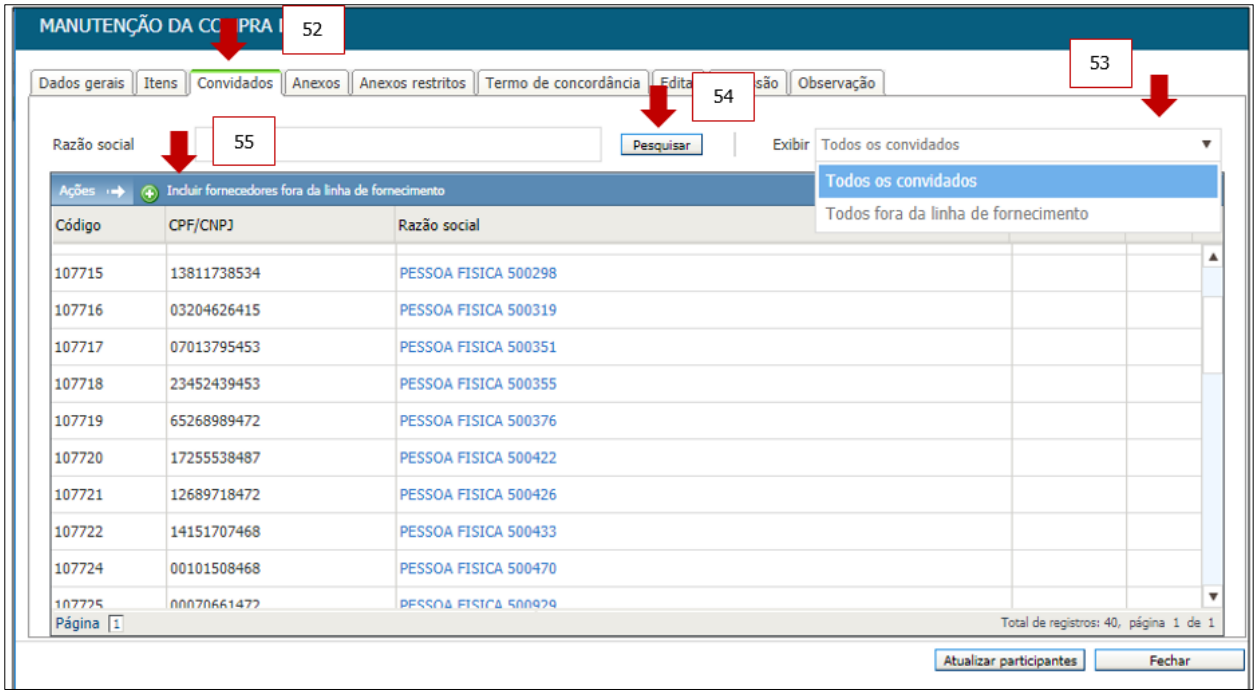


Figura 21- Cadastro Compra Direta

Passo 56: Clicar na caixa de seleção ☑, em seguida no botão **"Confirmar"**.

Passo 57: Clicar no botão **"Atualizar participantes"**.

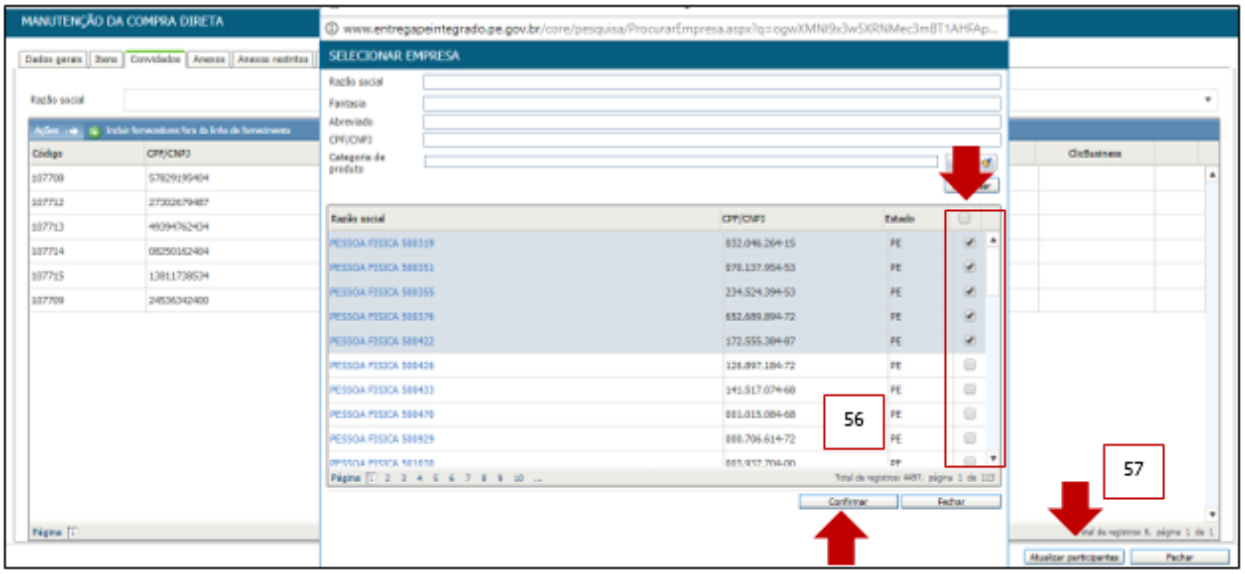


Figura 22- Cadastro Compra Direta

4.4 Incluir anexos em uma Requisição de Compra

Passo 58: Clicar na aba **"Anexos"** para incluir anexos na compra direta.

Passo 59: Clicar no botão **"Escolher arquivo"** para localizar o arquivo desejado.

Passo 60: Clicar no botão **"Open" ou "abrir"** para abrir o arquivo selecionado.

Passo 61: Clicar no botão **"Anexar"** para anexar os arquivos selecionados.

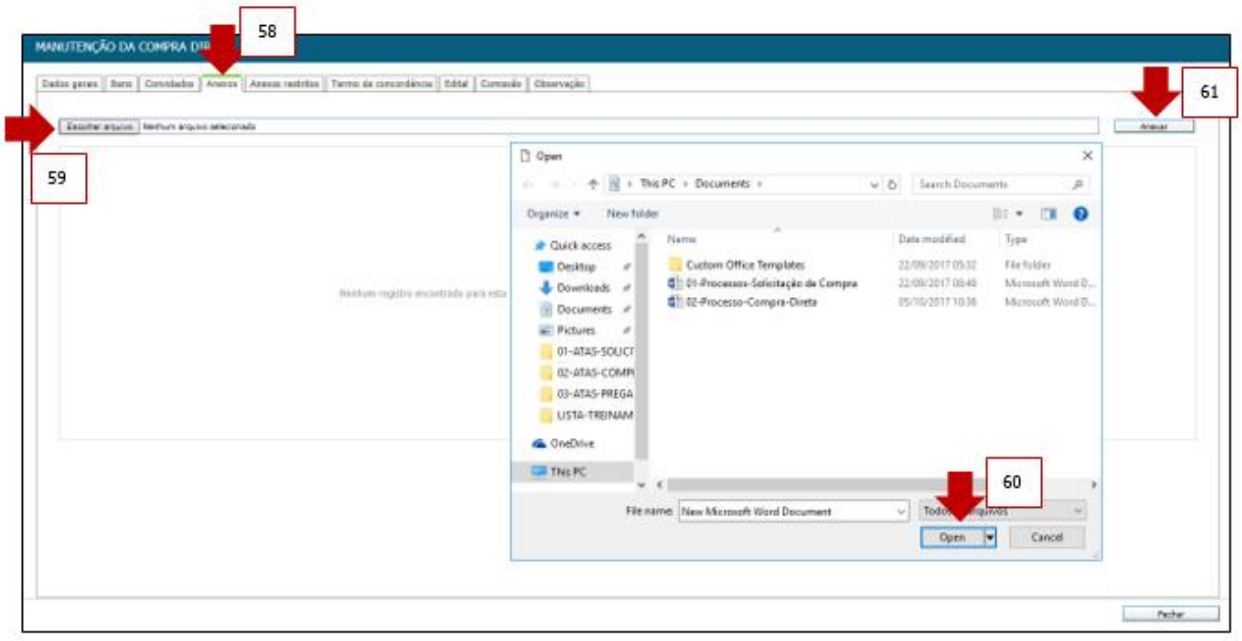


Figura 23- Cadastro Compra Direta

Passo 62: Se desejar excluir algum anexo, selecionar os anexos desejados e clicar no botão **"Excluir"**.

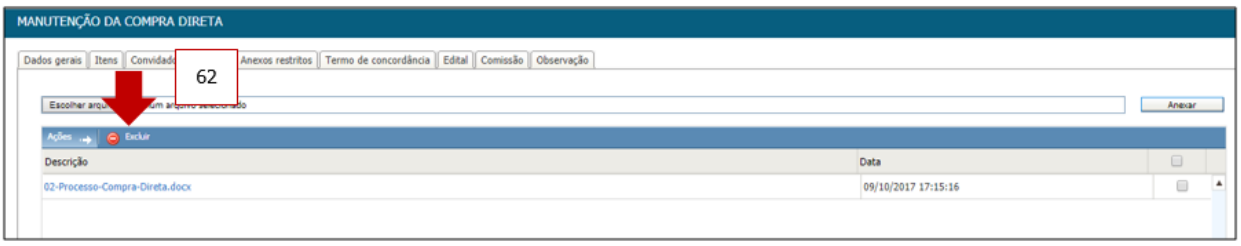


Figura 24- Cadastro Compra Direta

Passo 63: Clicar na aba **"Anexos restritos"** para incluir anexos restritos na compra direta.

Passo 64: Clicar no botão **"Escolher arquivo"** para localizar o arquivo.

Passo 65: Clicar no botão **"Open"** ou **"abrir"**.

Passo 66: Clicar no botão **"Anexar"**.

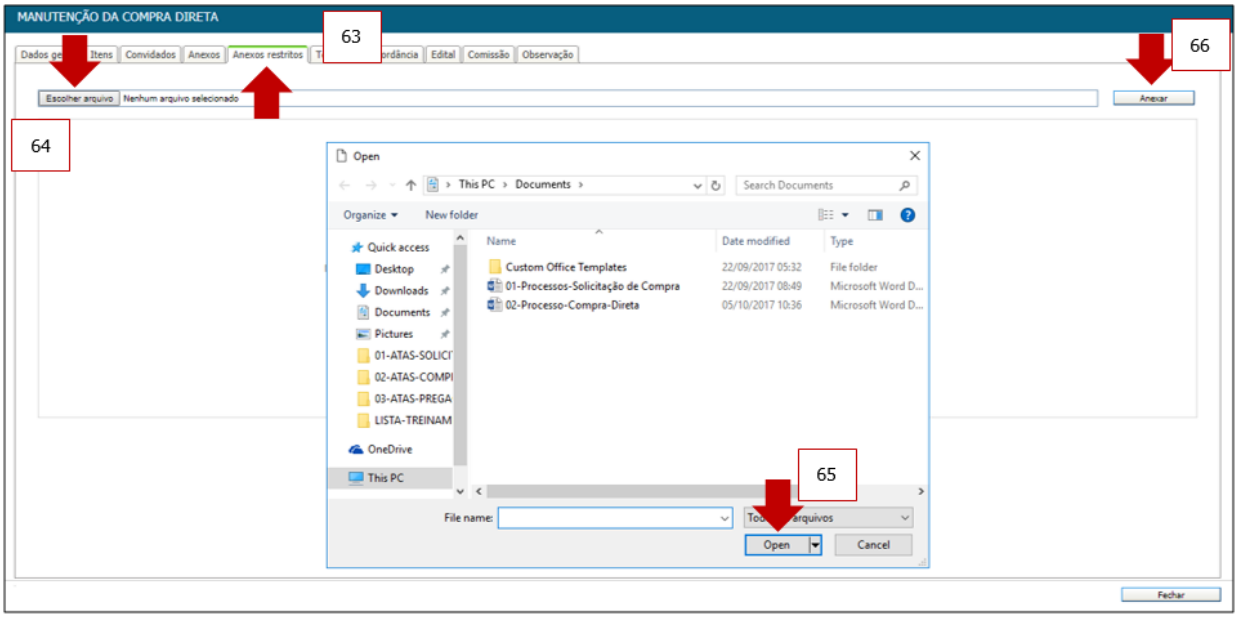


Figura 25- Cadastro Compra Direta

4.5 Incluir termo e edital em uma Requisição de Compra

Passo 67: Clicar na aba **"Termo de concordância"** para alterar o texto padrão do termo de concordância da compra direta.

Passo 68: Realizar as alterações desejadas usando as opções de edição disponíveis (formatar, fonte herdada, tamanho da fonte herdada e etc.).

Passos 69: Clicar no botão **"Salvar"** para efetivar as alterações.

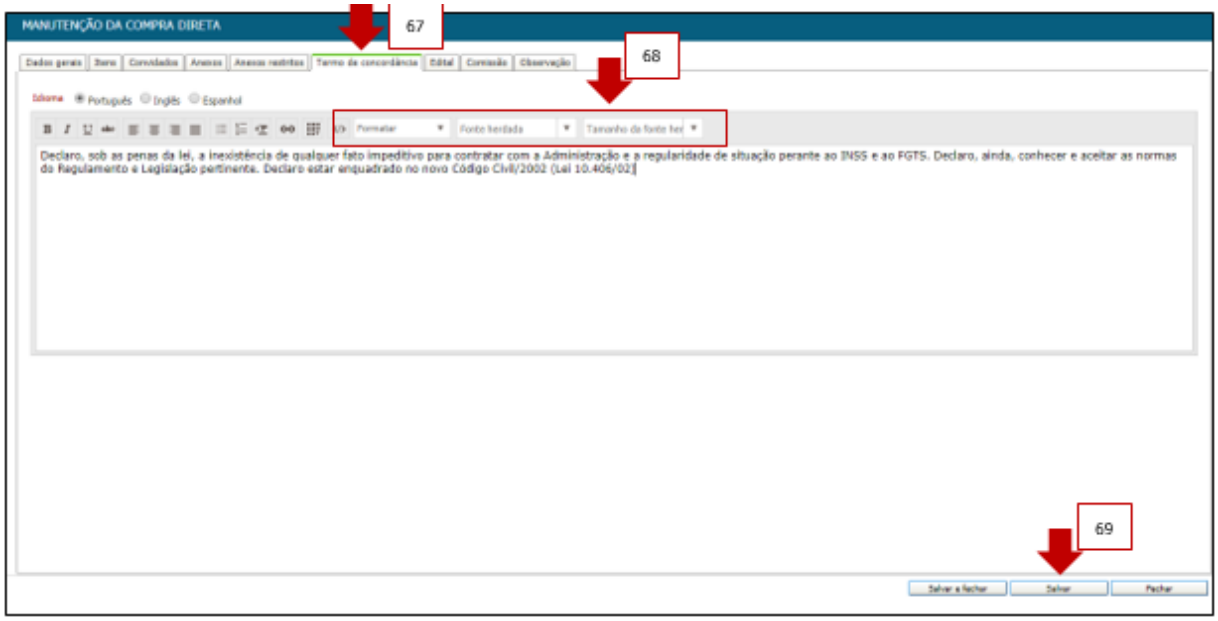


Figura 26- Cadastro Compra Direta

Passo 70: Clicar na aba **"Edital"** para selecionar o template do edital que será publicado.

Passo 71: Clicar no botão **"Salvar"**.

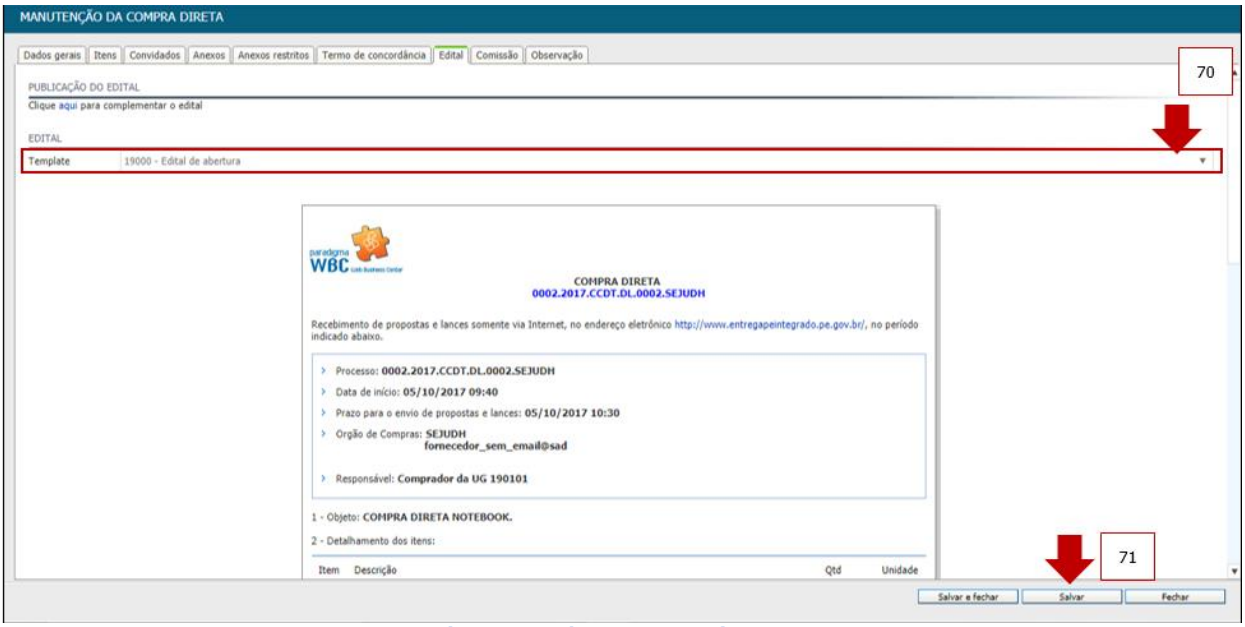


Figura 27- Cadastro Compra Direta

4.6 Incluir e excluir comissão e observação em uma Requisição de Compra

Passo 72: Clicar na aba **"Comissão"**.

