Manual do Usuário

Compra Direta

SUMÁRIO

1. Introdução 4

2. Visão geral de compra direta 4

2.1. Acessar o módulo de Compra direta 4

2.2. Situações de uma compra Compra Direta 6

2.3. Visões da consulta de uma compra direta 6

2.4. Detalhamento de ações e telas de compra direta 7

2.5. Intervenções na compra direta 9

2.6. Explorando as ações existentes no sistema 10

3. Cadastrar Compra Direta 11

3.1 Informar Dados Gerais da compra Direta 11

3.1. Adicionar Itens em uma Requisição de Compras 22

3.2. Trabalhando com itens em lote 26

3.3. Exclusão de itens da compra 28

3.4. Incluir convidados em uma Requisição de Compra 28

3.5. Incluir anexos em uma Requisição de Compra 30

3.6. Incluir termo e edital em uma Requisição de Compra 31

3.7. Incluir e excluir comissão e observação em uma Requisição de Compra 33

3.8. Atribuindo perfil aos membros na comissão 36

3.9. Exclusão de membros da comissão 36

3.10. Analisar a situação da compra direta 37

3.11. Excluindo uma requisição de compra 37

3.12. Agendar uma Compra Direta 38

3.13. Alteração de uma compra direta agendada 41

3.14. Representar um fornecedor para envio de lances por lote 44

3.15. Representando um fornecedor para o envio dos lances por item 49
4. Recebimento e análise de Lances 50
4.1. Cancelar uma compra Direta 51
4.2. Cancelar item 51
4.3. Realizar Análise de Lances 53
4.4. Validando e invalidando lances de um item 54
4.5. Abrir item para lançamento de novos lances 56
4.6. Prorrogação de recebimento de lances 56
4.7. Prorrogação de uma compra direta 58
4.8. Prorrogação automática 59
4.9. Suspender uma compra direta 60
4.10. Reativar uma compra direta 61
4.11. Verificar Histórico de ações na compra direta 63
4.12. Utilizando o chat 63
4.13. Auto encerramento dos itens/lotes 64
5. Glossário 72
6. Anexos 73
6.1. Fluxos do processo Compra Direta 73

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**

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de compra direta no sistema PE INTEGRADO, desde o cadastro da compra direta até o encerramento da compra, objetivando proporcionar aos usuários do sistema a terem um manual de fácil acesso que possa auxiliar rapidamente no aprendizado do sistema.

Este manual está organizado da seguinte forma:

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

2. Visão geral de compra direta

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

2.1. Acessar o módulo de Compra direta

Abaixo os passos necessários, como acessar o sistema PE INTEGRADO.

Passo 01: Acessar o site do PE INTEGRADO através do endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**
Passo 02: Preencher o campo login (Matricula.UG) e a respectiva senha de acesso.
Passo 03: Clicar no botão **"Acessar"**.



Figure 1 Acessar Módulo Compra Direta

Passo 04: Para listar as compras existentes, clicar no menu "**Negociação**", sub-menu "**Compra direta**", opção "**Nova compra direta**" ou "**Lista de compras diretas**", conforme mostra a figura abaixo.

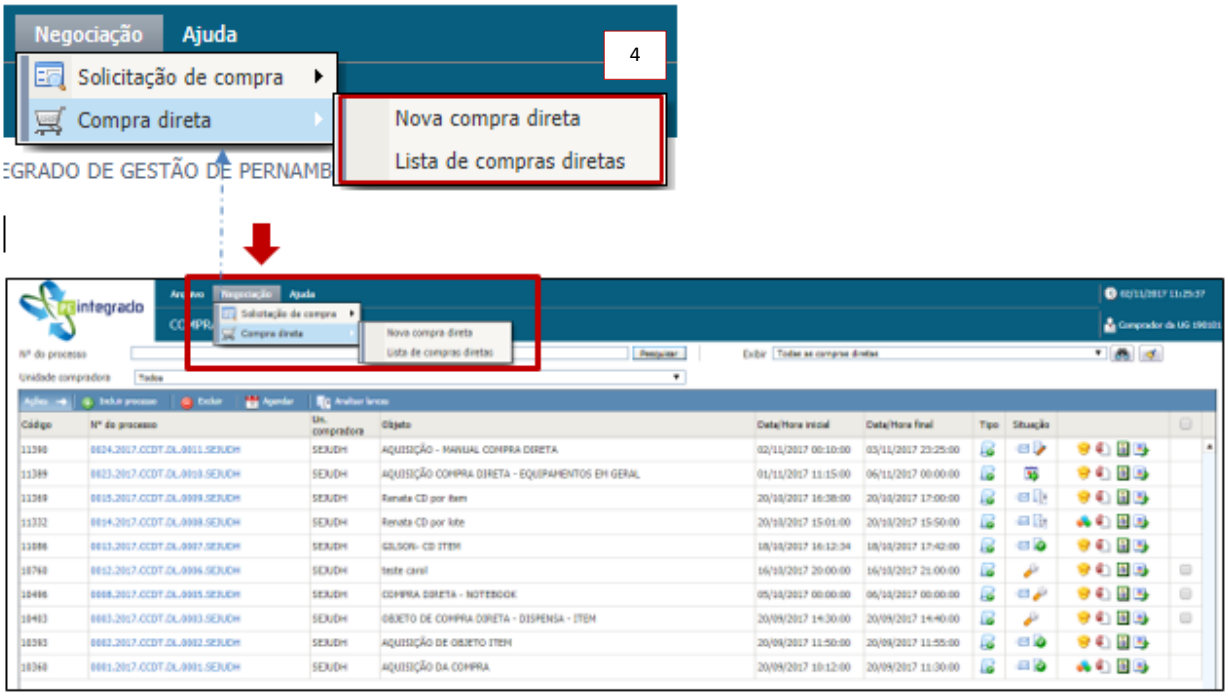


Figura 1- Acessar Módulo Compra Direta

2.2. Situações de uma compra Compra Direta

Tabela 1- situação de compra direta

SITUAÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Em configuração		A compra direta foi criada no sistema e ainda não foi encaminhada para agendamento de envio de lances
Em recebimento de lances		A compra direta em recebimento de lances pelos fornecedores
Fracassada		A compra direta foi fracassada devido ausência de propostas suficiente ou por outro motivo.
Deserta		A compra direta não teve envio de lances por nenhum fornecedor
Cancelada		A compra direta foi cancelada em algum momento do processo
Prazo prorrogado		A compra direta que teve o prazo prorrogado por algum motivo
Em análise de lances		A compra encontra-se em análise de lances das propostas enviadas pelos fornecedores
Em aprovação		A compra está aguardando o processo de aprovação de um diretor ou gerente para liberação da mesma para compra.

2.3. Visões da consulta de uma compra direta

Dentre as visões disponíveis, temos:

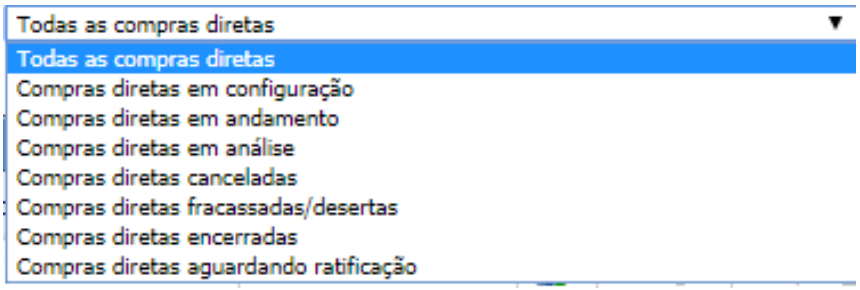


Figura 3- Visões compra direta

Todas as compras diretas: Apresenta uma lista de todas as compras diretas, seja em configuração, em andamento, em análise, canceladas, fracassadas/desertas, encerradas e em ratificação.

Compras diretas em configuração: Apresenta uma lista de todas as compras diretas que ainda não foram agendadas para o envio de lances.

Compras diretas em andamento: Apresenta uma lista de todas as compras diretas em andamento, seja por prazo prorrogado, em recebimento de lances, etc.

Compras diretas em análise: Apresenta uma lista de todas as compras diretas com status em análise.

Compras diretas canceladas: Apresenta todas as compras diretas que foram canceladas por algum motivo.

Compras diretas fracassadas/desertas: Apresenta todas as compras diretas que foram fracassadas devido aos lances enviados não satisfazerem o edital de convocação ou ausência de lances, ou seja, os fornecedores não enviaram lances, tornando a compra direta fracassada.

Compras diretas encerradas: Apresenta uma lista de todas as compras diretas finalizadas por completo.

Compras diretas aguardando ratificação: Apresenta uma lista das compras diretas que foram encaminhadas e aguardando ratificação da compra pela autoridade da unidade gestora competente.

2.4. Detalhamento de ações e telas de compra direta

Tela da Compra Direta:

Para facilitar e agilizar a utilização das telas da compra direta durante o processo, o sistema foi concebido com o objetivo de proporcionar ao usuário um ambiente de trabalho agradável, mas que ao mesmo tempo disponibiliza de todas as informações e funções necessárias para a operação e acompanhamento do certame.

Para melhor compreender a organização das informações e funções do sistema, são descritas a seguir as áreas da tela, identificadas na figura abaixo pela numeração correspondente a descrição de cada ponto no texto.