Passo 73: Clicar no botão **"Incluir"**.



Figura 28- Cadastro Compra Direta



Passo 74: Clicar na caixa de seleção ☑ para selecionar os usuários que participarão da comissão.

Passo 75: Clicar no botão **"Confirmar"**.

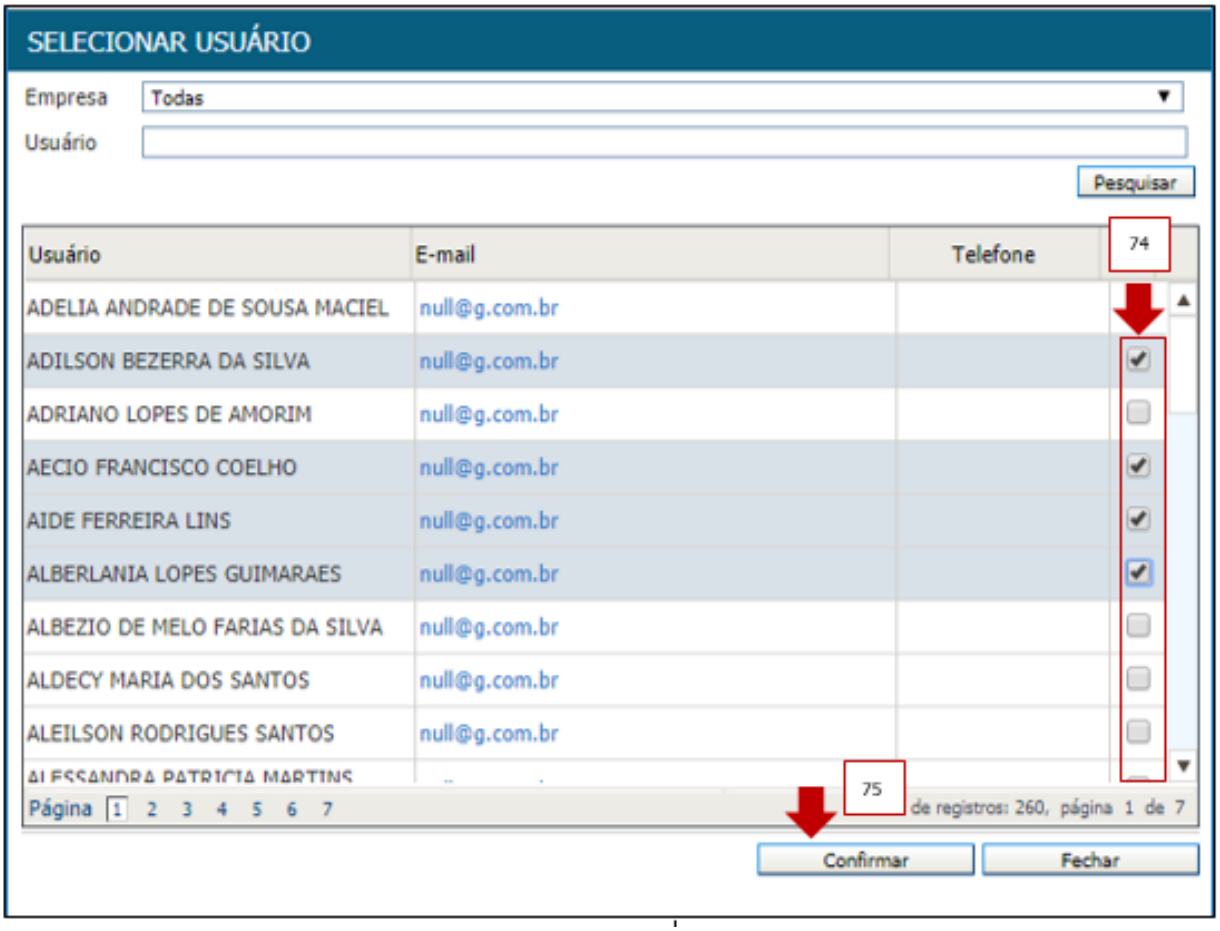


Figura 29- Cadastro Compra Direta

Para excluir uma comissão:

Passo 76: Clicar no botão **"Excluir"** caso seja necessário excluir integrantes de uma comissão.

Passo 77: Selecionar os usuários que serão excluídos, marcando na caixa de seleção ☑.

Passo 78: Clicar no botão **"OK"**.



Figura 30- Cadastro Compra Direta

Para incluir uma comissão:

Passo 79: Clicar no botão **"Incluir comissão"**, para a inclusão de comissão, caso necessário.

Passo 80: Clicar no botão **"Pesquisar"**.

Passo 81: Clicar no botão **"Confirmar"**.

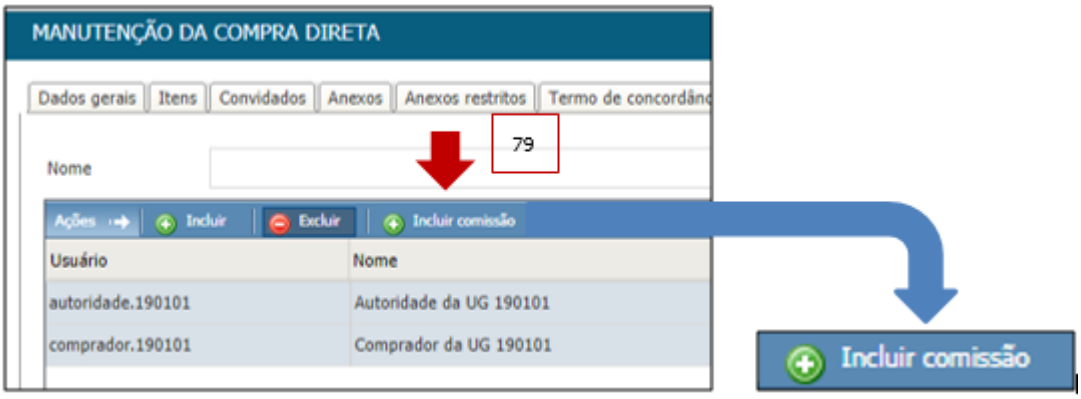


Figura 31- Cadastro Compra Direta

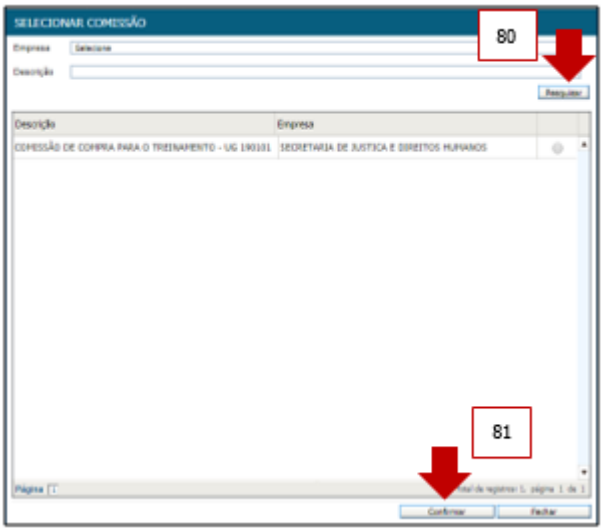


Figura 32- Cadastro Compra Direta

Passo 82: Clique na aba **"Observação"** para alterar o texto padrão.

Passo 83: Se necessário, realize as alterações desejadas usando as opções de edição disponíveis (fonte, cor, negrito, etc.).

Passo 84: Clicar no botão **"Salvar"**.

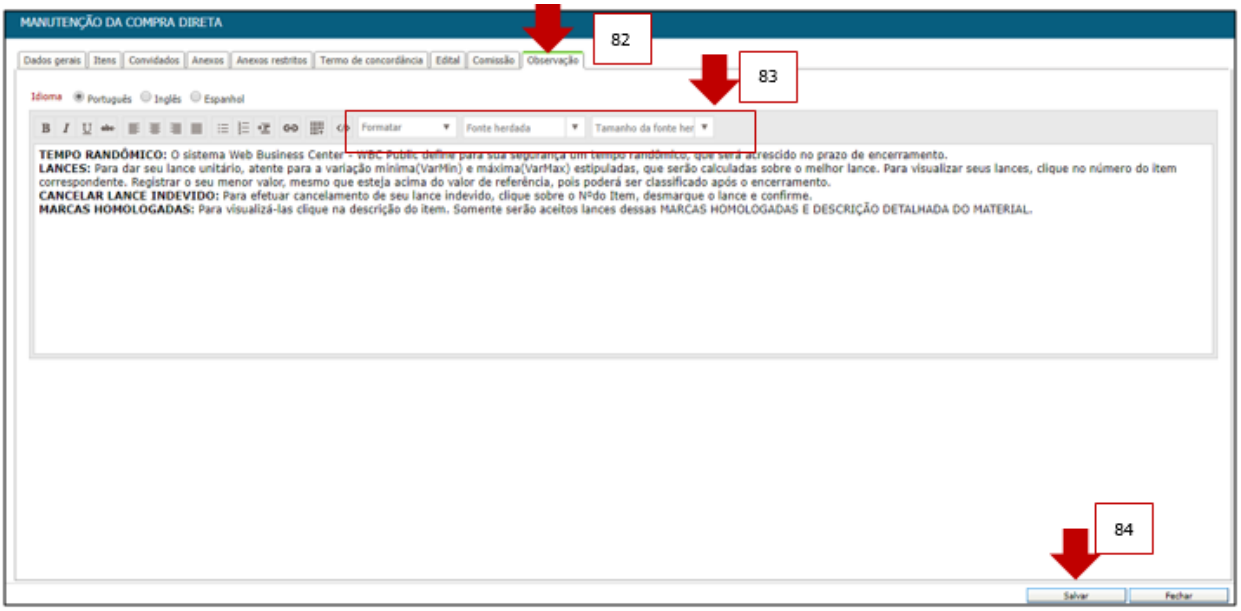


Figura 33- Cadastro Compra Direta

4.7 Analisar a situação da compra direta

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

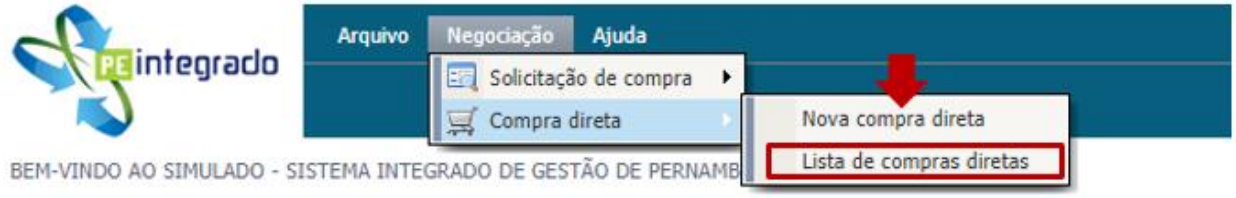


Figura 34- Acompanhar a situação da Compra Direta

Passo 02: Observar a situação da compra Direta: a compra estará na situação **"em configuração"**. Clicar no ícone  para visualizar o status da situação.



Figura 35- Acompanhar a situação da Compra Direta

4.8 Excluindo uma requisição de compra

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

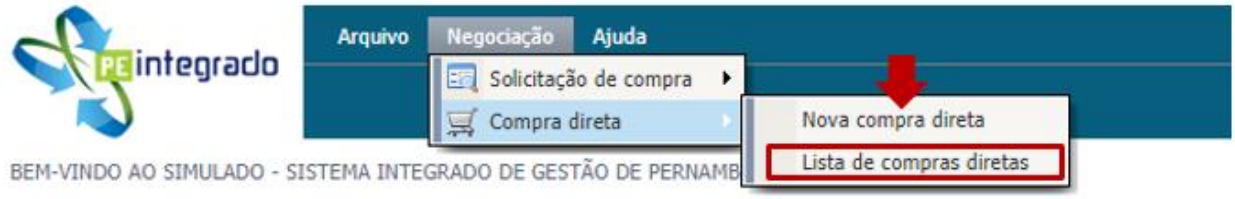


Figura 36- Excluindo uma compra direta

Passo 02: No campo **"Exibir"** selecione uma das opções de visualização de compras direta:

"Todas as compras diretas", "Compras diretas em configuração", "Compras diretas em andamento", "Compras diretas em análise", "Compras diretas canceladas", "Compras diretas fracassadas/desertas", "Compras diretas encerradas e Compras diretas aguardando ratificação".

Passo 03: Se desejar excluir uma compra direta, localize a compra direta na lista, selecione no campo marcando a caixa de seleção ☑.

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

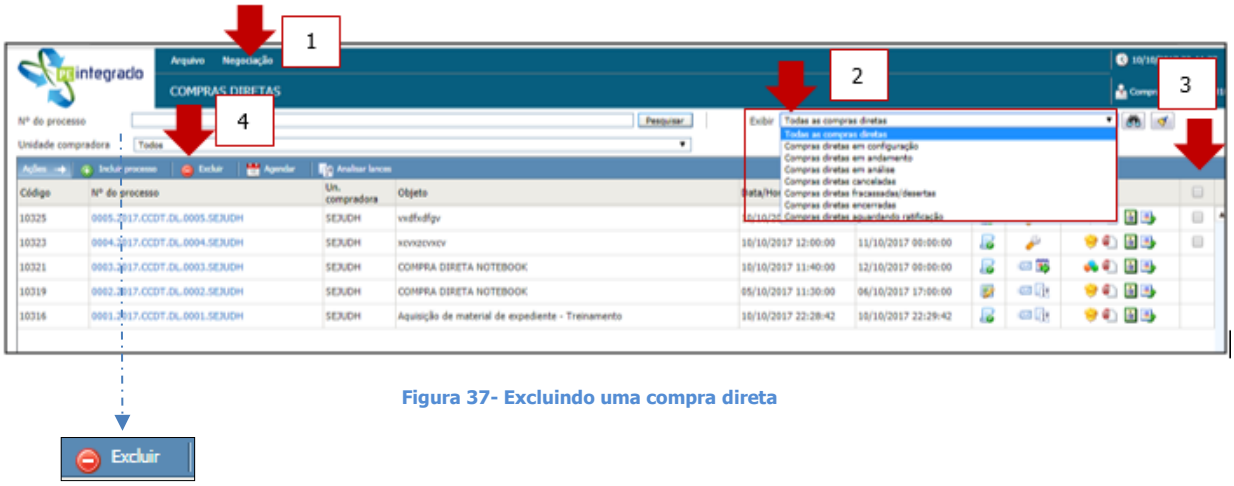


Figura 37- Excluindo uma compra direta

5. Abertura e Análise da Compra Direta

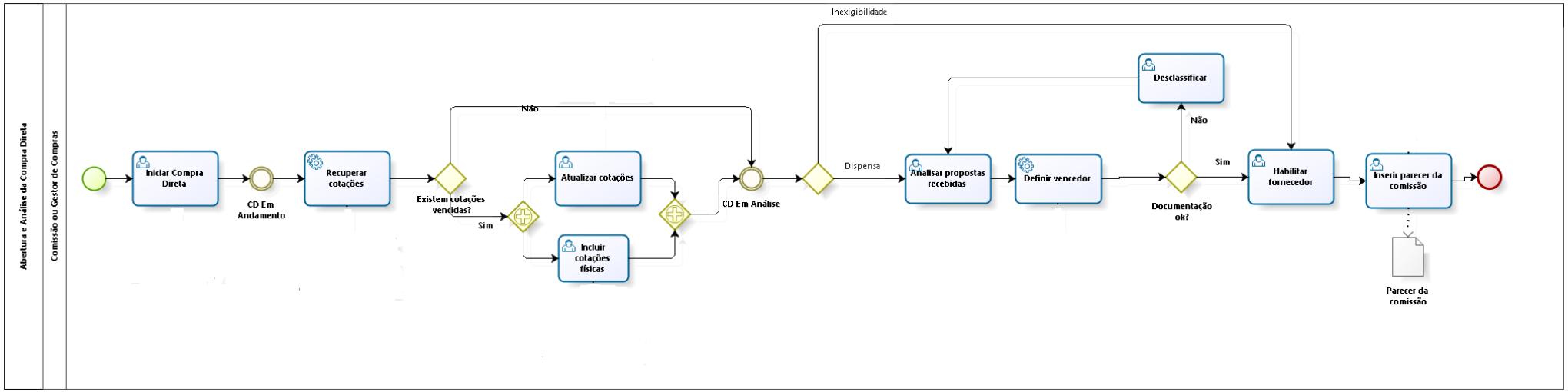


Figura 38- Abertura e Análise da Compra Direta

5.1 Agendar uma Compra Direta

PERFIL DE ACESSO: Comprador

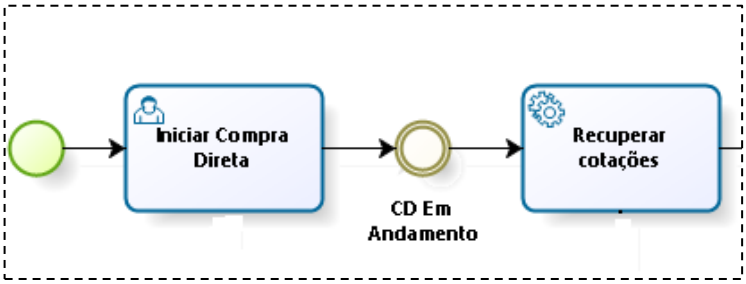


Figura 39- Etapa do Processo de Abertura e Análise

Passo 01: Acessar o menu "**Negociação" -> "Compra direta" ->" Lista de compras direta"** para visualizar as compras diretas já cadastradas e localizar a compra direta desejada na lista apresentada.