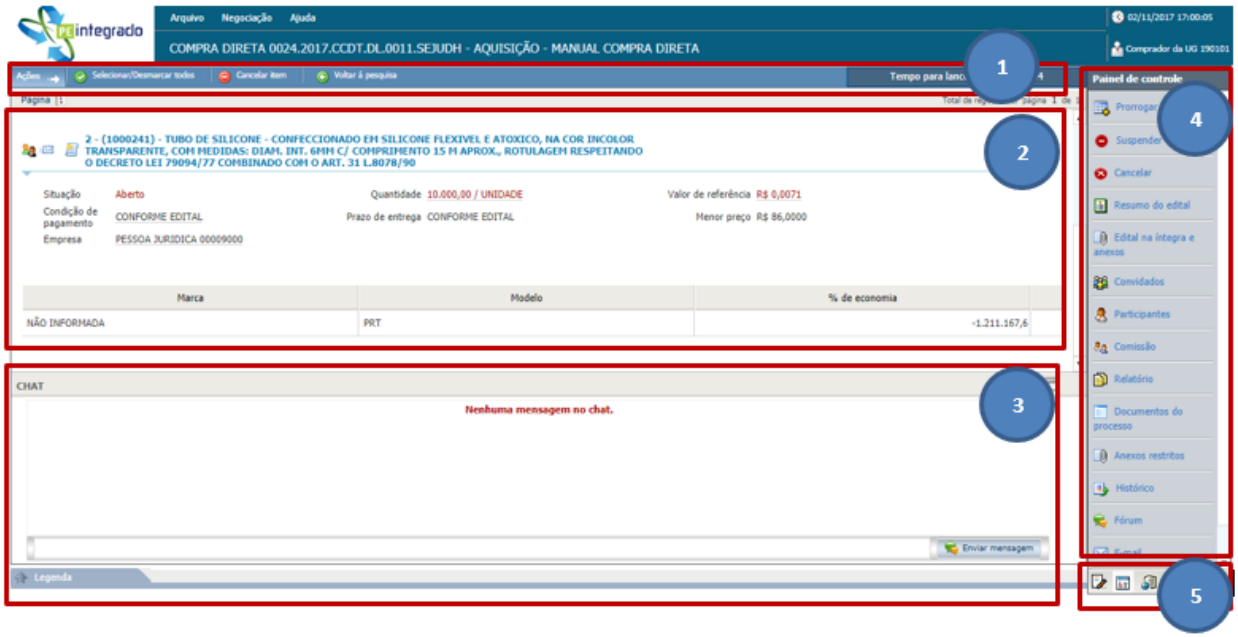


Figura 4- Tela Compra Direta

1. **Área da barra de ações:** Nesta barra (1) estão contidos os botões que podem ser acionados pelo usuário para interagir com as informações contidas na área 2. As funções exercidas pelos botões variam de acordo com a fase em que se encontra o processo, sendo que as existências deles, bem como as funções disponíveis, são controladas pelo sistema.
2. **Área de conteúdo:** Nesta área (2) é apresentado o conteúdo da compra direta, que também varia de acordo com cada fase. Assim, enquanto a compra está agendada, por exemplo, as informações são diferentes da etapa de disputa de lances.
3. **Área do chat:** Esta área (3) é reservada à comunicação entre os participantes do certame. Mensagens são enviadas automaticamente pelo sistema e colocadas nesta área. Da mesma forma, as mensagens enviadas pelo comprador são enviadas e exibidas para todos os participantes da compra. Estas mensagens são também exibidas aos que estiverem acompanhando a compra através da área pública do site. O envio de mensagens por parte dos fornecedores somente será permitido quando assim estiver parametrizado no cadastro da compra direta.
4. **Área de informações e funções:** Esta área (4) pode apresentar diferentes conteúdos, dependendo do ícone selecionado na área 5.
5. **Área de ícones.** Esta área define o tipo de informação que será exibida na área 4, que podem ser, respectivamente:



1. **Detalhes da compra.**  Quando este ícone estiver selecionado, são exibidas informações detalhadas sobre a compra, como o número do processo, número do edital, datas e situação da compra.

2. **Painel de controle.**  O painel de controle, quando ativo, traz ao comprador todas as funções que este necessita para interagir com a compra ou visualizar outras informações relevantes. Neste painel é possível consultar os anexos do edital, ver os fornecedores habilitados a participar do edital, consultar os relatórios disponibilizados pelo sistema de acordo com a evolução do certame, bem como funções para interrupção, prorrogação e outras relacionadas à compra.

3. **Participantes conectados.**  É disponibilizado ao comprador ver quais são os participantes conectados no sistema durante todo o processo licitatório sem, no entanto, identificar com os fornecedores que estão fazendo participando. A identificação se dá através de apelidos que não permitem a identificação das empresas fornecedoras.

2.5. Intervenções na compra direta

As intervenções que podem ser realizadas na compra direta pelo comprador são as seguintes:

1. Suspender a compra;
2. Reativar uma compra suspensa ou interrompida;
3. Cancelar a compra;
4. Prorrogar a compra.

Cada uma destas funções pode ser encontrada no painel de controle da tela de acompanhamento da compra direta.

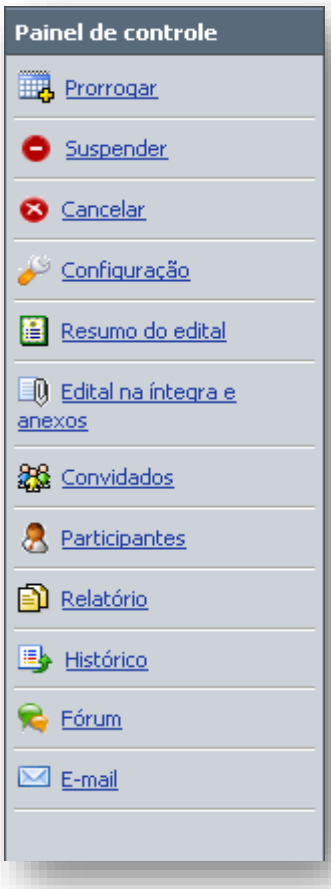


Figura 5- Painel de Controle

2.6. Explorando as ações existentes no sistema

Excluir itens de uma compra direta

Para excluir um ou mais itens da compra, os seguintes passos devem ser seguidos:

Passo 01: Marcar ☑ o item ou lote na ultima coluna.

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

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



Figura 6- Explorando ações de Compra Direta

3. Cadastrar Compra Direta

3.1 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".**

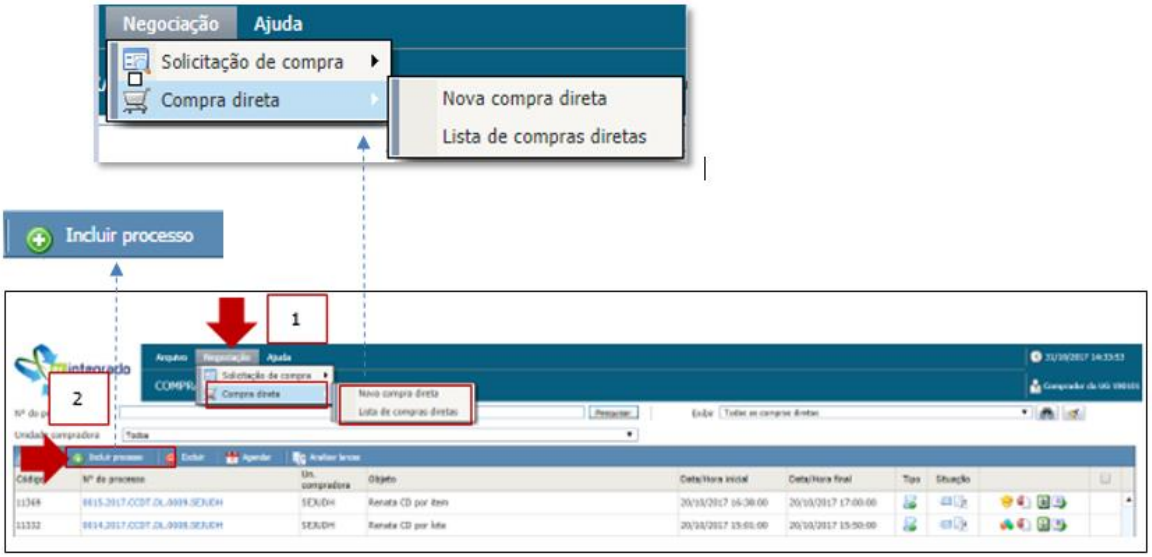


Figura 07- Cadastro Compra Direta

Após clicar no botão incluir abrirá a tela de manutenção para cadastrar a compra direta