Passo 02: Selecione a compra direta para agendamento, marcando o campo ☑

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

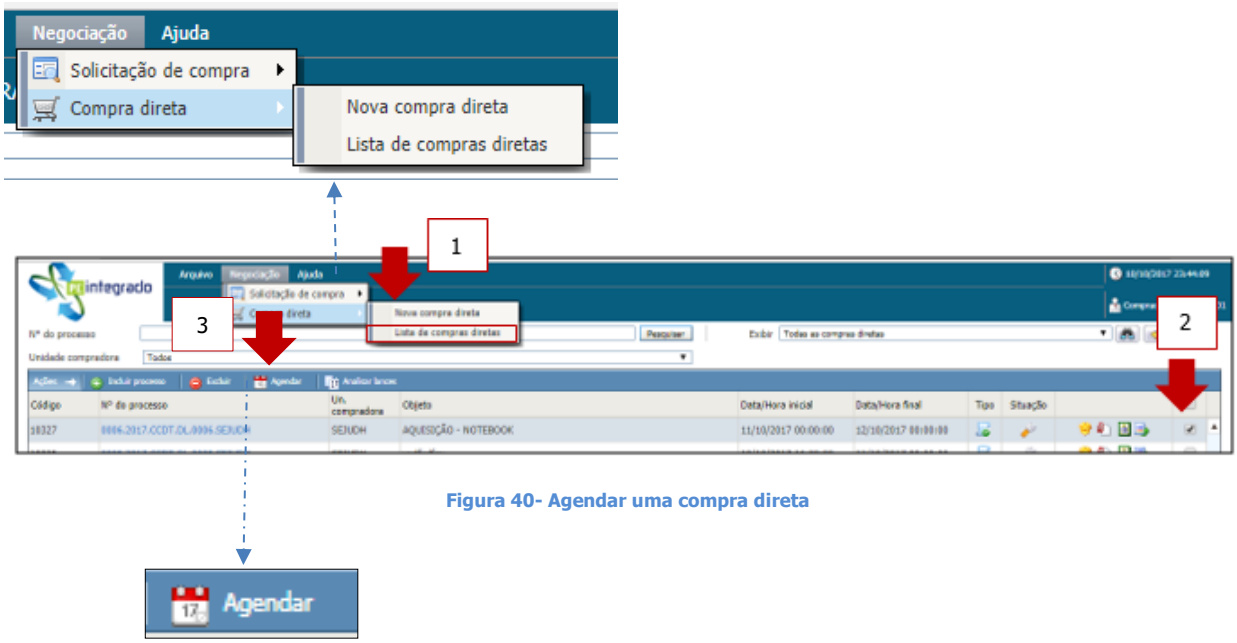


Figura 40- Agendar uma compra direta

Observação: Se as datas e horas relativas ao agendamento estiverem válidas, a mensagem**:"** Confirma o agendamento da(s) compra(s) selecionada(s)?" ☑ Selecione para configurar o agendamento" é apresentada na tela.

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar o agendamento ou no botão **"Não"** para não confirmar o agendamento.

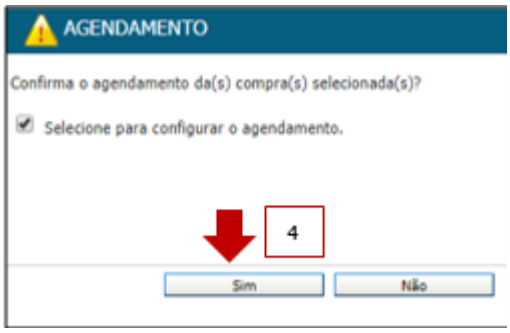


Figura 41- Agendar uma compra direta

Passo 05: Uma tela será apresentada para informar nova data e hora (inicial, final) para novo agendamento.

Passo 06: Clicar no botão **"Agendar"** para confirmar o agendamento, uma tela com a mensagem de "Operação efetuada com sucesso" será apresentada, clicar no botão **"OK"**.

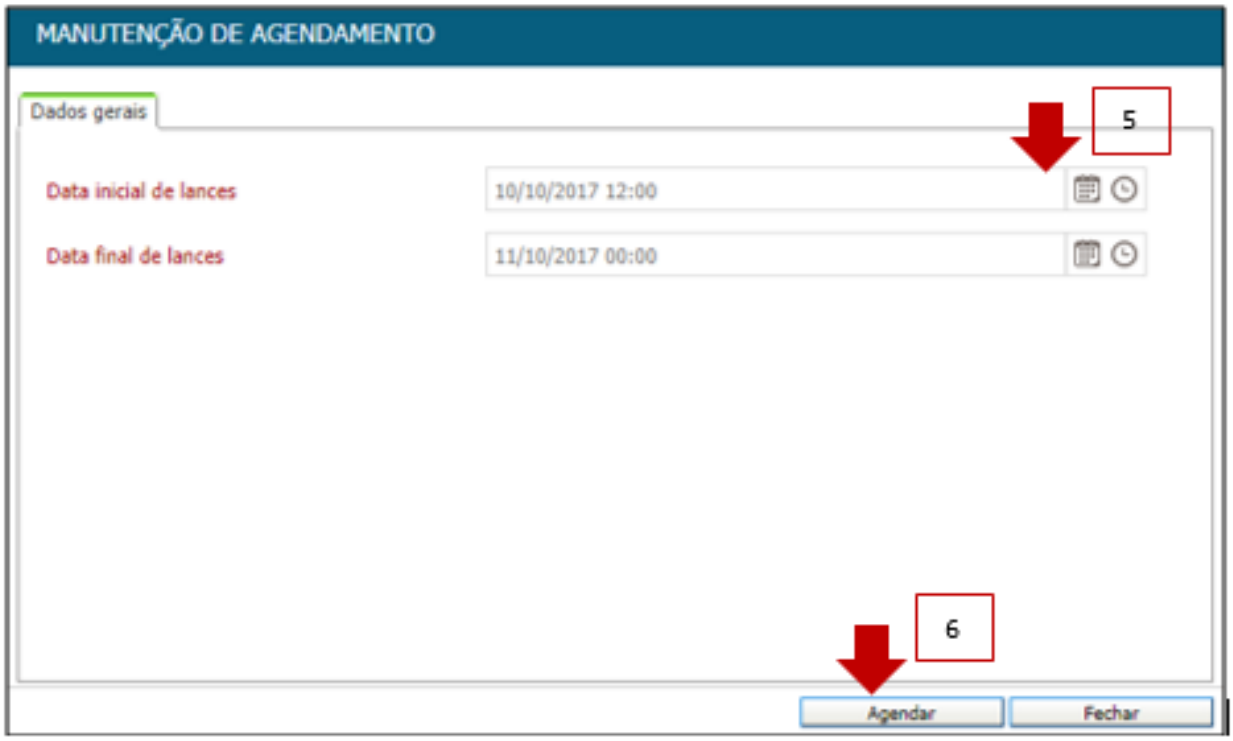


Figura 42- Agendar uma compra direta

Passo 07: Para localizar a compra direta agendada, selecionar na lista de pesquisa do botão **"Exibir"** a opção **"Compras diretas em andamento".**

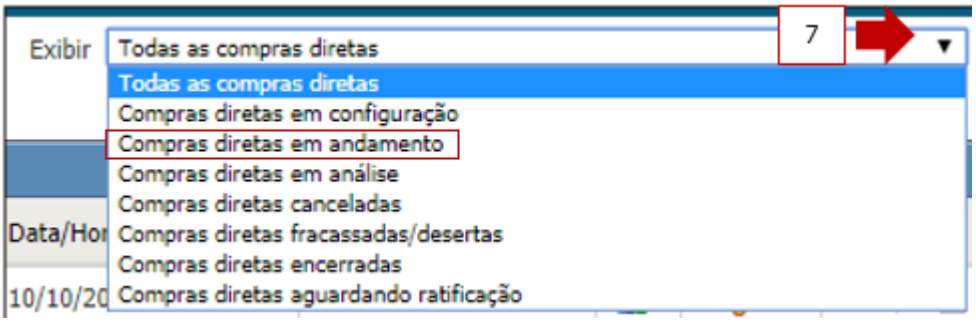


Figura 43- Agendar uma compra direta

Passo 08: Observar que o processo de compra direta vai para a situação **"Agendada"** representada pelo ícone e observar o status da compra direta **"Agendado/Publicado"**

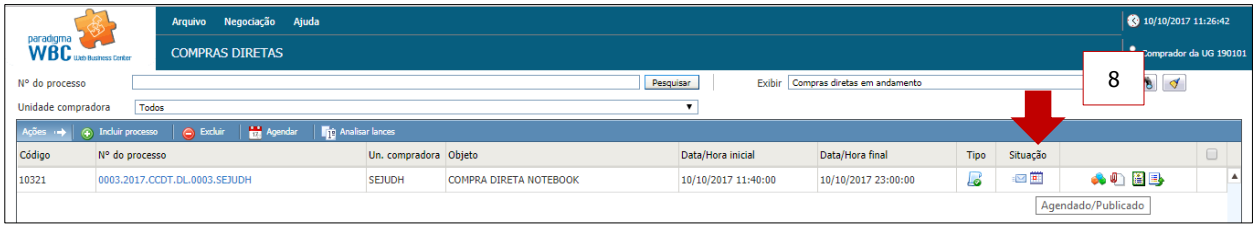


Figura 44- Agendar uma compra direta

Observação: Após o agendamento, o processo será disponibilizado para o envio de lances, veja a imagem abaixo, como o fornecedor irá visualizar a compra com processo em andamento para o envio dos lances.

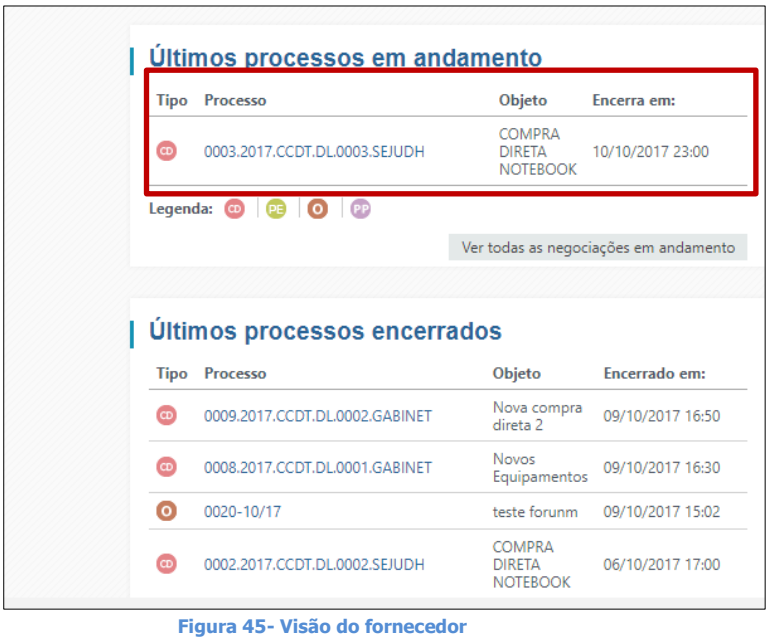


Figura 45- Visão do fornecedor

5.2 Alteração de uma compra direta agendada

Observação: Para alterar uma compra que já está agendada é preciso que o usuário que vai reconfigurar a compra seja o mesmo que a cadastrou ou tenha permissão na comissão para realizar a alteração. E seja feito no início da fase envio de lances. Se a compra for reconfigurada com sucesso, a compra retorna para a situação "Em configuração".

Passo 01: Clicar no botão **"reconfigurar"**.



Figura 46- Alterando uma compra agendada

Uma tela é apresentada com a mensagem: "Deseja realmente reconfigurar esta compra direta?

Passo 02: Informar uma justificativa.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para efetivar a reconfiguração, colocando a compra direta novamente na situação **"Em configuração"**.

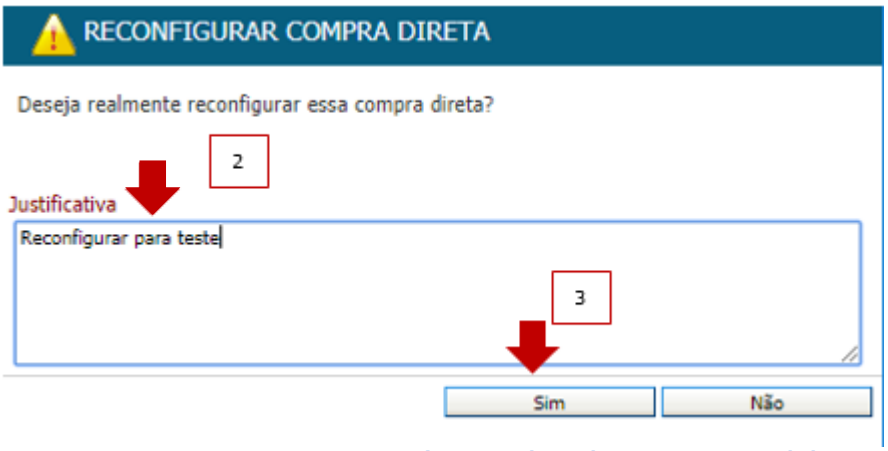
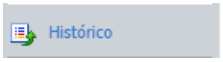


Figura 47- Alterando uma compra agendada

No Painel de controle clicar no botão 

para visualizar ação de alterar uma compra direta agendada clicando no botão de ação **"Histórico"** para reconfigurar uma compra direta.

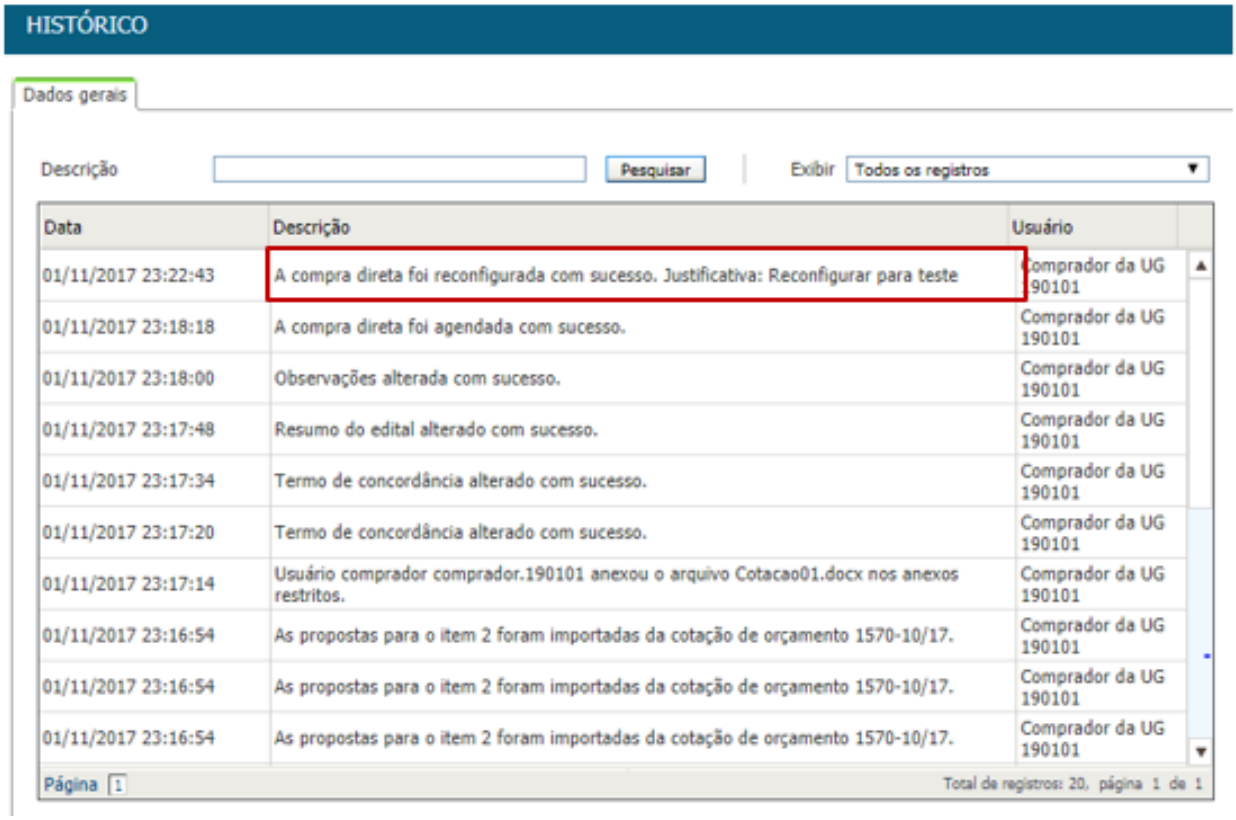


Figura 48- Alterando uma compra agendada

5.3 Recebimento e análise de Lances

PERFIL DE ACESSO: Comprador

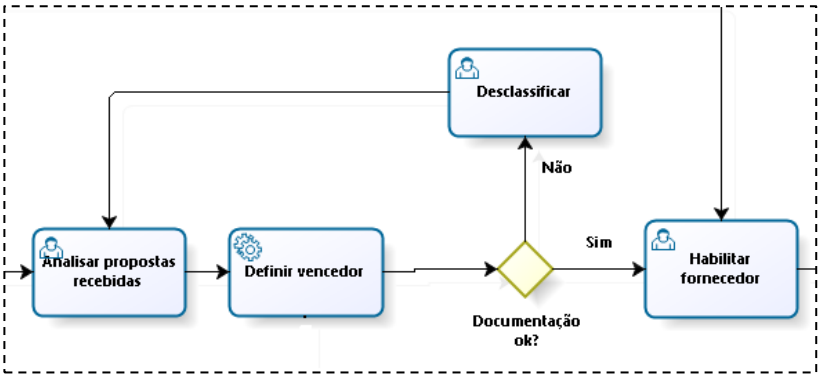


Figura 49- Etapa do Processo de Abertura e Análise

Visualizar a compra direta para observar o envio dos lances

Passo 01: Clicar no menu **"Negociação"->"Compra direta"->"Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Na lista de compras, clicar na descrição da compra direta localizada na coluna **"Nº do processo"** para visualizar a tela de acompanhamento de recebimento de lances.

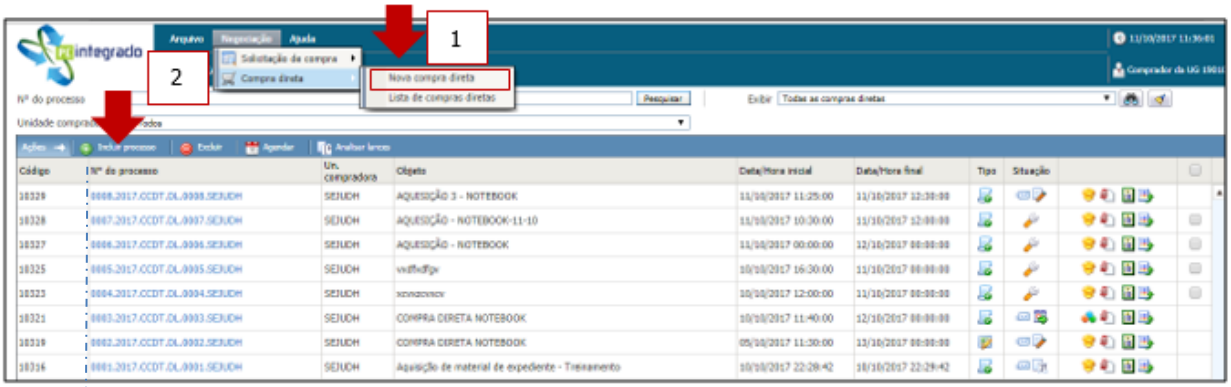


Figura 50 – Visualizando uma compra direta

Observação 01: A tela resumo da compra direta fica em branco até a data e hora agendada para início de recebimento de lances.

Observação 02: Na data e hora agendadas a tela do comprador mudará automaticamente para exibir os lances dos fornecedores. A medida que as empresas forem enviando seus preços, o menor preço de cada item ficará registrado na tela.

Selecionar ou desmarcar itens

Passo 01: Para marcar os itens de uma compra direta, clicar no botão **"Selecionar/Desmarcar"** todos os itens de uma compra.

Passo 02: Ao clicar no botão **"Selecionar/Desmarcar"**, observar a caixa de seleção ☑.

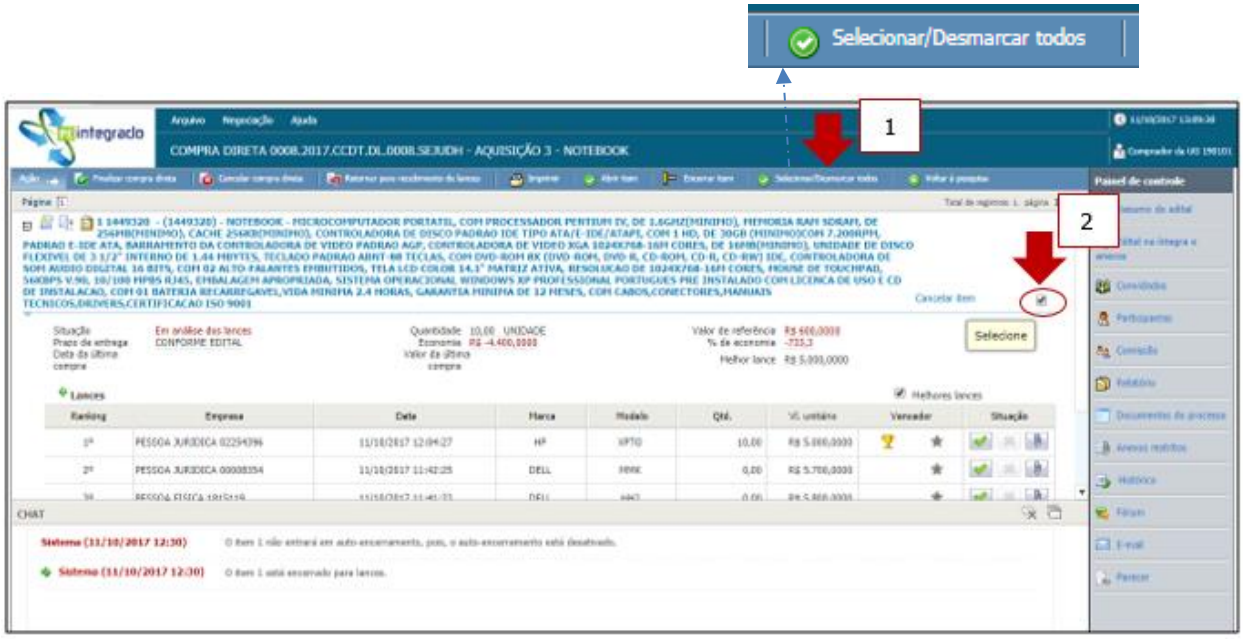
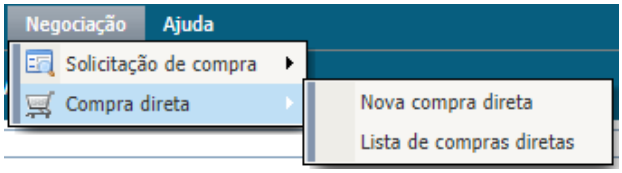


Figura 51 – Selecionar ou desmarcar itens

5.4 Representar um fornecedor para envio de lances por lote

Passo 01: Clicar no menu **"Negociação"->"Compra direta"->"Lista de compras diretas"**.

Passo 02: Clicar na compra direta na coluna **"Nº do Processo"** correspondente.



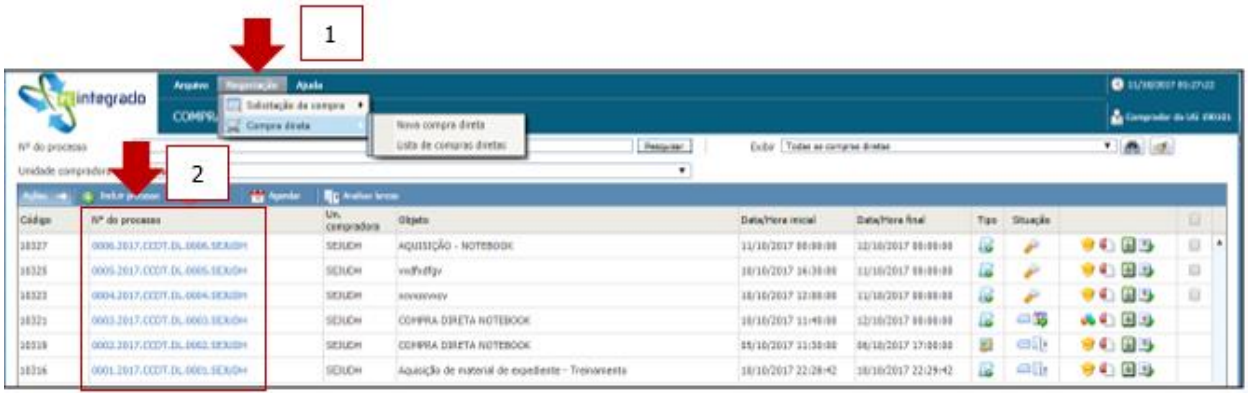


Figura 49 – Representando um fornecedor

Observação: Após clicar na compra direta, abrirá a tela de recebimento dos lances.

Passo 03: Clicar no botão **"Convidados"** no painel de controle.

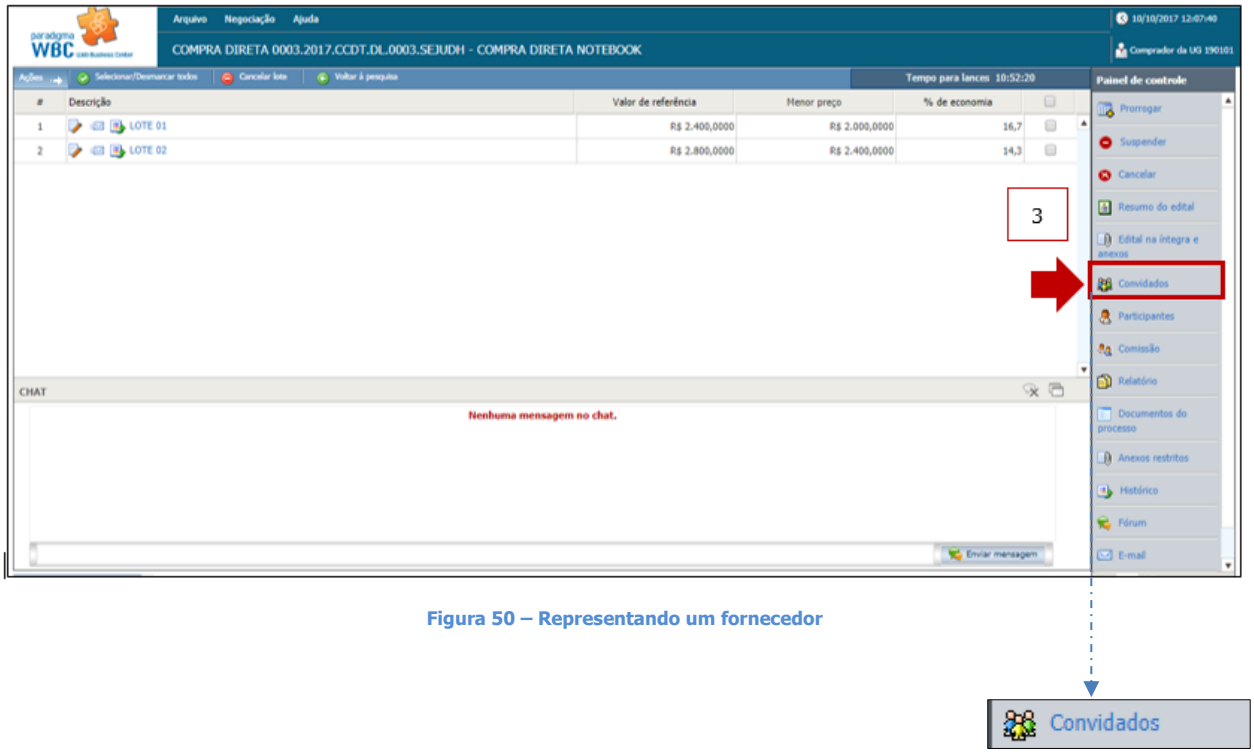


Figura 50 – Representando um fornecedor

Passo 04: Após clicar em convidados, abrirá a tela dos convidados, clicar no ícone _____ na coluna **"Representação".**

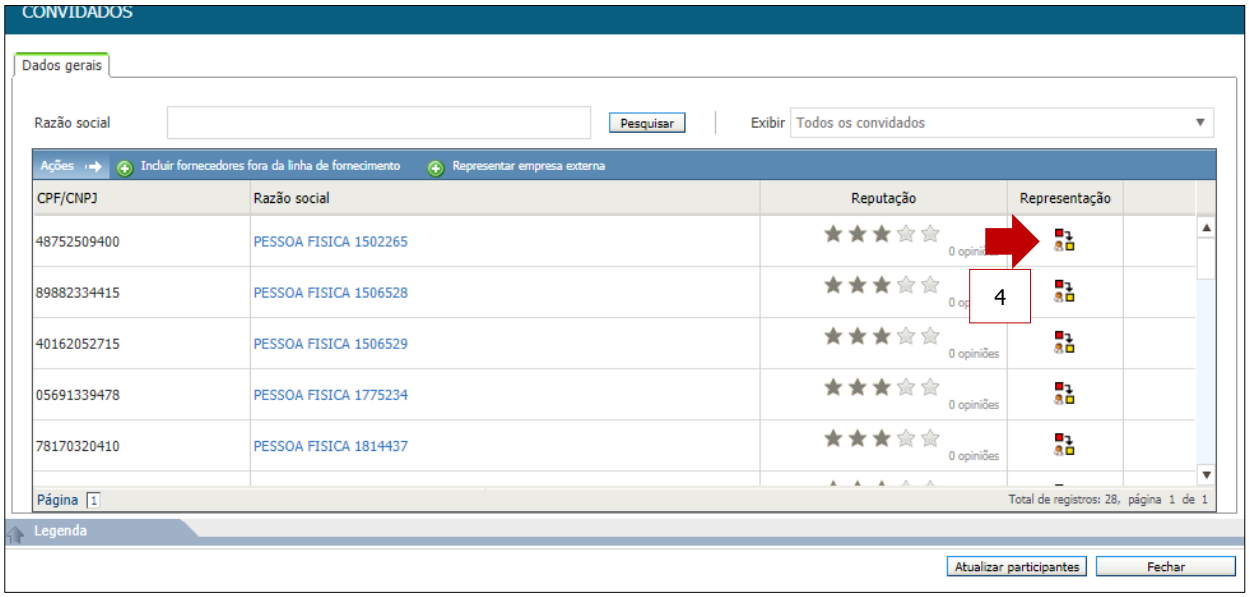


Figura 51 – Representando um fornecedor

Passo 05: Preencher a justificativa na caixa de **"REPRESENTAÇÃO"** com objetivo de iniciar o processo para representar um fornecedor.

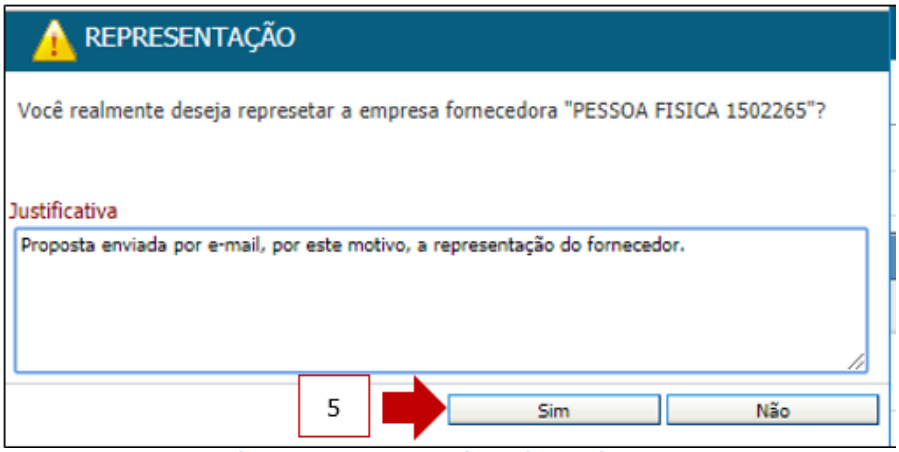


Figura 52 – Representando um fornecedor

Passo 06: Anexar a proposta, clicar no ícone .

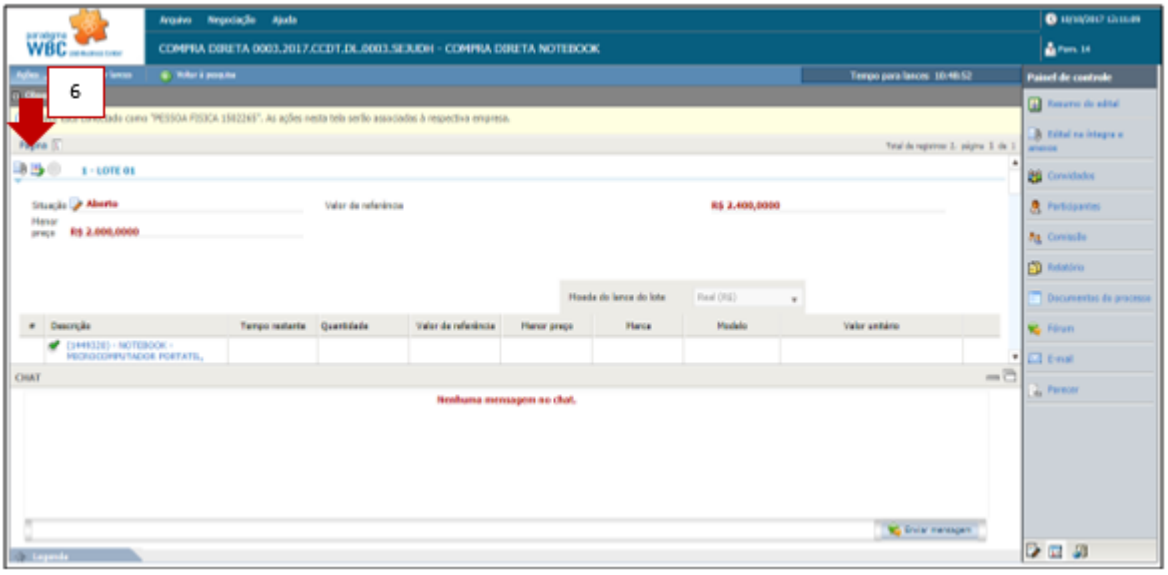


Figura 53– Representando um fornecedor

Passo 07: Selecionar o arquivo desejado (proposta), clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"**.