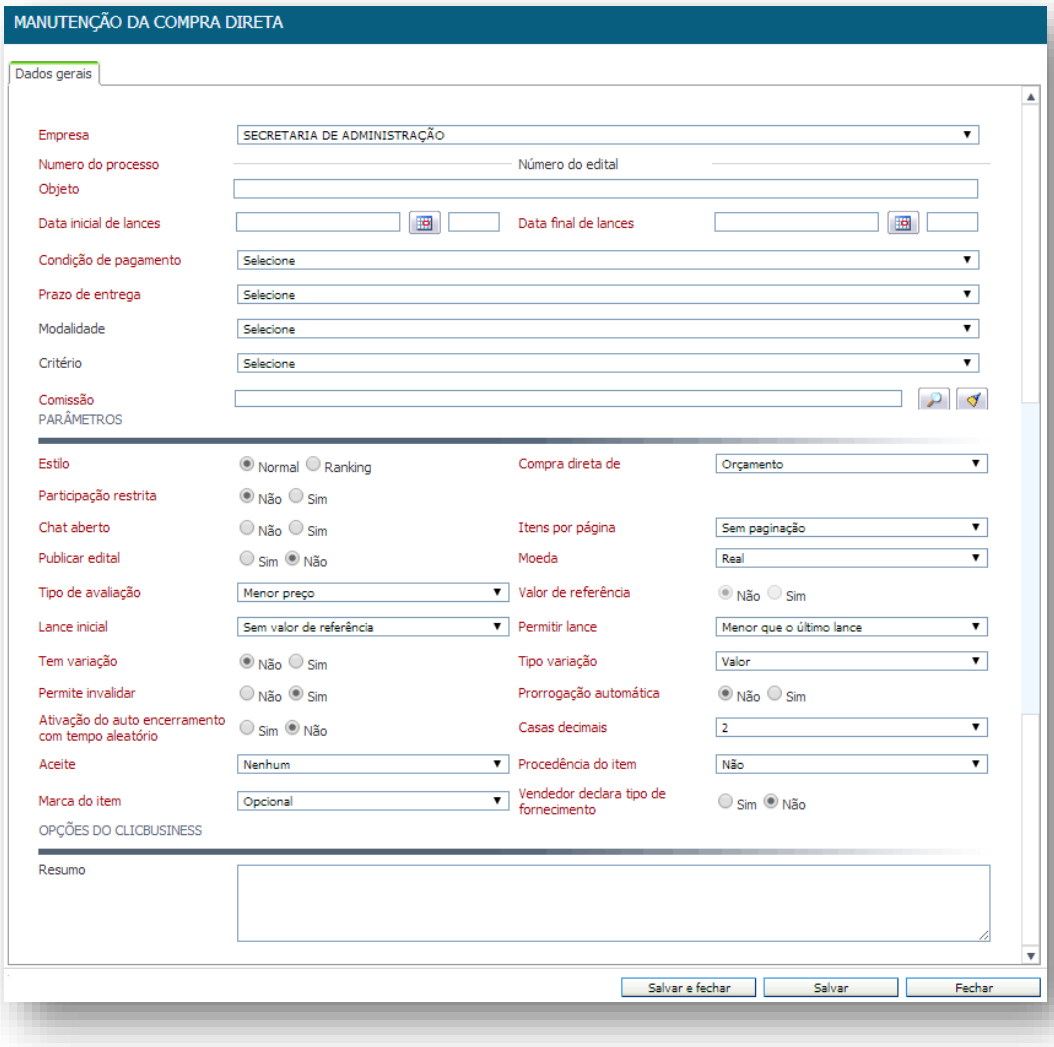


Figura 08- Cadastro Compra Direta

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 09- Cadastro Compra Direta

Passo 08: Selecionar um tipo da lista apresentada.

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

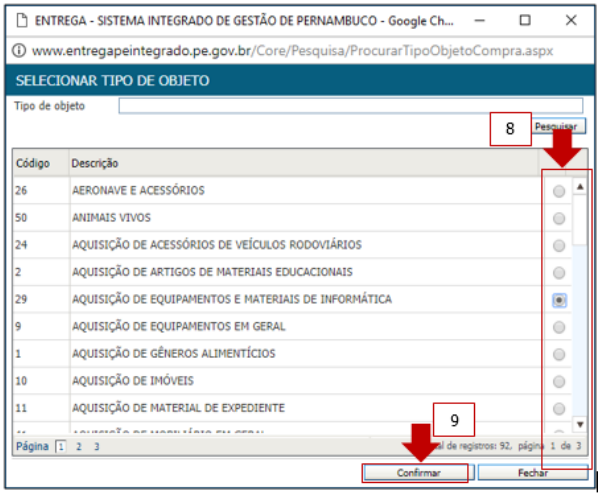


Figura 10- Cadastro Compra Direta

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

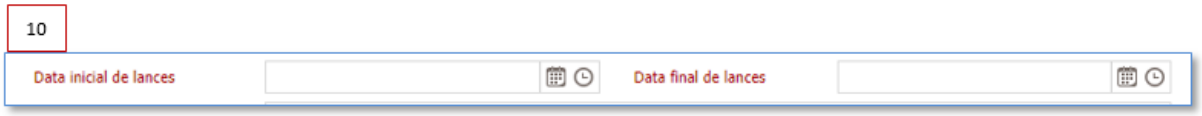


Figura 11- Cadastro Compra Direta

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

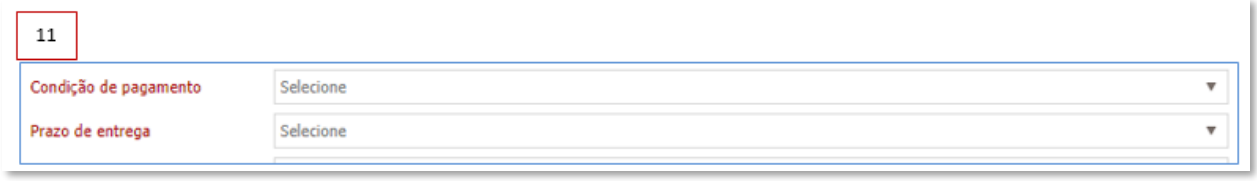


Figura 12- Cadastro Compra Direta

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

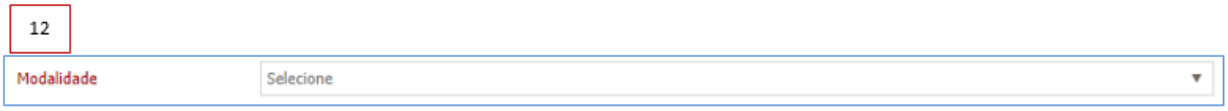


Figura 13- Cadastro Compra Direta

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 14- 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.

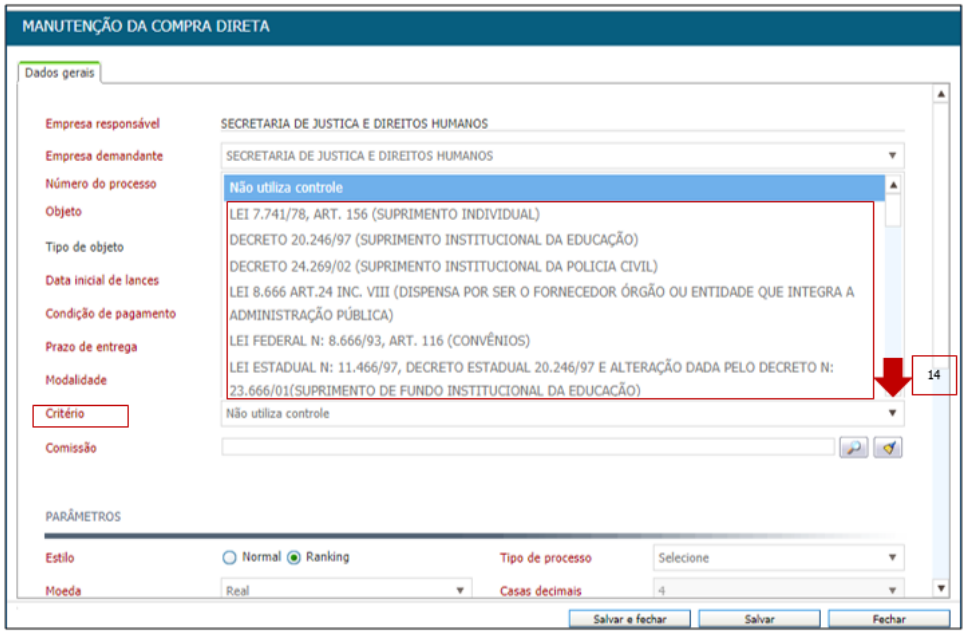


Figura 15- Cadastro Compra Direta

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

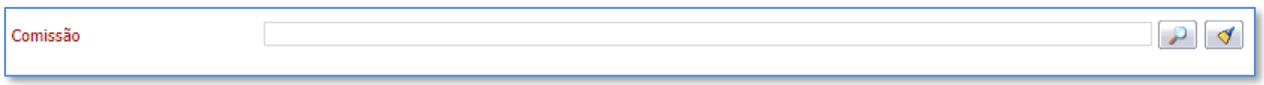


Figura 16- Cadastro Compra Direta

Passo 16: Marcar uma comissão da lista apresentada.

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

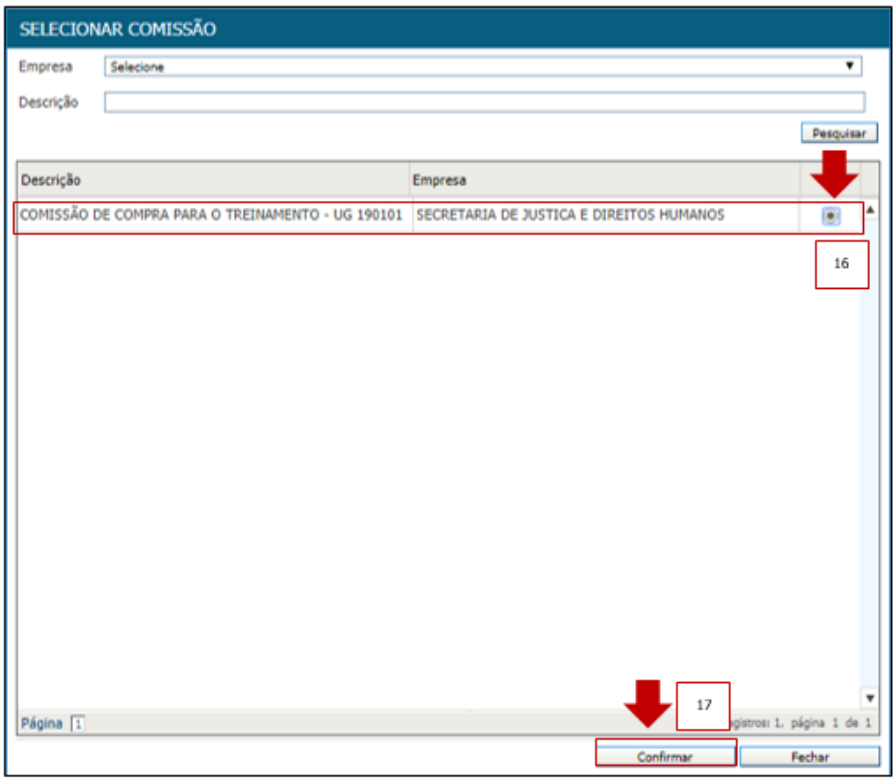


Figura 17- Cadastro Compra Direta

Preencher as informações de parâmetros:

Para atender as diversas maneiras de realizar uma compra direta no sistema, com o passar do tempo, foram criados vários parâmetros para possibilizar ao comprador uma flexibilidade na configuração do processo. Abaixo, estarei explicando o funcionamento de todos os parâmetros disponíveis na configuração de uma compra direta.