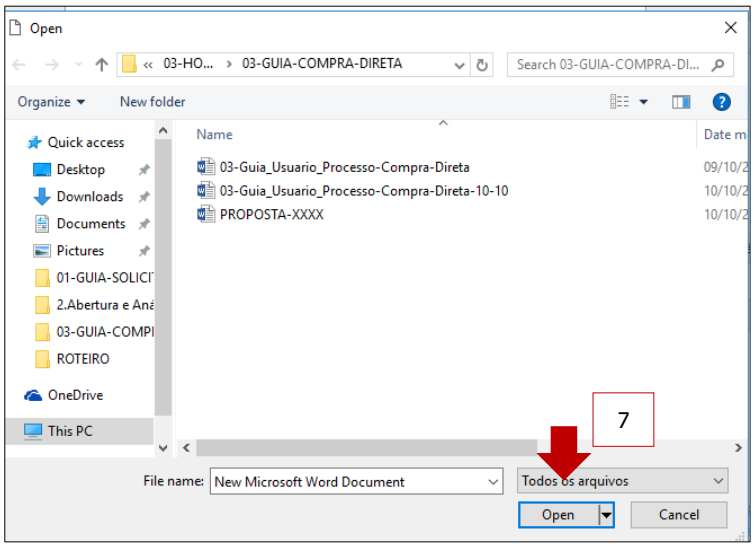


Figura 54– Representando um fornecedor

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

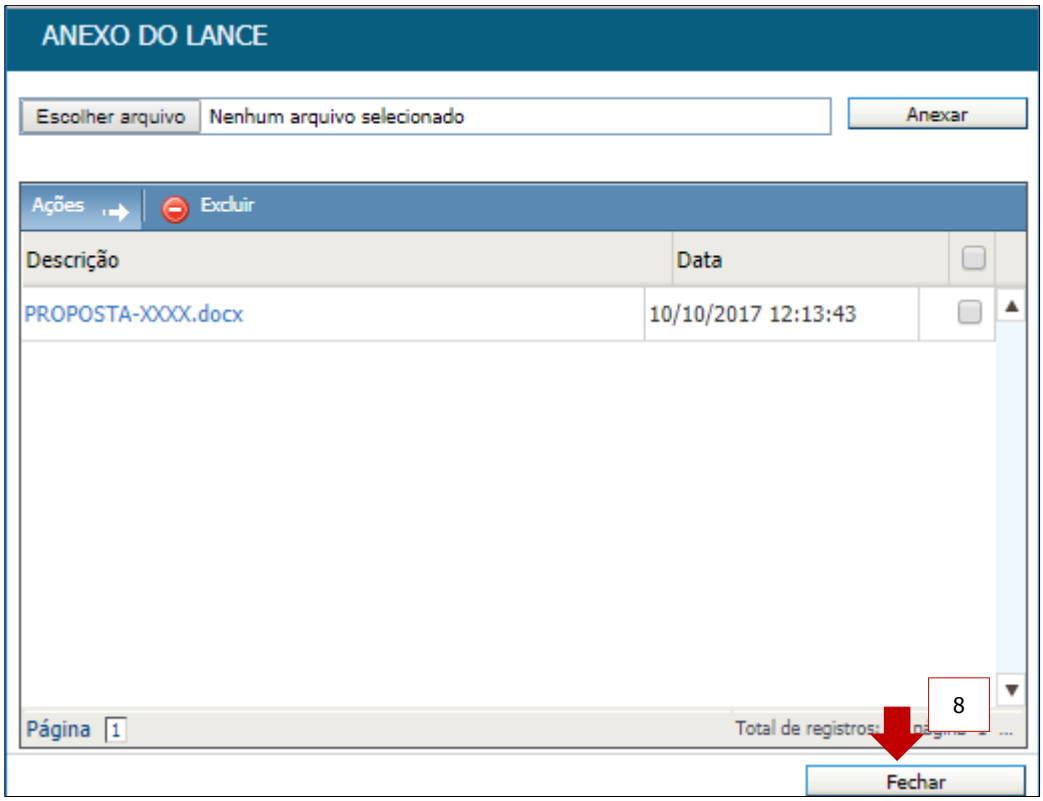


Figura 55– Representando um fornecedor

Passo 09: Preencher as informações de **"Marca", "Modelo"** e o **"Valor do item"**.

Passo 10: Clicar no botão **"Enviar lances"**.

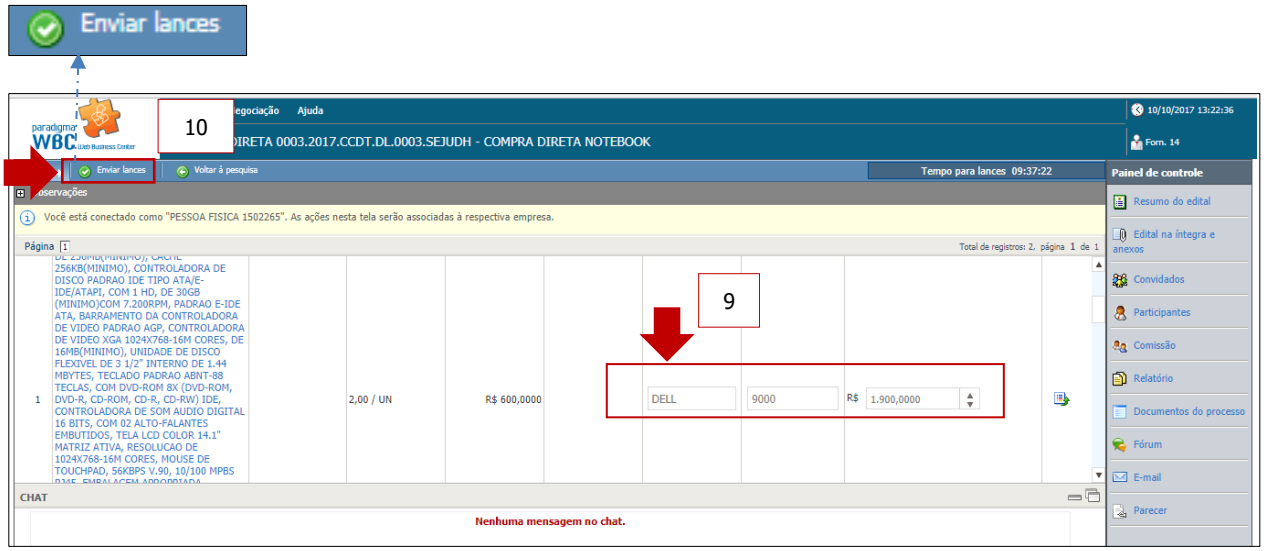


Figura 56– Representando um fornecedor

Representando um fornecedor para o envio dos lances por item

Passo 01: Preencher o campo **"Marca"**, **"Modelo"** e **"Valores".**

Passo 02: Clicar no ícone para anexar a proposta.

Passo 03: Clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 04: Clicar no botão **"Anexar"** a proposta.

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

Passo 06: Clicar no botão **"Enviar lance".**

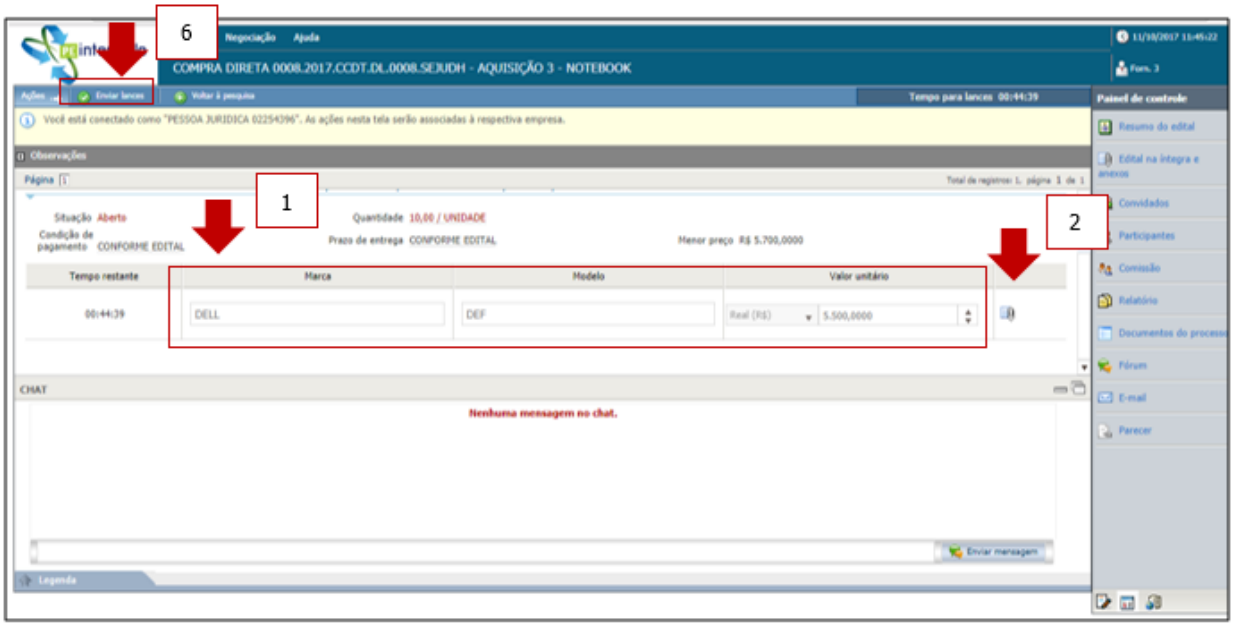


Figura 57– Representando um fornecedor

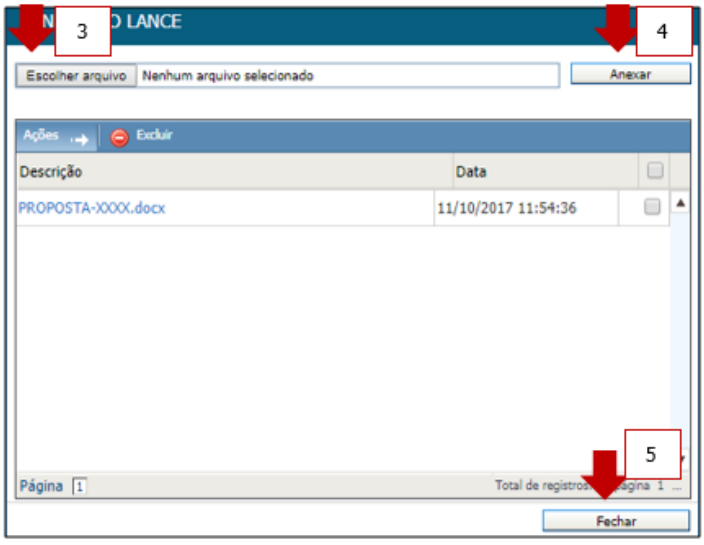


Figura 58– Representando um fornecedor

5.5 Realizar Análise de Lances

Passo 01: Após o recebimento dos lances, o comprador visualizará todas as informações pertinentes ao processo.

Passo 02: Marcar a caixa de seleção **"Melhores Preços".**

Passo 03: Clicar sobre o ícone **X** na coluna de **"situação"** para desclassificar um lance de um fornecedor.

Observação: O fornecedor de menor preço será considerado vencedor destacado na tela com ícone .

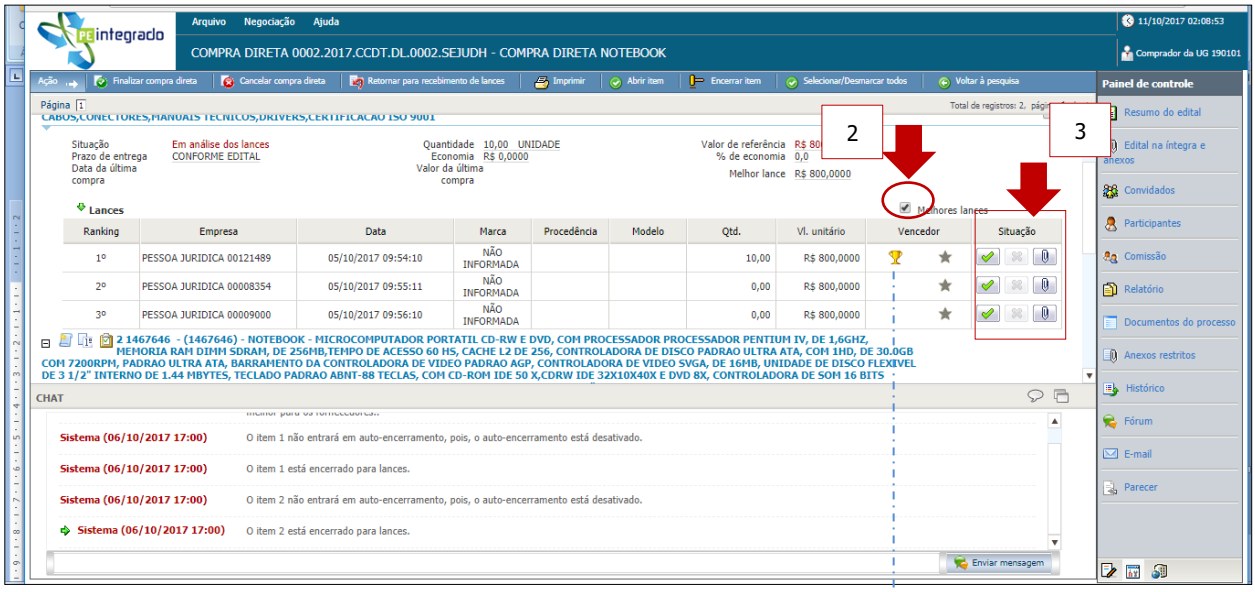


Figura 59– Análise dos lances



Passo 04: Preencher o campo **"Justificativa"** na tela de desclassificação apresentada.

Passo 05: Clicar na caixa de seleção ☑, **"aplicar a todos os lances do fornecedor"** se desejar que a desclassificação se aplique a todos os itens deste fornecedor.

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

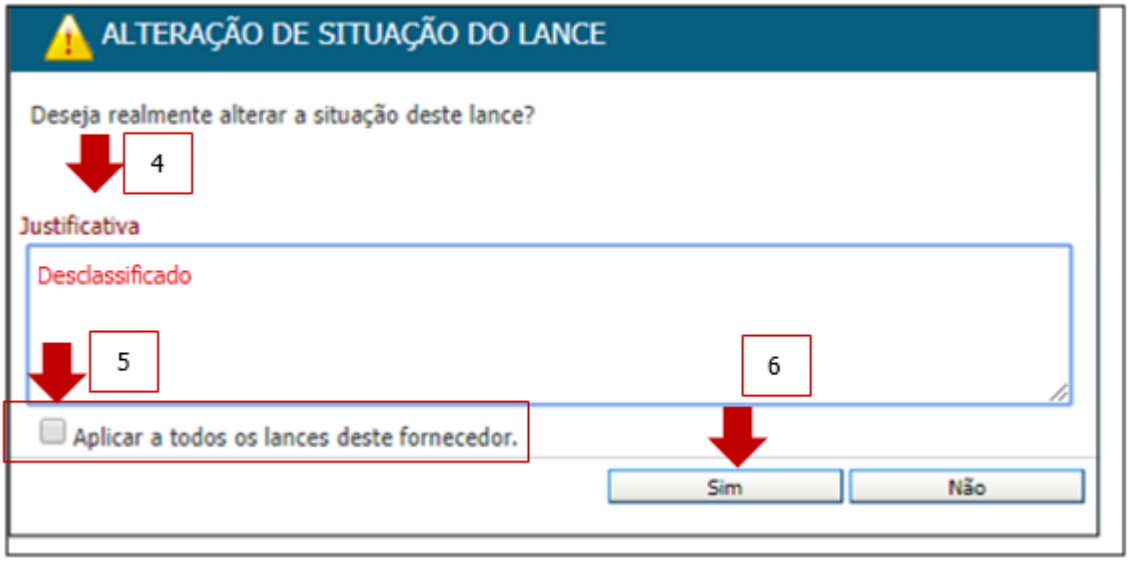
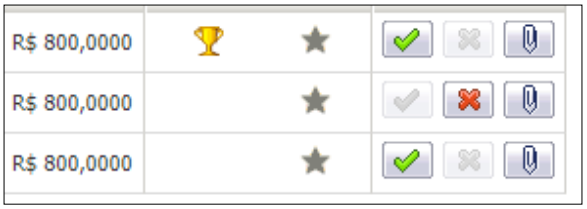


Figura 60– Análise dos lances

Passo 07: Observar que o lance fica desclassificado e marcado com um **X**.

Após clicar no botão **"Sim",** visualizar na tela atualizada com a desclassificação do lance enviado.



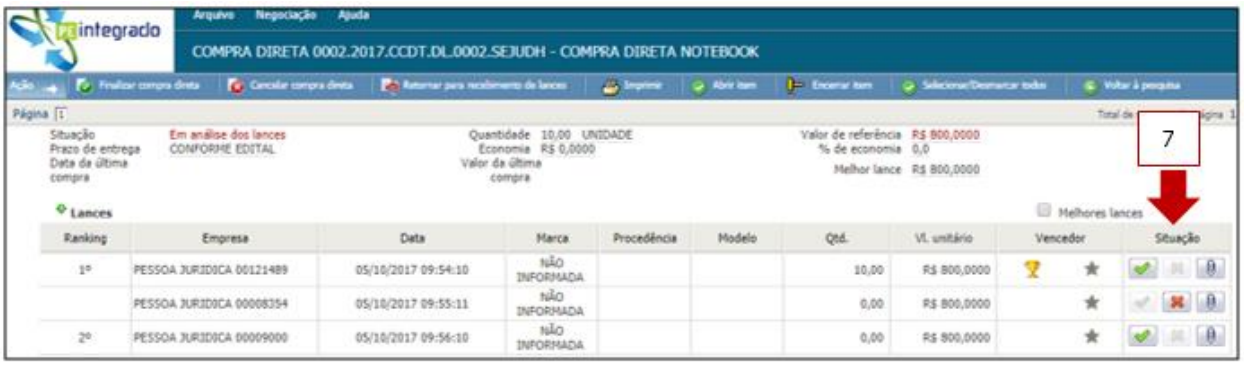


Figura 61– Análise dos lances

5.6 Abrir item para lançamento de novos lances

Passo 01: Clicar na caixa de seleção ☑ do item que será aberto.

Passo 02: Clicar no botão **"Abrir item"** para realizar nova abertura de lances.

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

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"**.