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



Figura 18- Cadastro Compra Direta

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

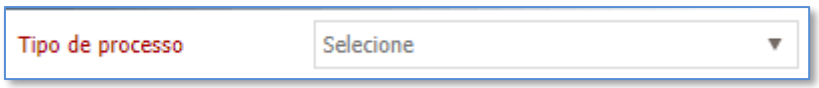


Figura 19- Cadastro Compra Direta

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

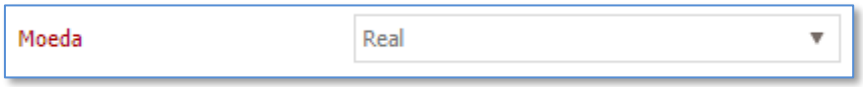


Figura 20- Cadastro Compra Direta

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

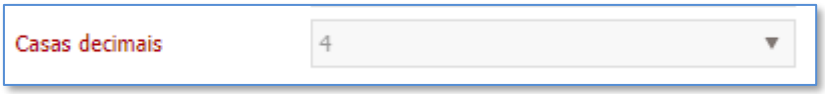


Figura 21- Cadastro Compra Direta

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



Figura 22- Cadastro Compra Direta

obs.: indica se os fornecedores habilitados para participar da compra serão definidos pelo comprador. Caso este campo esteja marcado como "não", o sistema irá encaminhar um e-mail convidando todos os fornecedores habilitados para participar da compra direta, sendo que o critério para definição de quem pode e quem não pode participar são as categorias de produto em que o fornecedor se cadastrou. Caso a opção esteja marcada como "sim", o sistema permitirá que o comprador selecione os participantes e somente os escolhidos receberão o e-mail para participar da compra direta.

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).

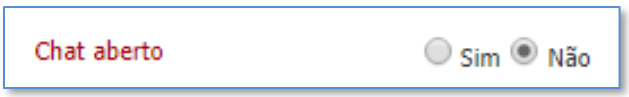


Figura 23- Cadastro Compra Direta

Obs. indica que os fornecedores poderão enviar mensagens durante a etapa de disputa e negociação pós-disputa.

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

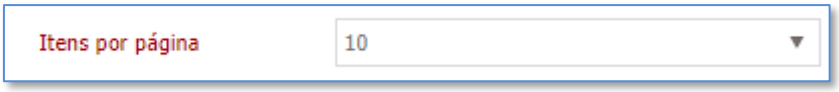


Figura 24- Cadastro Compra Direta

Obs.: este campo permite que seja definido o número de itens por página que será exibido. Para uma negociação por lote, a paginação será feita por lote, não será quebrado os itens de um lote em duas páginas.

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



Figura 25- Cadastro Compra Direta

obs.: indica se será publicado ou não um edital para esta compra direta. Caso seja escolhida a opção "Sim", o comprador poderá configurar o texto do edital na aba "Edital".

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).



Figura 26- Cadastro Compra Direta

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

obs. Existem duas opções:

1. **Menor preço:** o fornecedor vencedor será aquele que informar o menor valor.
2. **Maior desconto**: o fornecedor vencedor será aquele que informar o maior desconto em valor e não porcentagem.

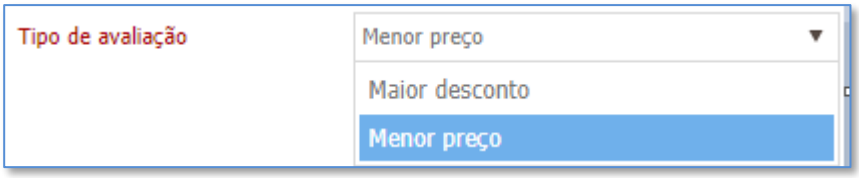


Figura 27- Cadastro Compra Direta

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

1. **Com valor de referência:** o fornecedor só poderá enviar lances menores que o valor de referência do item/lote do processo;
2. **Sem valor de referência:** permite que o fornecedor envie lances maiores que o valor de referência do item/lote do processo.

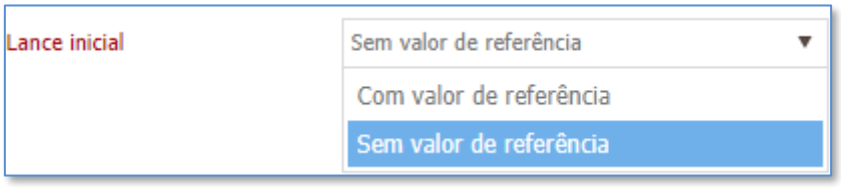


Figura 28- Cadastro Compra Direta

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).

1. **Menor que o último lance:** o fornecedor somente poderá enviar lances menores que o lance vencedor do processo do item/lote;
2. **Menor que o último lance do fornecedor:** o fornecedor poderá enviar lances maiores que o lance vencedor desde que, o lance seja menor que o melhor lance enviado por ele para o item/lote do processo.

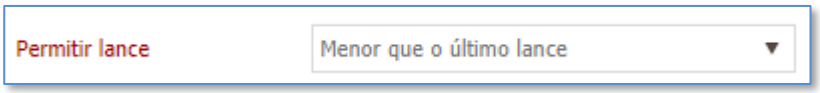


Figura 29- Cadastro Compra Direta

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



Figura 30- Cadastro Compra Direta

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).

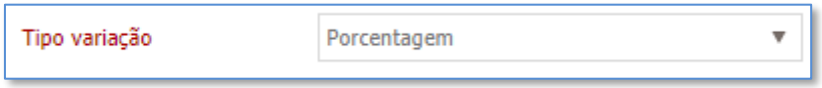


Figura 31- Cadastro Compra Direta

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



Figura 32- Cadastro Compra Direta

obs.: permitir invalidar ou não o lance enviado pelo fornecedor.

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

Após habilitada a opção "Sim", dois campos serão apresentados para preenchimento:

1. **Condição**;
2. **Prorrogar por**.



Figura 33- Cadastro Compra Direta

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).

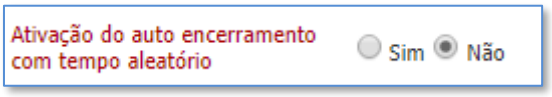


Figura 34- Cadastro Compra Direta

obs.: utilizado para indicar se a compra deve ser 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.

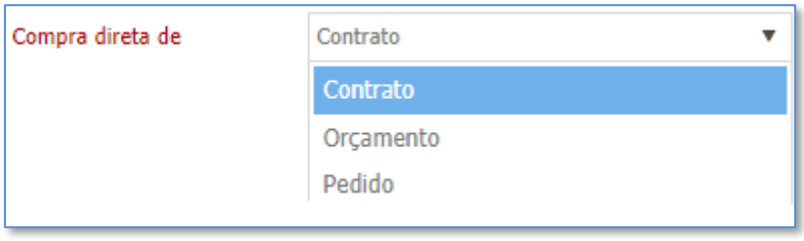


Figura 35- Cadastro Compra Direta

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

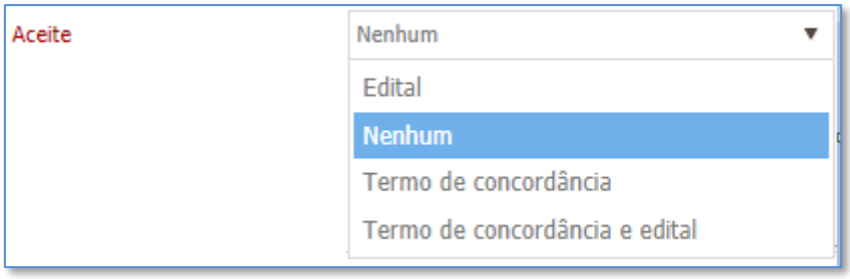


Figura 36- Cadastro Compra Direta

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.

1. **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor indicar a procedência do item.
2. **Obrigatório:** o fornecedor é obrigado a indicar a procedência para cada item.
3. **Opcional:** o campo procedência aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório.

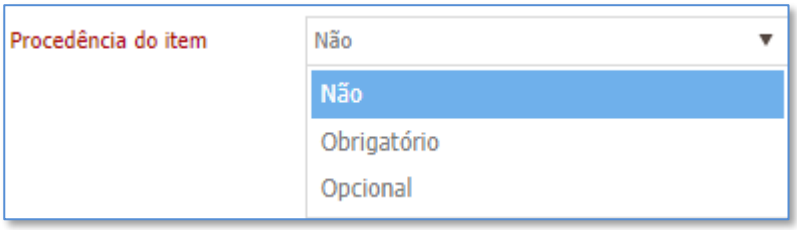


Figura 37- Cadastro Compra Direta

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

1. **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor indicar a marca do item.
2. **Obrigatório:** o fornecedor é obrigado a indicar a marca para cada item.
3. **Opcional:** o campo marca aparece para o fornecedor, mas ele não é obrigatório.

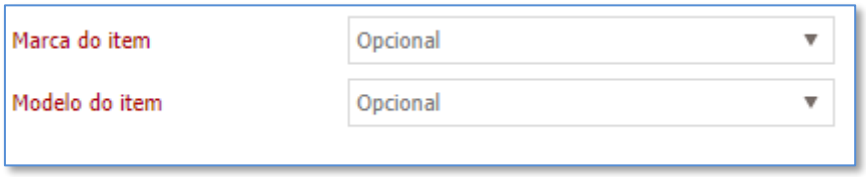


Figura 38- Cadastro Compra Direta

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.

1. **Sim:** fornecedor é obrigado a indicar se é Fabricante ou Distribuidor.
2. **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor.

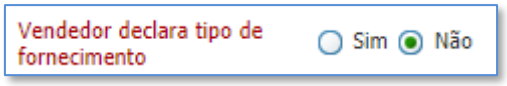


Figura 39- Cadastro Compra Direta

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



Figura 40 - Cadastro Compra Direta

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

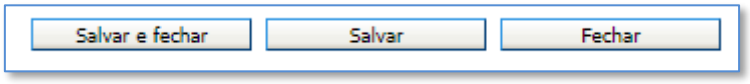


Figura 41- Cadastro Compra Direta

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

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

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

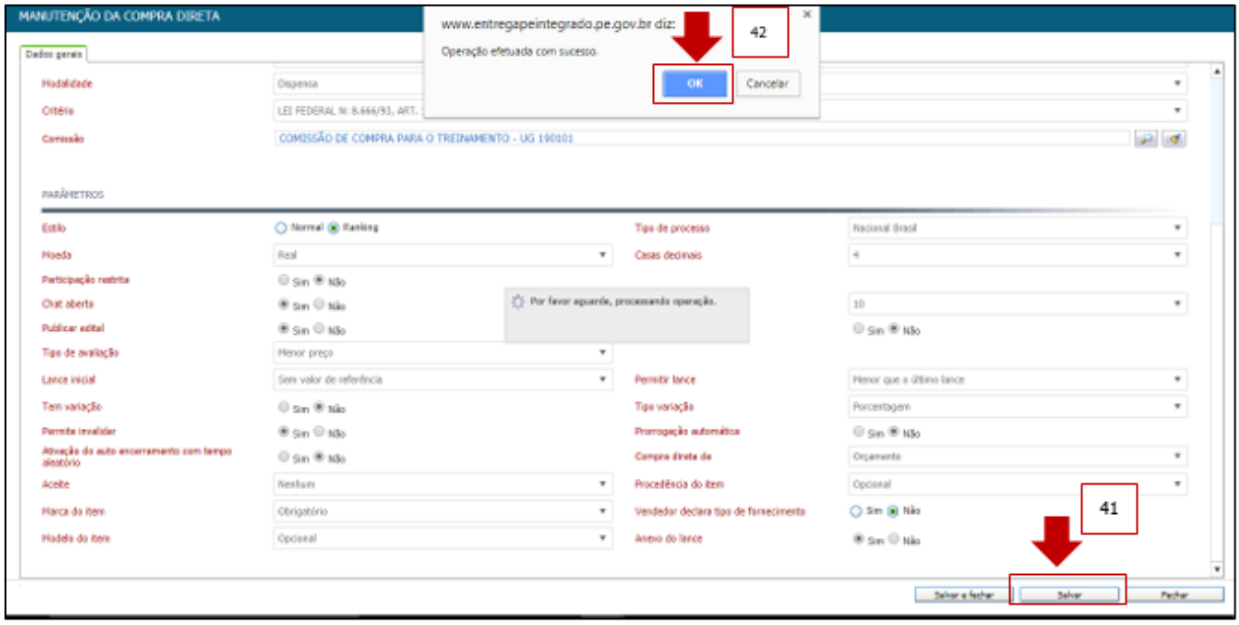


Figura 42- Cadastro Compra Direta

3.1. Adicionar Itens em uma Requisição de Compras

Na aba itens, é possível incluir itens de uma solicitação de compra. A seguir os passos:

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

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



Figura 43- Itens no 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 44- Itens no 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"**.

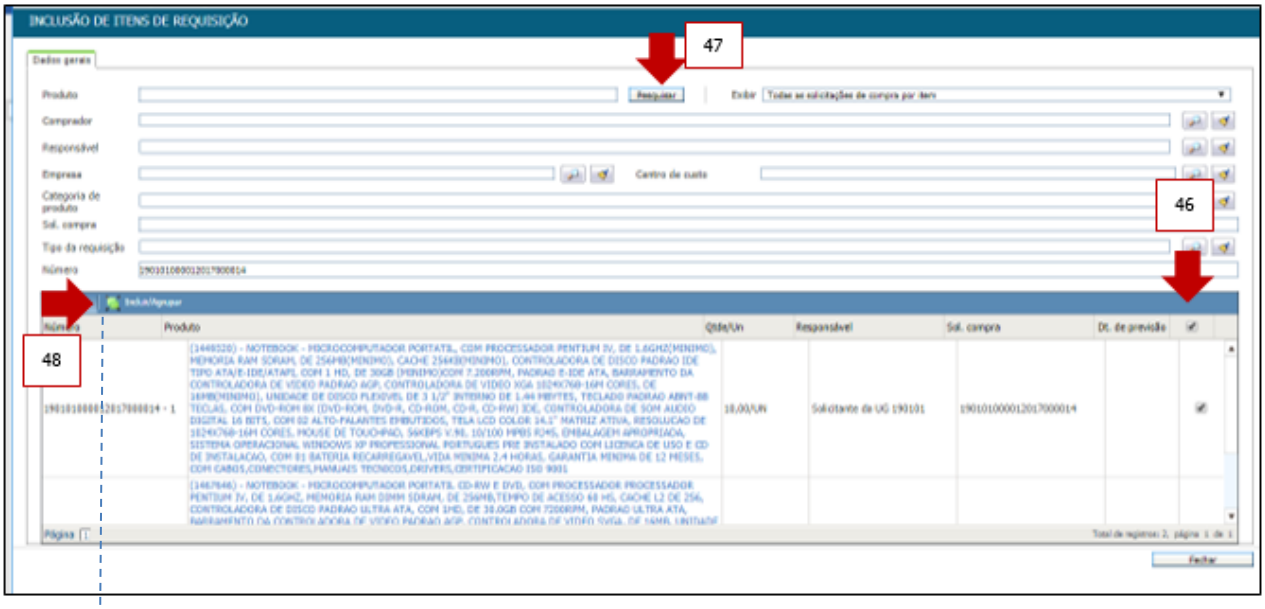
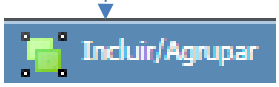


Figura 45- Itens no Cadastro Compra Direta



Passo 49: Clicar no botão **"OK"**.

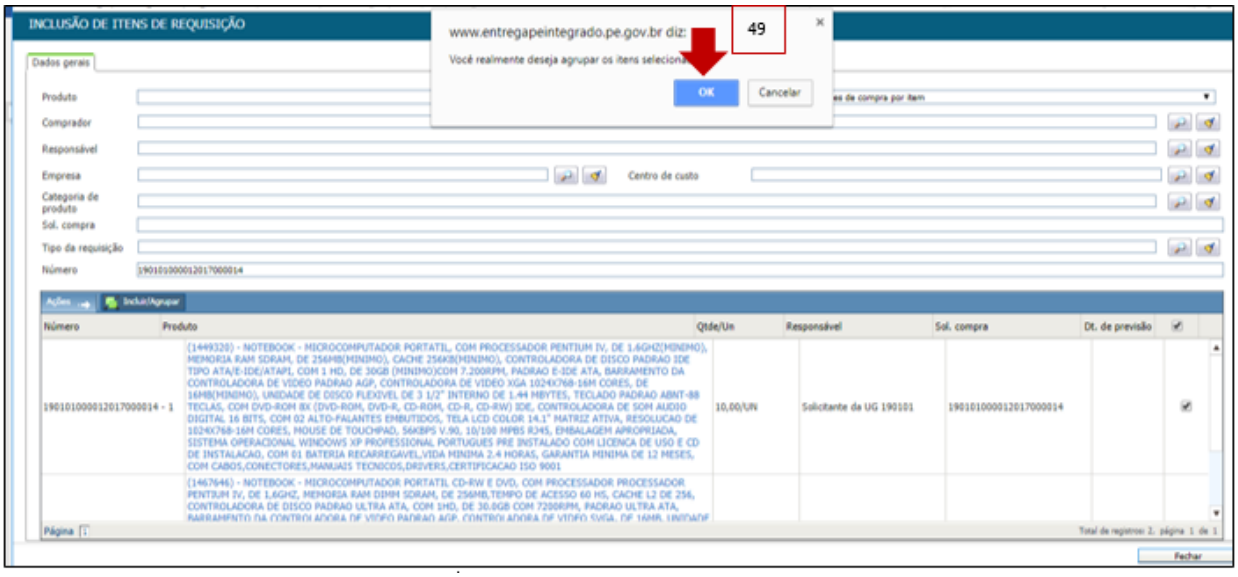


Figura 46- Itens no Cadastro Compra Direta

Agrupar os itens em lote

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

A criação de um lote pode ser feita a partir do momento em que se tenham os itens cadastrados. Os lotes, respeitada esta premissa, podem ser montados e desmontados a qualquer momento durante o cadastro da compra, o que permite ao usuário analisar qual a melhor alternativa para sua estratégia de compra.