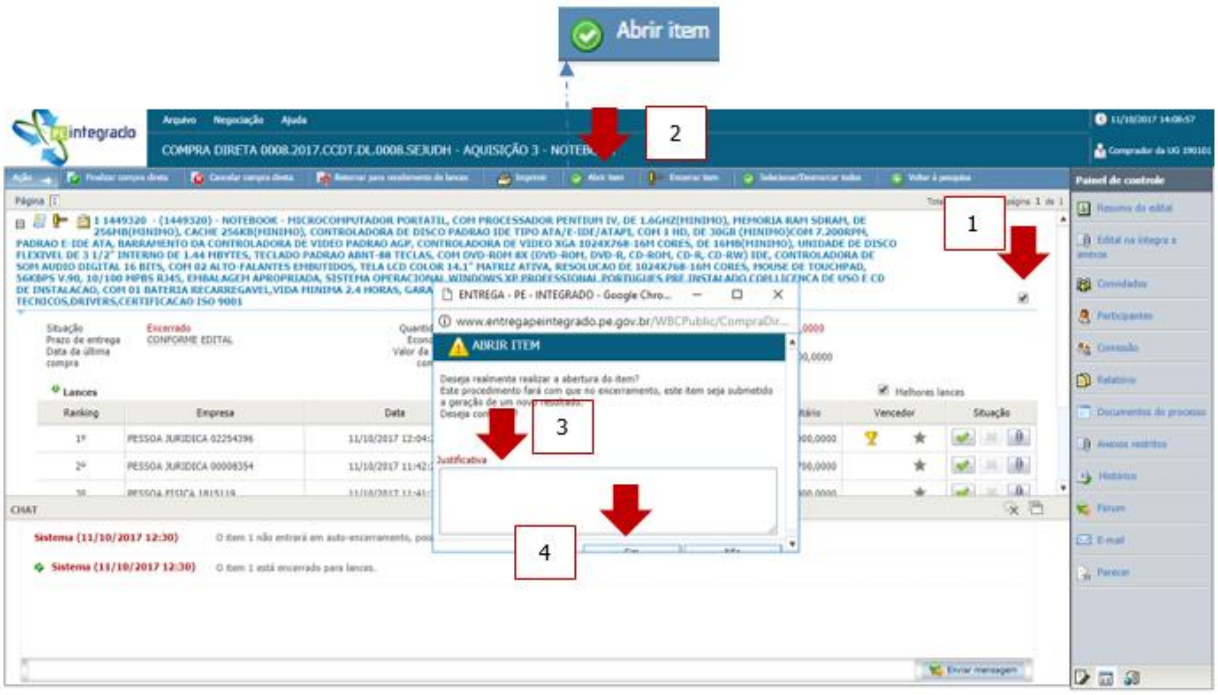


Figura 62– Abrir item para novos lances

5.7 Prorrogação de recebimento de lances

Passo 01: Clicar no botão **"Retornar para recebimento de lances"** se for preciso prorrogar o processo de compra direta (ex. preços não sejam satisfatórios).

Passo 02: Preencher o campo de **"Justificativa"** e o campo **"Data final de lances"** na tela apresentada;

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar o retorno para fase de recebimento de lances.

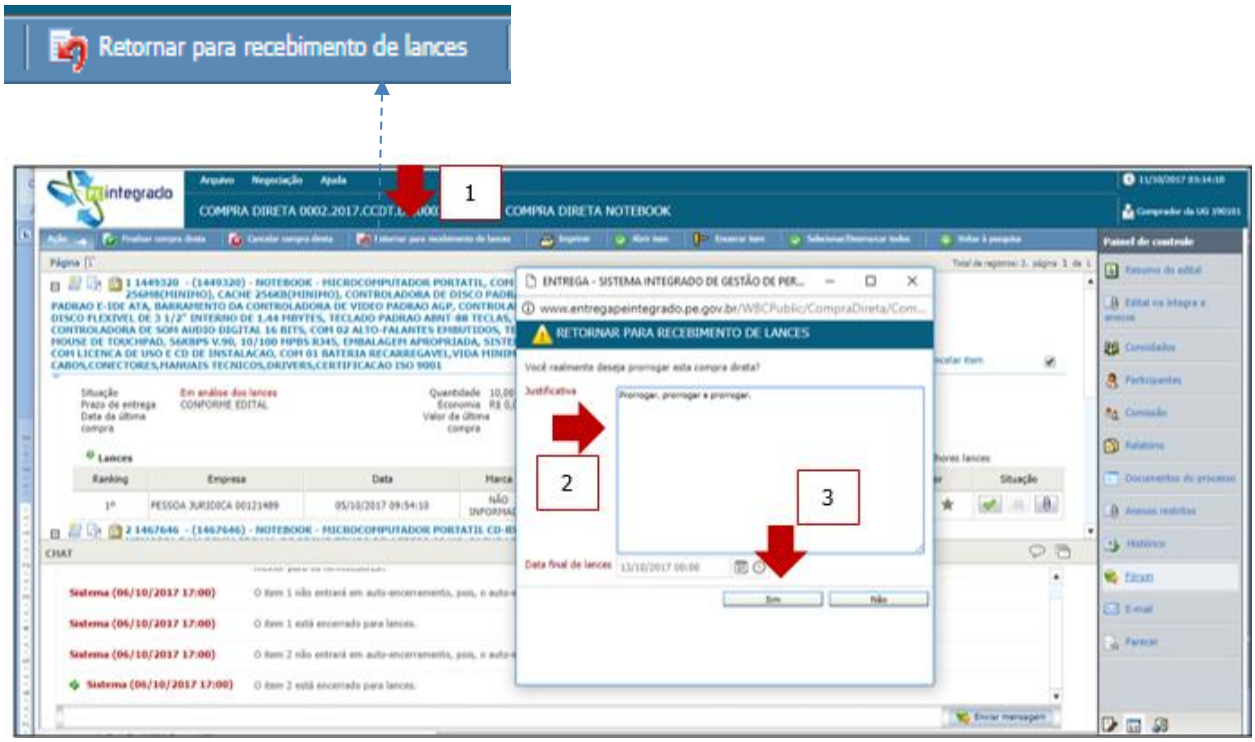


Figura 64– Prorrogação de recebimento de lances

Passo 04: Clicar no botão **"OK".**

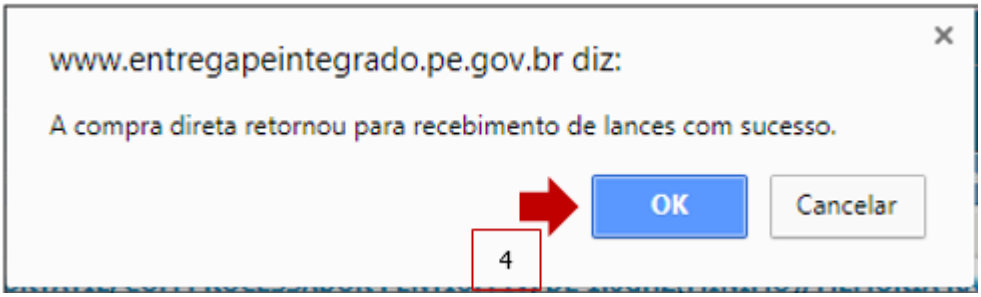


Figura 65– Prorrogação de recebimento de lances

Após clicar no botão **"Retornar para recebimento de lances",** o processo retorna para recebimento de lances e reinicia todo o processo de envio de lances para os itens que foram selecionados como **"Itens em aberto"**.

5.8 Prorrogação de uma compra direta

Passo 01: No painel de controle, clicar no botão **"Prorrogar"**.

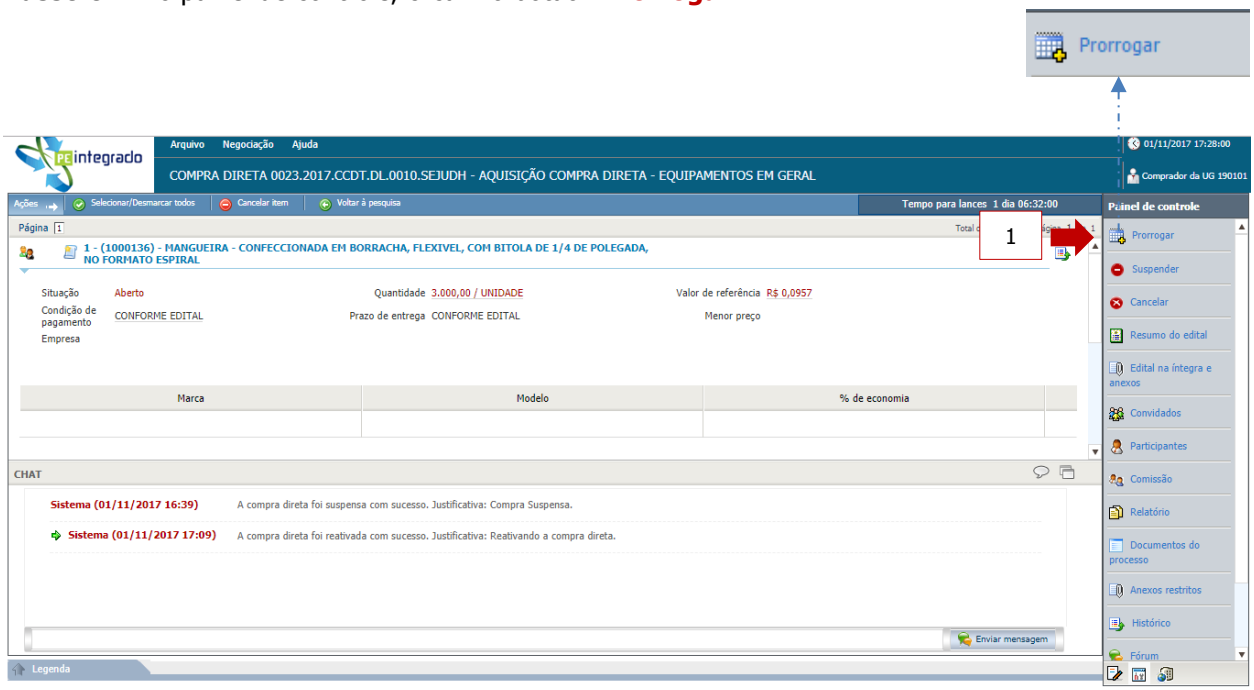


Figura 66- Prorrogação de uma compra direta

Passo 02: Preencher o campo **"Justificativa"** na tela de prorrogação apresentada.

Passo 03: Informar a nova data e hora final para recebimento de lances e clicar no botão **"Sim"** para confirmar a prorrogação.



Figura 67- Prorrogação de uma compra direta

Passo 04: Clicar no botão **"OK"** na tela de mensagem **"Compra direta prorrogada com sucesso"**.

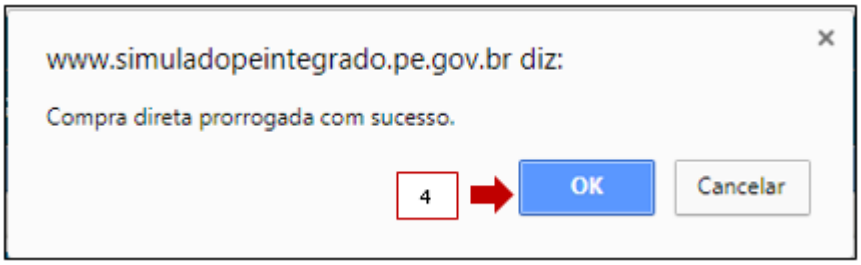


Figura 68- Prorrogação de uma compra direta

5.9 Suspender uma compra direta

Passo 01: No painel de controle, clicar no botão **"Suspender"**.

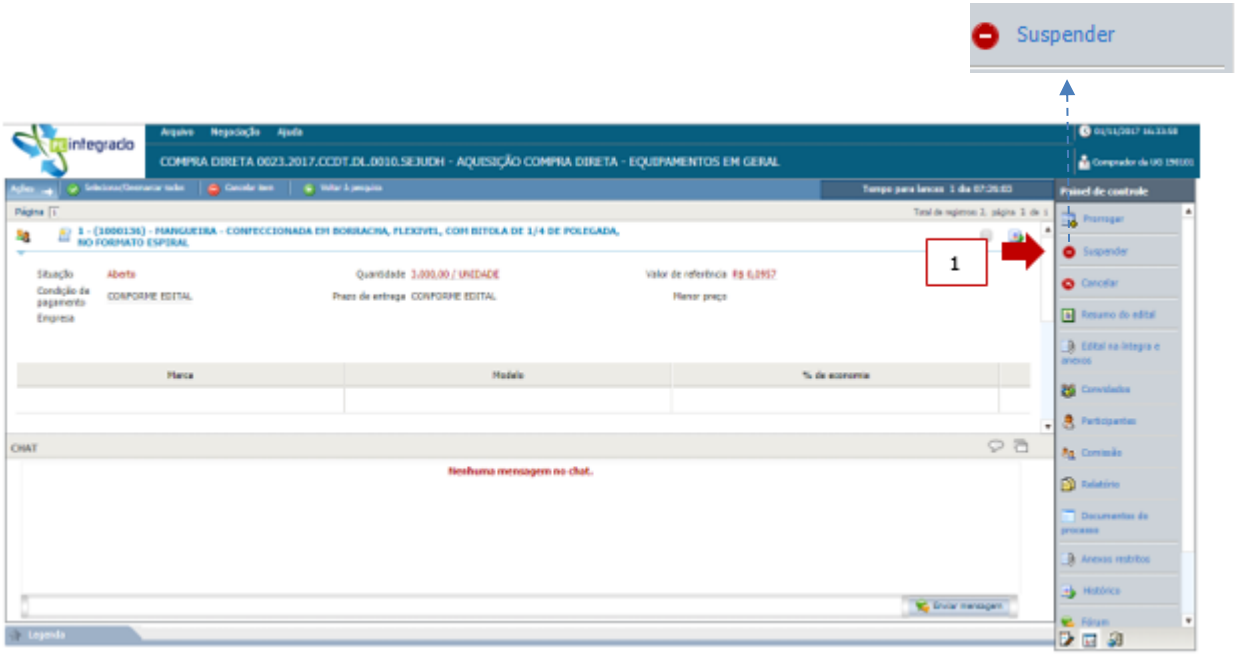


Figura 69- Suspender uma compra direta

Passo 02: Preencher o campo **"Justificativa"** na tela de suspensão apresentada.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a suspensão.

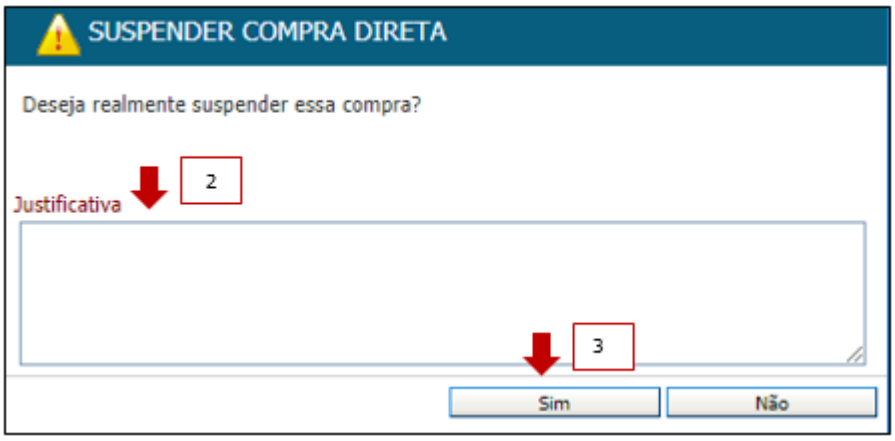


Figura 70- Suspender uma compra direta

Passo 04: Clicar no botão **"OK"** na tela de mensagem **"Compra direta suspensa com sucesso"**.



Figura 71- Suspender uma compra direta

5.10 Reativar uma compra direta

Passo 01: No painel de controle, clicar no botão **"Reativar"**.

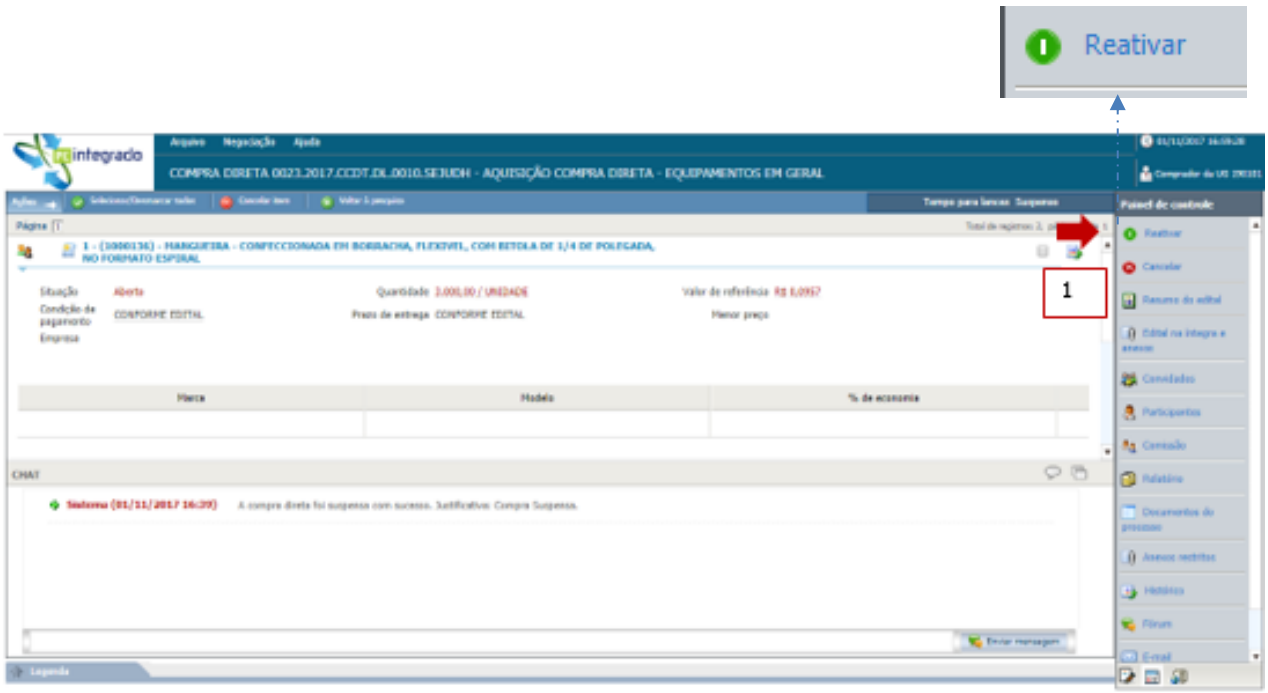


Figura 72-Reativar uma compra direta

Passo 02: Preencher o campo **"Justificativa"** na tela apresentada.

Passo 03: Informar a nova data e hora final para recebimento de lances e clicar no botão **"Sim"** para confirmar a reativação.



Figura 73-Reativar uma compra direta

5.11 Verificar Histórico de ações na compra direta

Checar histórico de compra reativada na auditoria, assim como outras ações realizada na mesma.

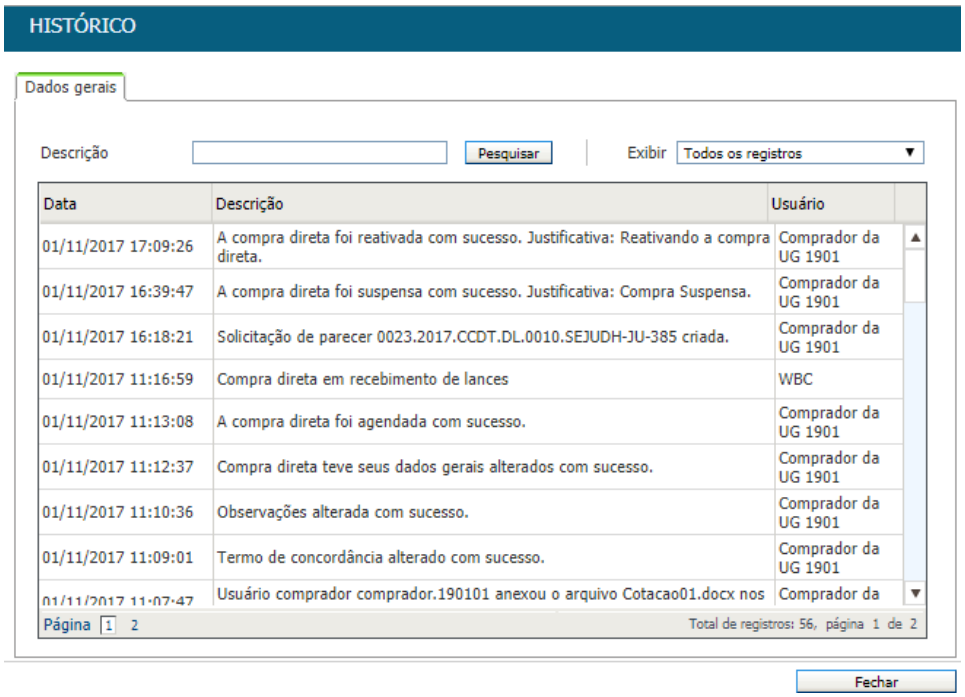


Figura 74-Histórico

5.12 Cancelar uma compra Direta

O comprador tem a possibilidade de cancelar a compra direta a qualquer momento.

Passo 01: Clicar no botão **"Cancelar Compra Direta"**.

Passo 02: Preencher a **"Justificativa"** do motivo do cancelamento da compra direta.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"**.

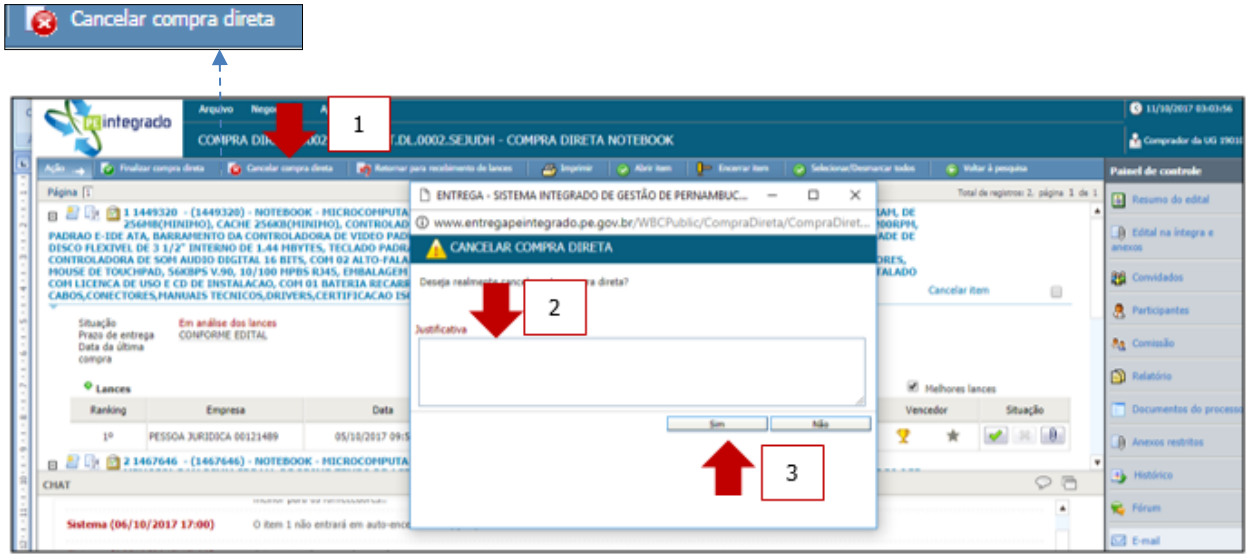


Figura 75– Cancelar compra direta

5.13 Cancelar item

Passo 01: Clicar no botão **"Cancelar item"**.

Passo 02: Preencher a justificativa do cancelamento do item.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"**.

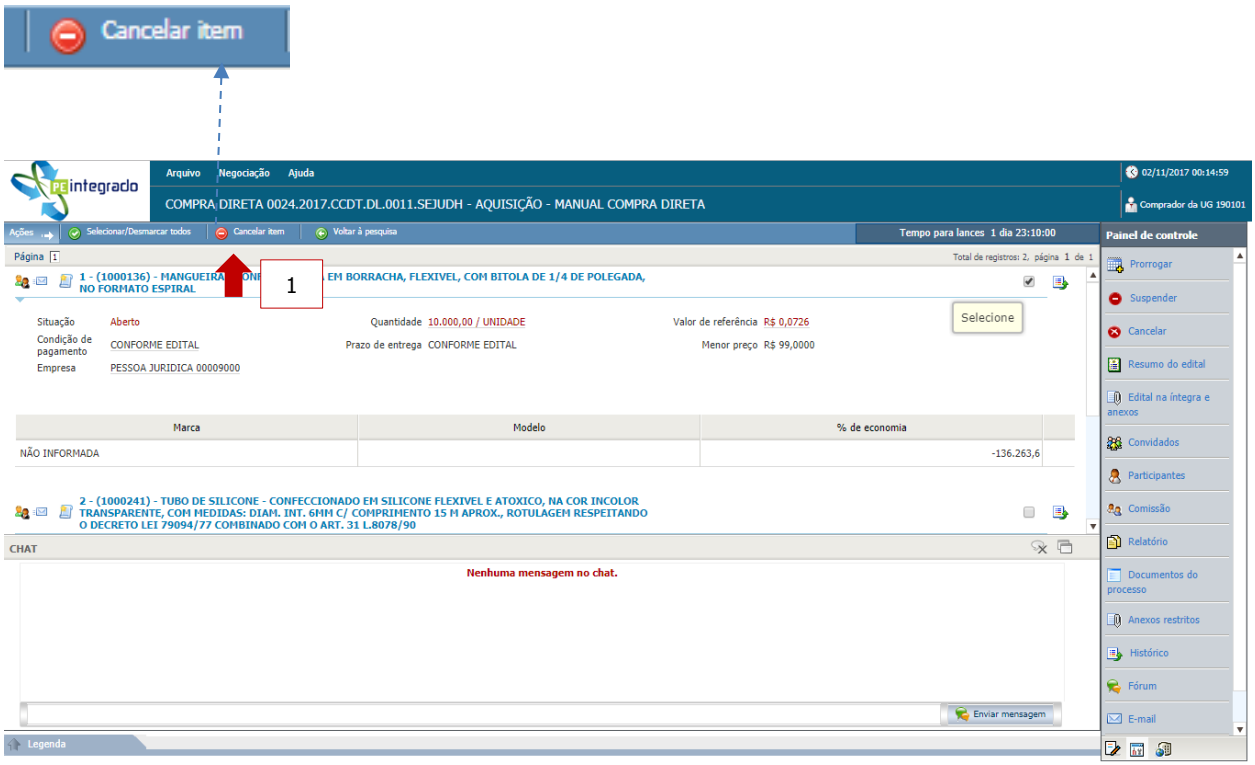


Figura 76-Cancelar item

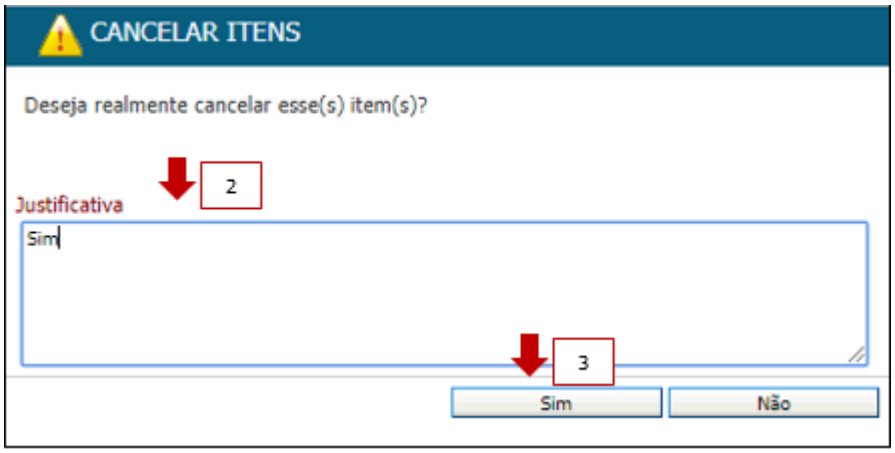


Figura 77-Cancelar item

6. Encerramento de uma Compra Direta

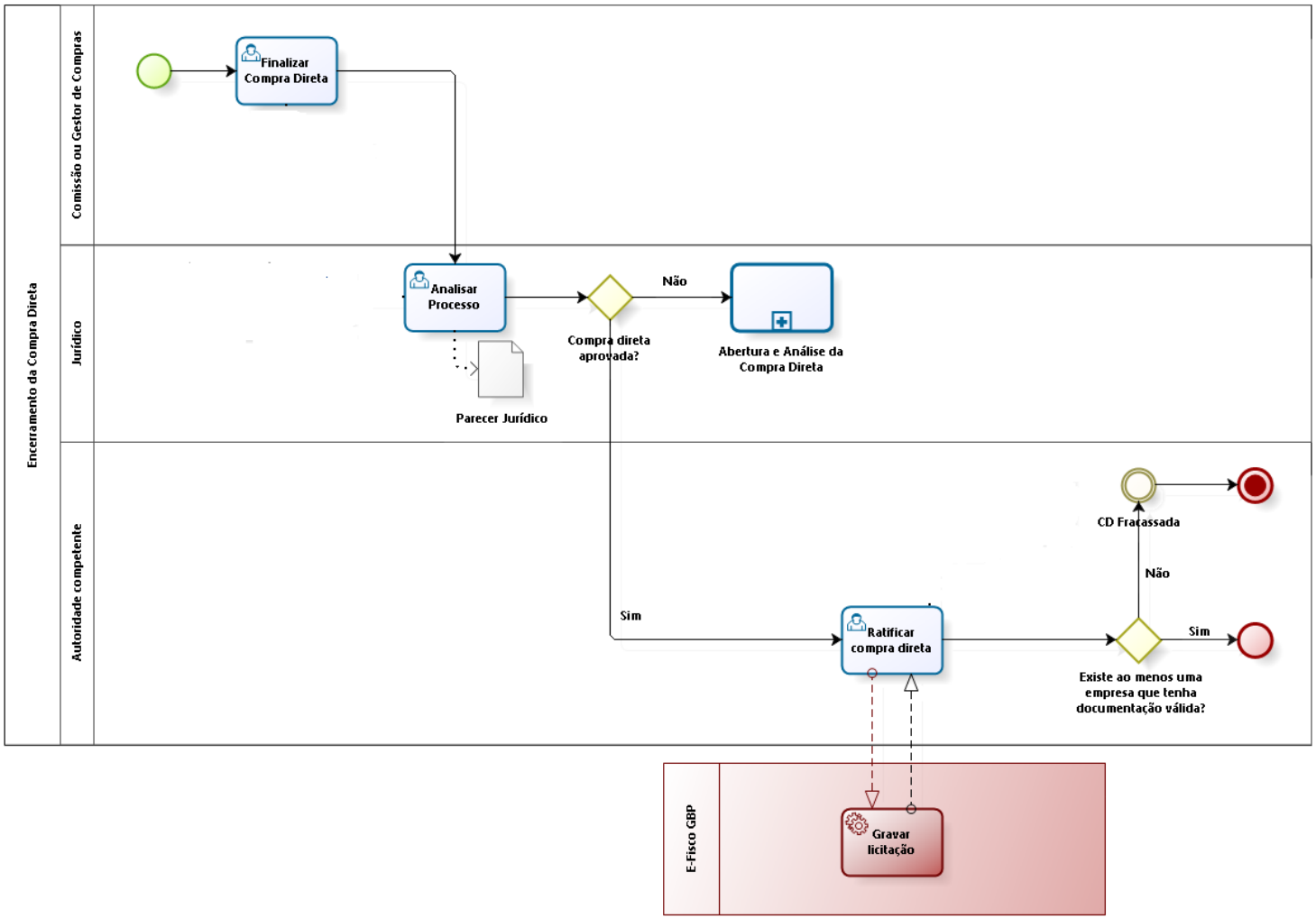


Figura 78- Encerramento Compra Direta

6.1 Finalizar Compra Direta

PERFIL DE ACESSO: Comprador

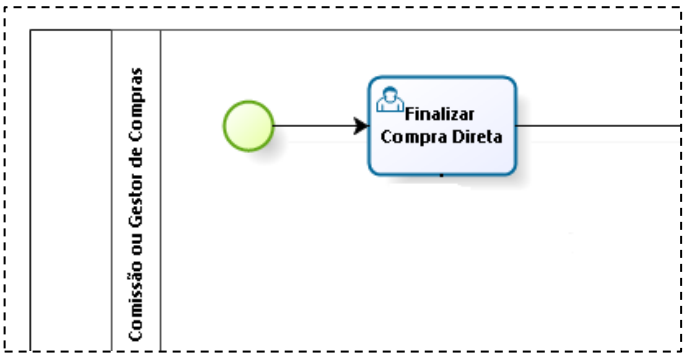


Figura 79– Prorrogação de recebimento de lances

Passo 01: Clicar no botão **"Finalizar a Compra direta"** para finalizar todo processo de compra direta;

Passo 02: Preencher o campo **"Justificativa"** na tela de finalização apresentada.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para confirmar a finalização.

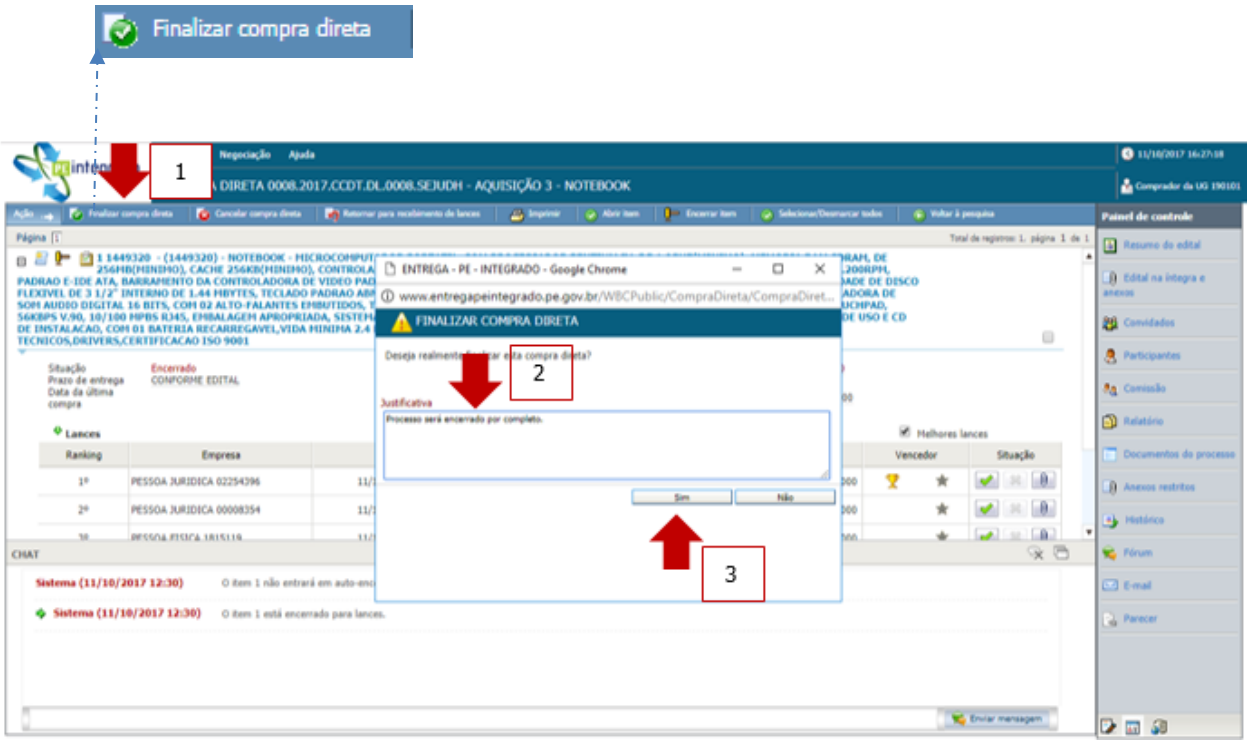


Figura 80– Finalizar compra direta

Passo 04: Clicar no botão **"OK"** na tela de mensagem **"Compra direta finalizada com sucesso"**.