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

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



Figura 46- Itens no Cadastro Compra Direta

A nova forma de disposição dos itens está organiza de maneira que os lotes sejam exibidos com seus respectivos itens para dar a visão exata ao usuário. Assim, são exibidos primeiro todos os lotes e no final da lista são apresentados os itens que ainda não foram agrupados, caso ainda exista algum. Este último grupo é identificado pelo título "Itens sem agrupamento".



Figura 47- Itens no Cadastro Compra Direta

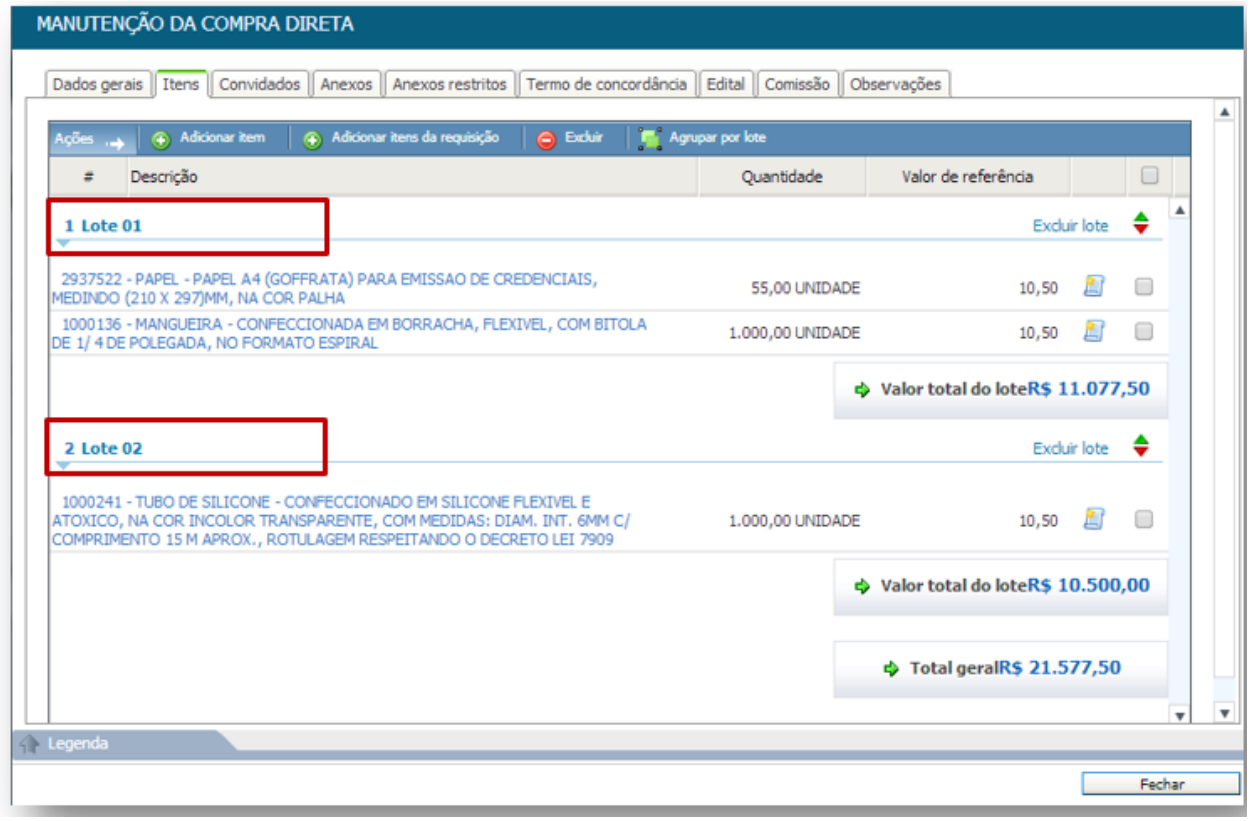


Figura 48- Itens no Cadastro Compra Direta

3.2. Trabalhando com itens em lote

A compra direta permite que os itens sejam adicionados separadamente e depois, caso o usuário desejar, agrupá-los em lotes para o processo licitatório. Este agrupamento pode ser realizado através da interface de cadastro da compra, a partir da aba "Itens".

Disponibilizar itens em lote para o processo pode ser algo estratégico para que o comprador possa adquirir os bens (produtos ou serviços) de maneira mais organizada; e obter um atendimento mais efetivo por parte do fornecedor vencedor, uma vez que o princípio do trabalho dos itens em lote é de que a empresa definida como vencedora de um lote deverá fornecer todos os itens que o compõe. Assim, durante o processo, os fornecedores são obrigados a informar os lances item a item durante a fase de propostas e para o lote como um todo durante a fase de disputa de lances, ao invés de informar o lance item a item.

Desmontando (excluindo) um lote

Criado o lote, este pode ser desmontado da seguinte forma:

1. Clicar no link "Excluir lote", localizado horizontalmente a direita do nome do lote. É possível perceber na figura acima que cada lote possui seu próprio link para exclusão do lote.
2. Na tela de confirmação que se abre o click no botão "Sim", efetiva a exclusão do lote, o que fará com que a lista de itens seja atualizada. Nesta mesma tela, é possível ainda marcar o campo "Excluir o(s) item(ns) do lote". Caso este campo seja marcado, o sistema irá desmontar o lote e excluir os itens cadastrados. Caso não esteja marcado, o resultado da confirmação será apenas o desmonte do lote.

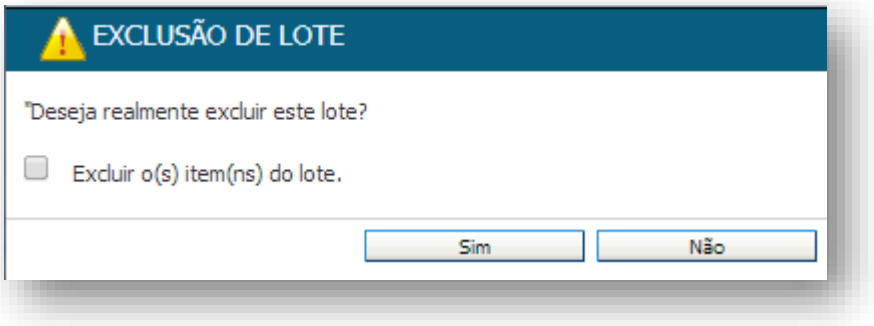


Figura 48- Itens no Cadastro Compra Direta

Trocando um item de lote

Depois que um item faz parte de um lote ele pode ser movido para outro:

1. Marcar o(s) item(ns) a mover, clicando o campo da última coluna de cada respectivo item.
2. Clicar no botão "Agrupar por lote", localizado na barra de ações.
3. A tela que se abre permite selecionar o lote de destino do(s) item(ns) ou criar um novo lote. Caso a opção seja criar um novo lote, o botão "Novo lote" deve ser clicado.

Ordenando a apresentação dos lotes

A ordenação dos lotes é automaticamente realizada pelo sistema à medida que estes são montados, porém, o usuário pode modificar a sequência de apresentação fazendo uso das setas (para cima e para baixo) que ficam a direita do link "Excluir lote".

Alterando o nome do lote

Para alterar o nome de um lote já criado, deve-se clicar sobre o nome dele e na tela que se abre informar a nova identificação, clicando ao final no botão "Salvar" para efetivar a alteração.

Após a inclusão dos itens, na mesma tela observar de como ordenar os itens, caso necessário:

A ordenação dos itens é automaticamente realizada pelo sistema à medida que os produtos ou serviços são acrescentados na compra direta, porém, o usuário pode modificar a sequência de apresentação destes fazendo uso das setas (para cima e para baixo) apresentadas na primeira coluna da lista de itens, conforme demonstra a figura correspondente.

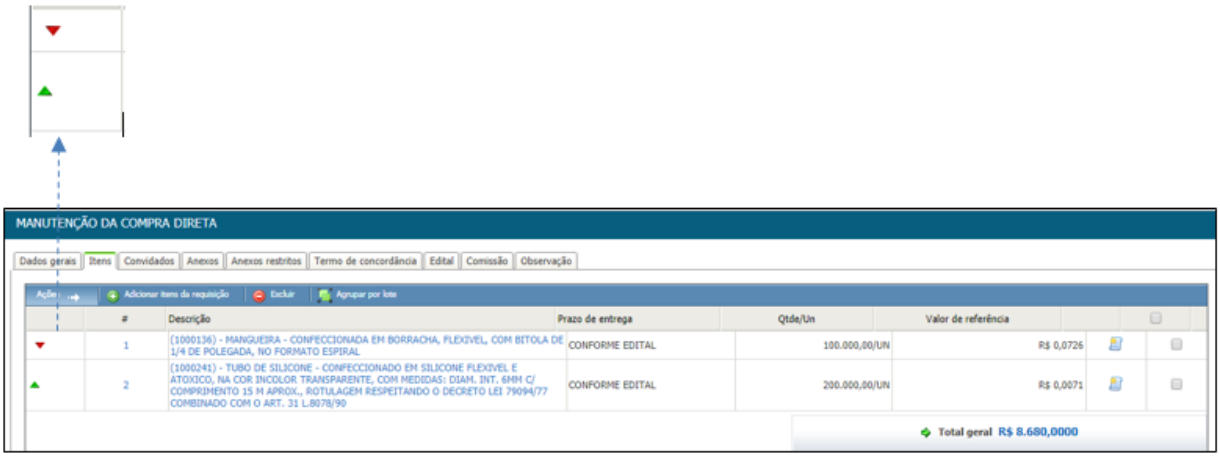


Figura 49- Itens no Cadastro Compra Direta

3.3. Exclusão de itens da compra

Para excluir um ou mais itens da compra, os seguintes passos devem ser seguidos:

1. Selecionar os itens a serem excluídos marcando-os utilizando o campo da última coluna da lista de itens.
2. Clicar no botão **"Excluir"** da barra de ações, localizada diretamente acima da lista.
3. Confirmar a pergunta de exclusão para efetivar a ação.