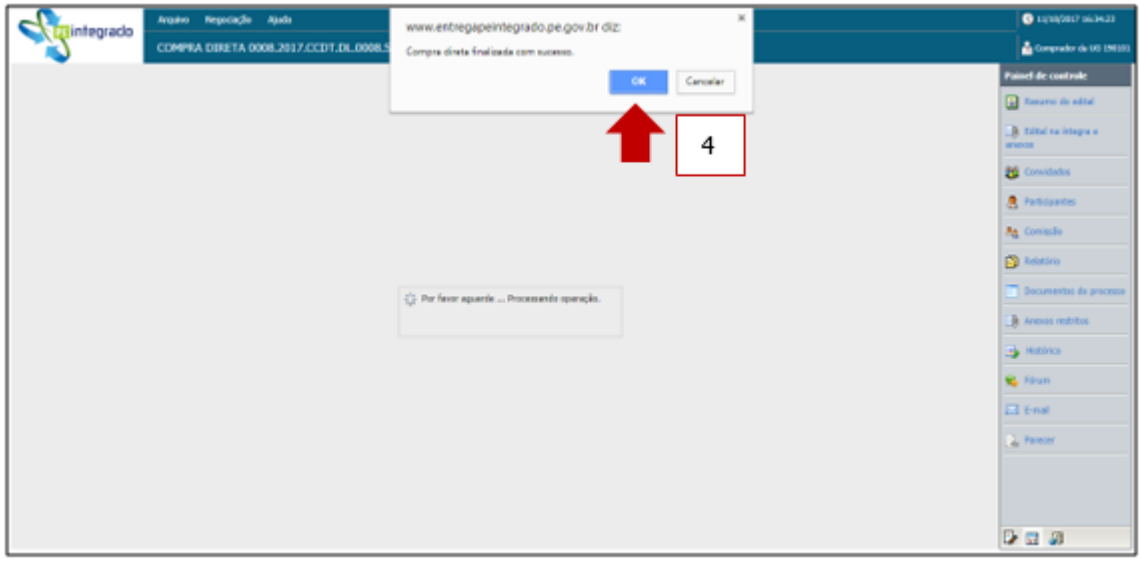


Figura 81– Prorrogação de recebimento de lances

6.2 Solicitar Parecer técnico ou jurídico

Passo 01: Clicar no botão **"Parecer"**, solicitar parecer técnico ou jurídico quando houver necessidade.

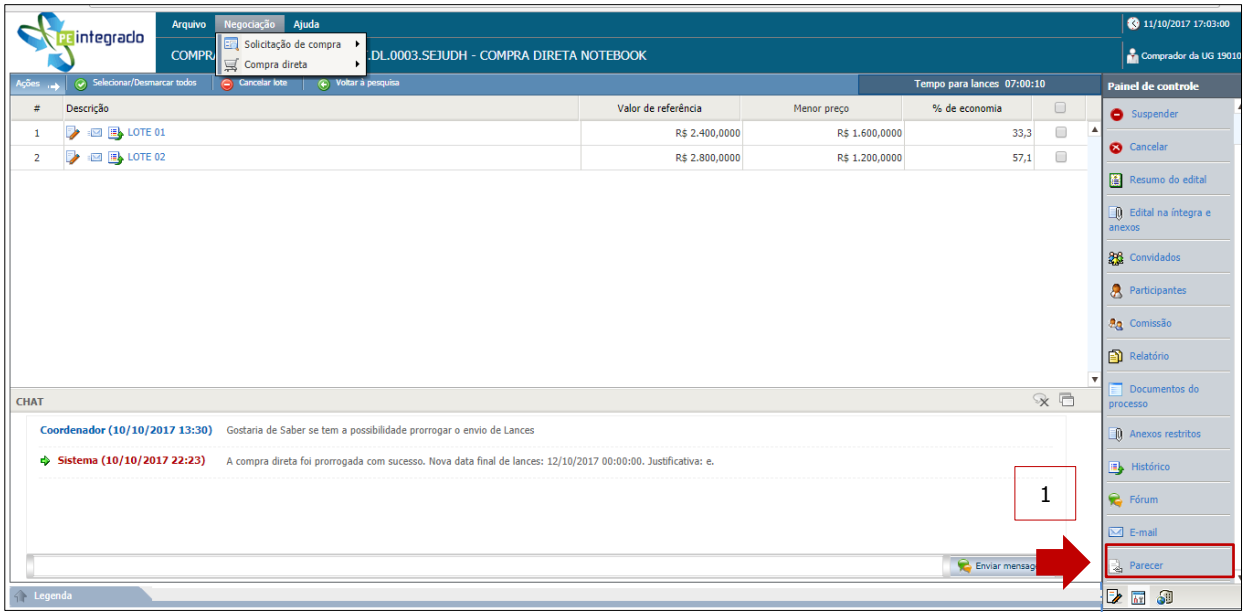


Figura 82– Parecer técnico ou jurídico

Passo 01: Selecionar a opção **"Usuário"** ou **"Participante"**.

Passo 02: Clicar no ícone  e selecionar usuário destinatário, pesquisando por **"Empresa"**, **"Departamento"**.

Passo 03: Informar o tipo do parecer **"Técnico"** ou **"Jurídico"**.

Passo 04: Realizar o preenchimento do Parecer no campo **"Descrição".**

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

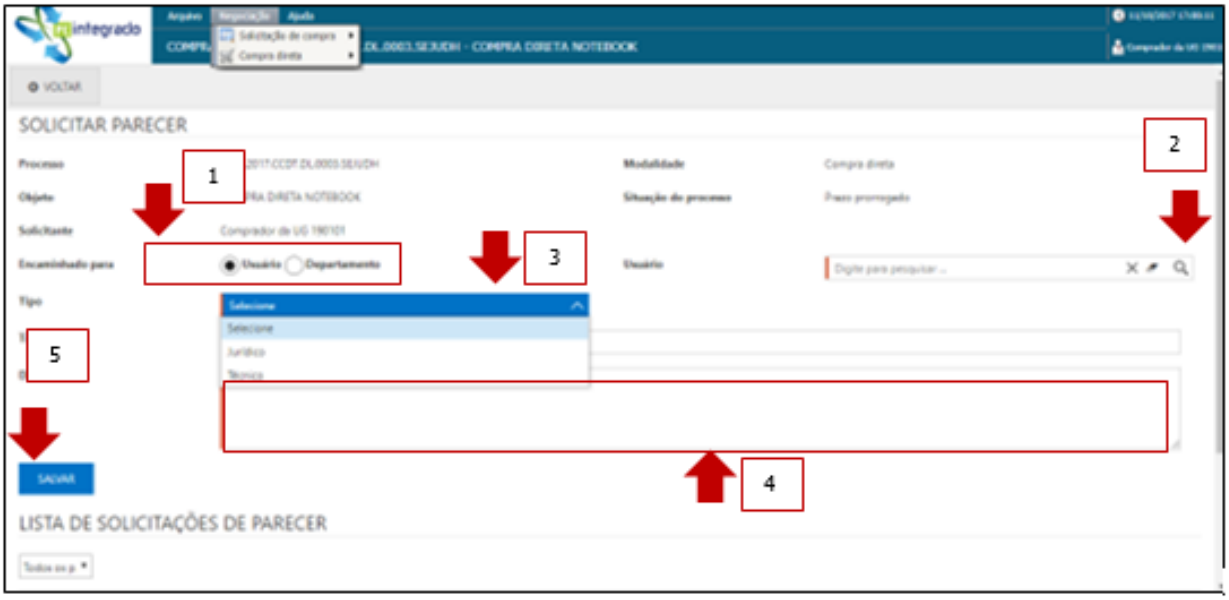


Figura 83– Parecer técnico ou jurídico

Passo 06: Clicar na lista de solicitações de parecer para visualizar **"Meus pareceres"**

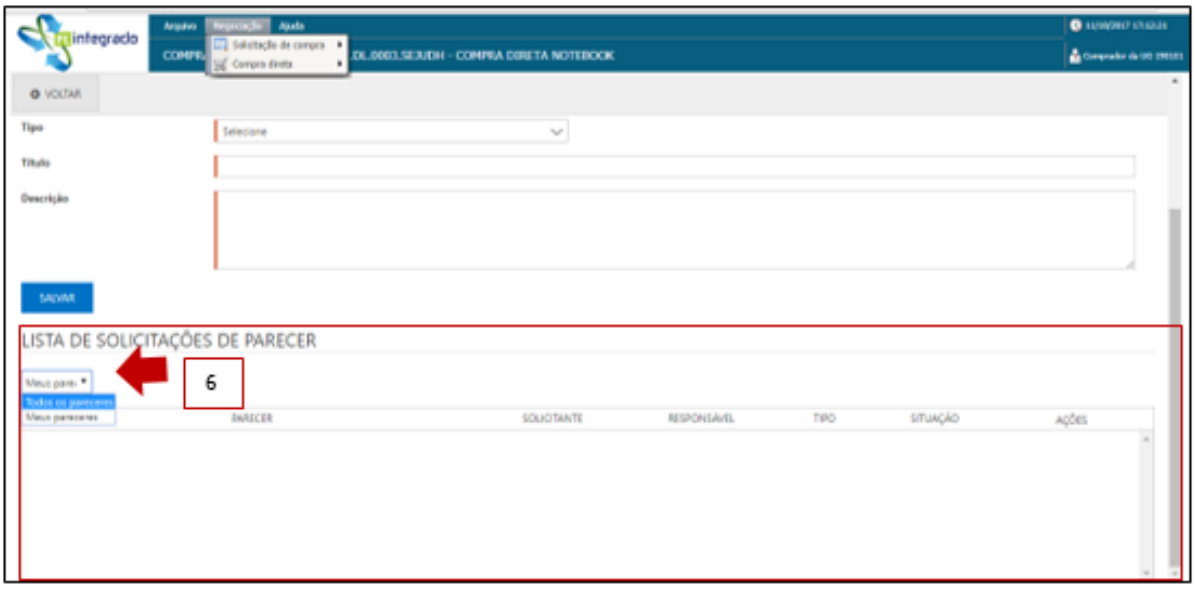


Figura 84– Parecer técnico ou jurídico

Sempre quando preenchemos o parecer técnico ou jurídico durante o preenchimento, o parecer estará na situação **"Em configuração"** até a finalização das informações, após concluir os passos necessários conforme descrito neste manual, o comprador pode anexar documentação referente ao processo da compra direta no parecer e encaminhar para as partes interessadas, seja técnico ou jurídico. Abaixo os ícones referentes ao encaminhamento, anexo para anexar as documentações ou até cancelar o parecer.



Figura 85– Parecer técnico ou jurídico

Tabela 1- Legenda Parecer

Encaminhar o parecer técnico ou jurídico.
Anexar documentações ao processo conforme parecer.
Cancelar o parecer técnico ou jurídico.

6.3 Ratificar Compra Direta

Passo 01: Clicar no botão **"Ratificar a compra direta"**.

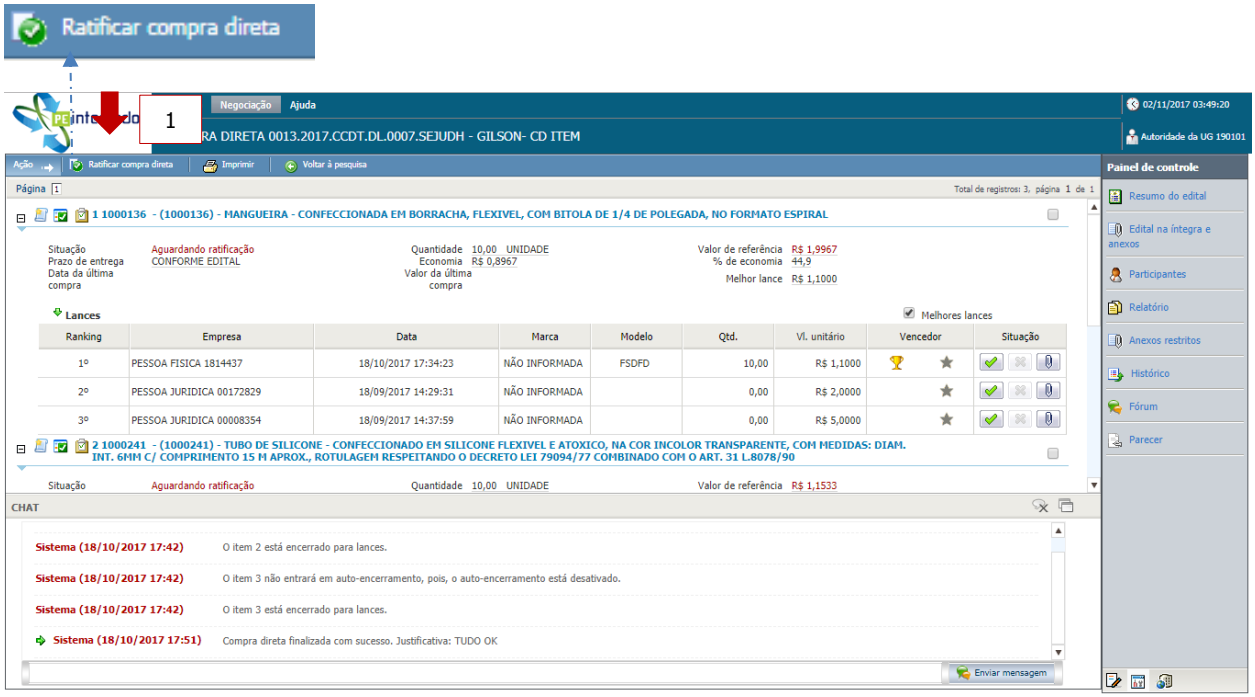


Figura 86– Ratificar Compra Direta

Passo 02: Preencher a justificativa da ratificação realizada pela autoridade da unidade gestora competente.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"** para realmente ratificar a compra direta.

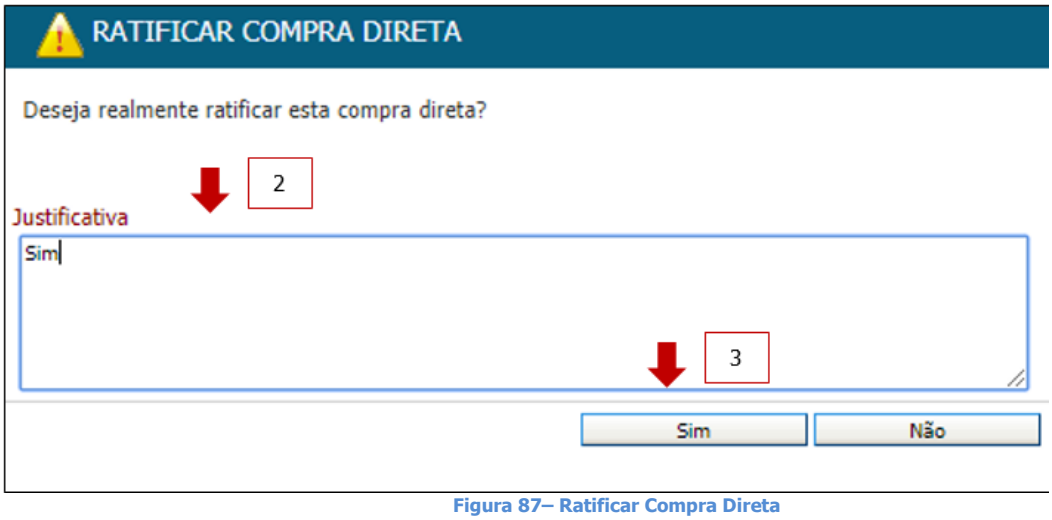


Figura 87– Ratificar Compra Direta

Passo 04: Visualizar o histórico da ação de ratificação, clicar no botão **"Histórico"** no painel de controle.

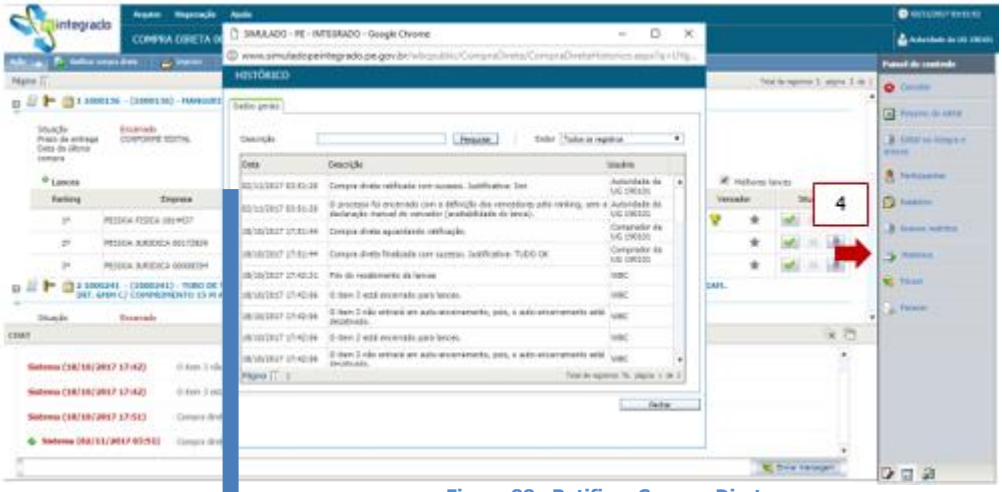


Figura 88– Ratificar Compra Direta

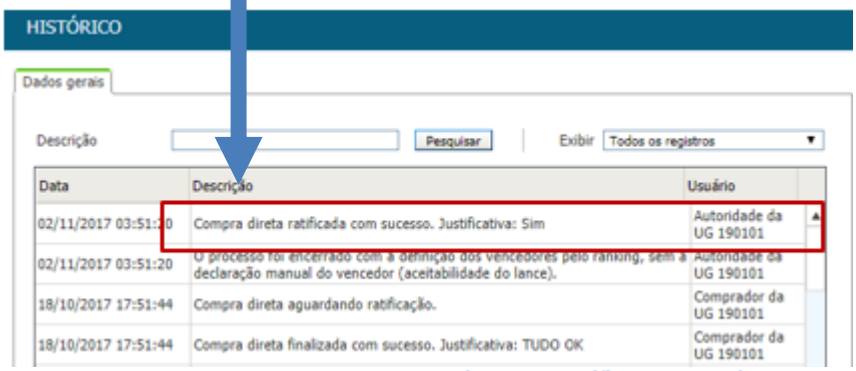


Figura 89– Ratificar Compra Direta