Excluído(s) o(s) item(ns) a lista é atualizada e o(s) fornecedor(es) habilitado(s) a participar da compra exclusivamente em função da(s) categoria(s) de produto removida(s) por meio da retirada dos itens ficarão inabilitados para a compra corrente e não mais estarão na lista de participantes.

Da mesma maneira, caso o item removido seja novamente associado à compra, os fornecedores aptos a fornecer a respectiva categoria de produto passarão a aparecer novamente na lista de participantes da compra direta.

3.4. Incluir convidados em uma Requisição de Compra

Após preencher os dados da aba "Dados gerais" e clicar em salvar, o sistema habilitará as abas itens, convidados, anexos, anexos restritos, termo de concordância, edital, comissão e observações. Clique na aba "Convidados" para visualizar uma lista de fornecedores conforme a linha de fornecimento do item da compra direta.

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"**.

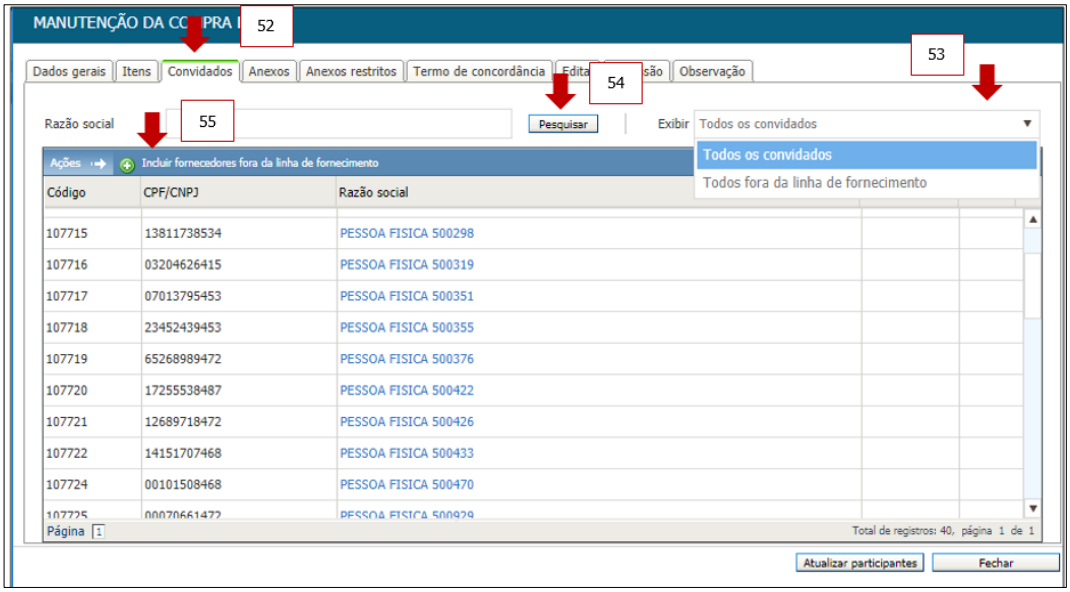


Figura 50- Convidados no Cadastro Compra Direta

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

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

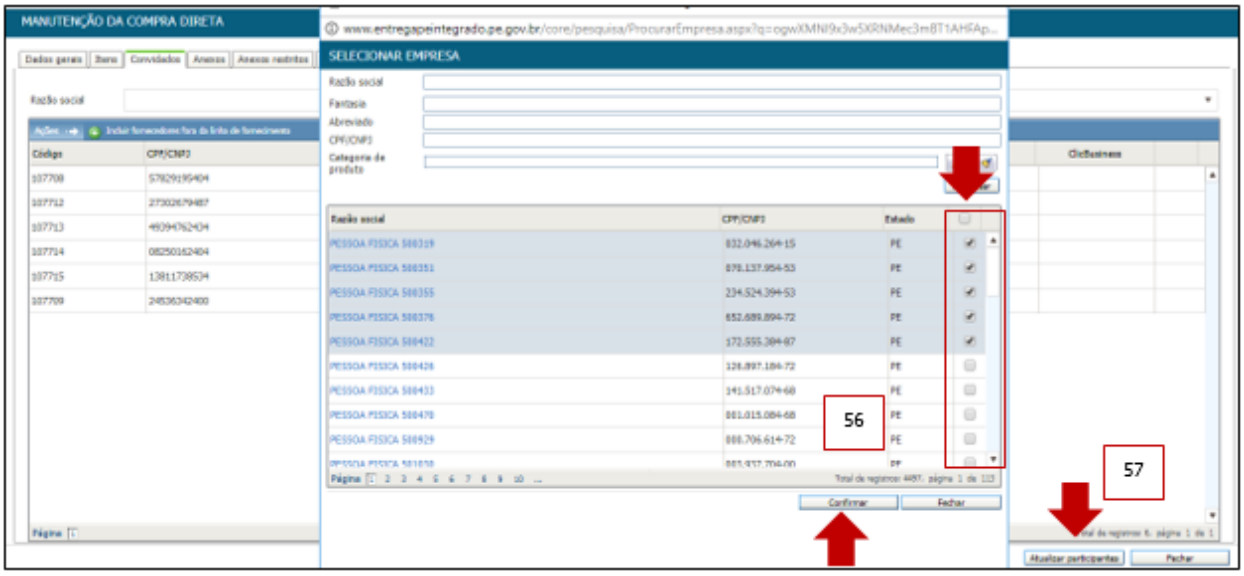


Figura 51- Convidados no Cadastro Compra Direta

3.5. Incluir anexos em uma Requisição de Compra

Neste tópico veremos como incluir anexos em uma compra direta.

Existem duas áreas para inclusão de anexos:

a) **Anexos:** Os arquivos incluídos na aba "anexos" ficam disponíveis para que os fornecedores tenham acesso ao processo;

b) **Anexos restritos:** Os arquivos incluídos na aba "anexos restritos" ficam disponíveis apenas para os usuários com perfil de comprador. Os fornecedores não terão acessos aos arquivos incluídos em anexos restritos.

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.

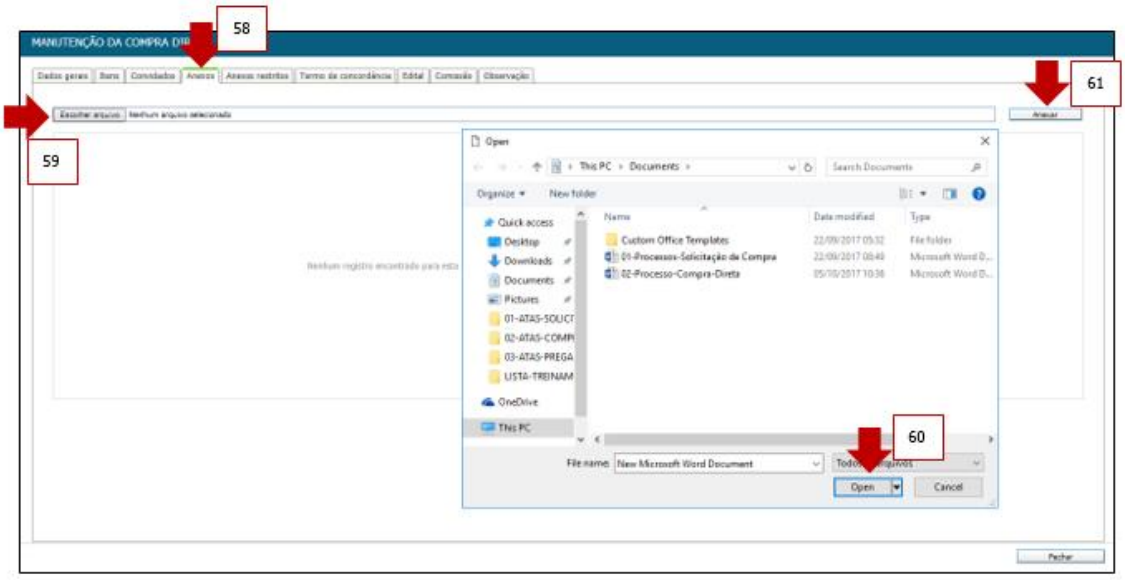


Figura 52- Incluindo Anexos no Cadastro Compra Direta

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

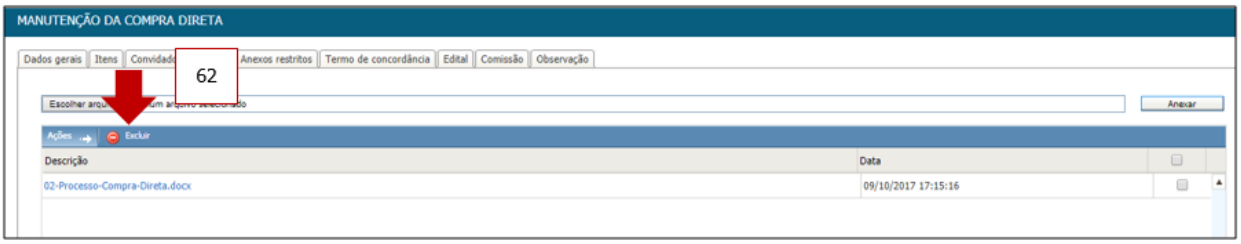


Figura 53- Incluindo Anexos no Cadastro Compra Direta

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"**.

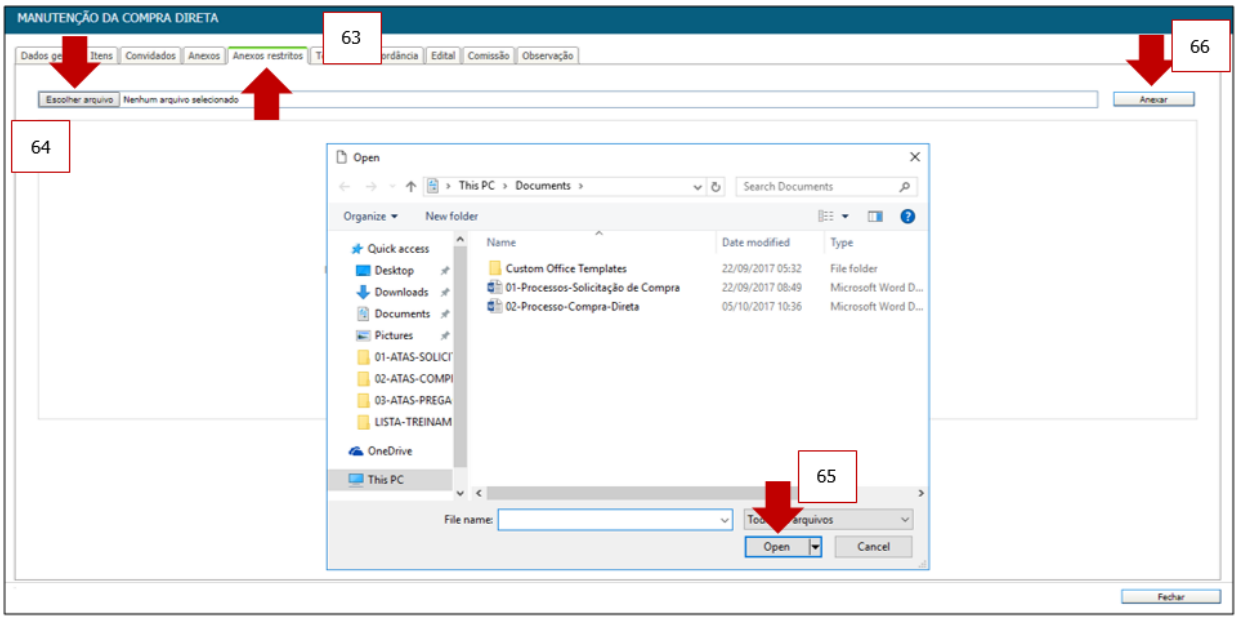


Figura 54- Incluindo Anexos no Cadastro Compra Direta

3.6. Incluir termo e edital em uma Requisição de Compra

O objetivo do termo de concordância é permitir ao comprador definir um texto com o qual os fornecedores devem concordar antes de poder entrar na compra direta. Assim, no momento em que cada fornecedor estiver entrando pela primeira vez na compra será apresentado para ele, o texto do termo e solicitando que ele concorde ou não.

Desta maneira, o acesso à compra somente é liberado caso o fornecedor tenha "assinado" o termo, que é registrado na auditoria da compra.

O texto do termo de concordância poderá conter qualquer tipo de informação relativa ao edital e é um campo de livre digitação.

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.

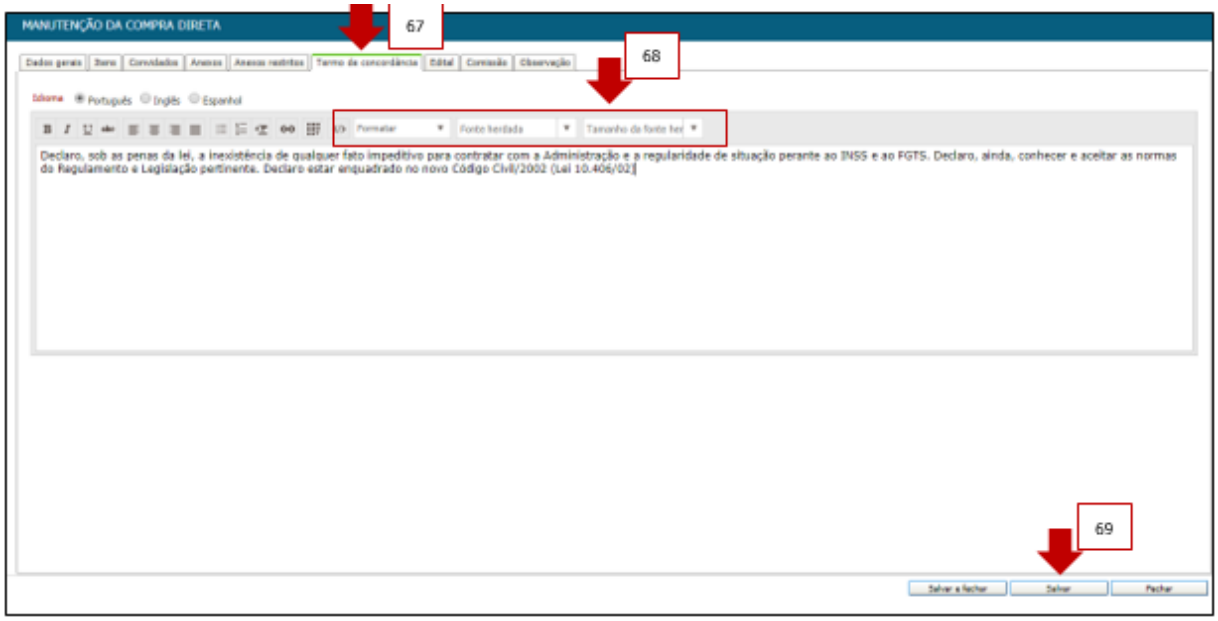


Figura 55- Incluindo termo e edital na Compra Direta

A aba de edital mostra o template do edital que será utilizado na compra direta. Cada edital é um template parametrizado no sistema, que é utilizado como padrão para associar as informações da compra.

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

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

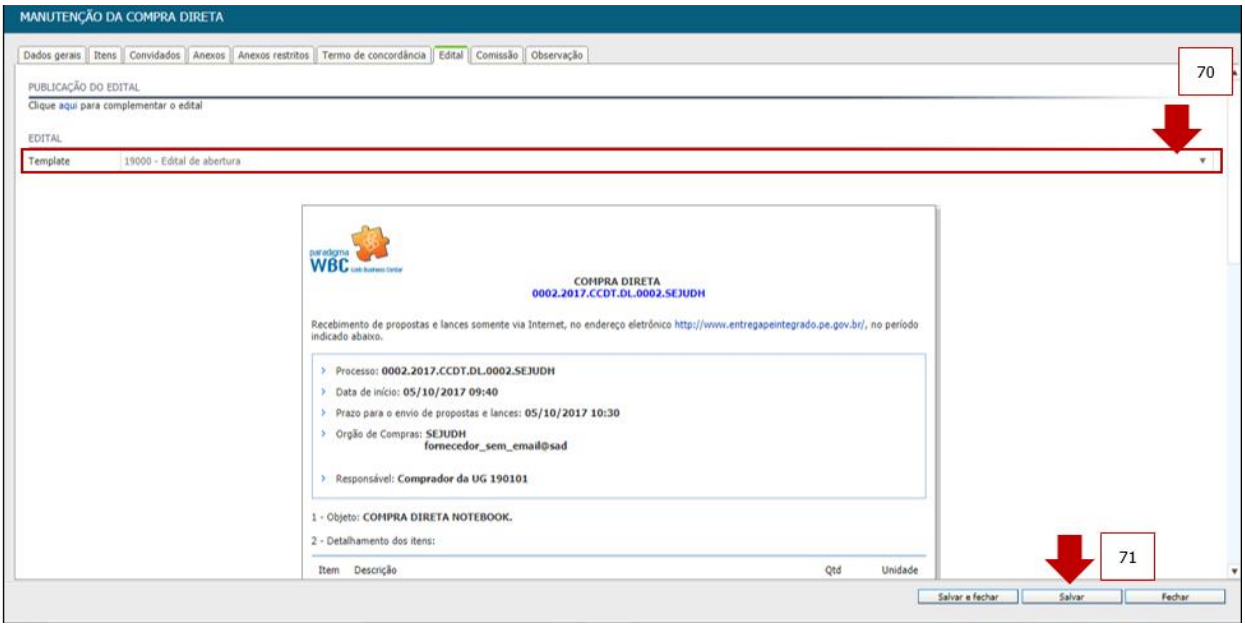


Figura 56- Incluindo termo e edital na Compra Direta

3.7. Incluir e excluir comissão e observação em uma Requisição de Compra

Para compor a comissão da compra direta, é necessário selecionar os usuários passando pelos seguintes passos:

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

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



Figura 57- Incluindo comissão na Compra Direta



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

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

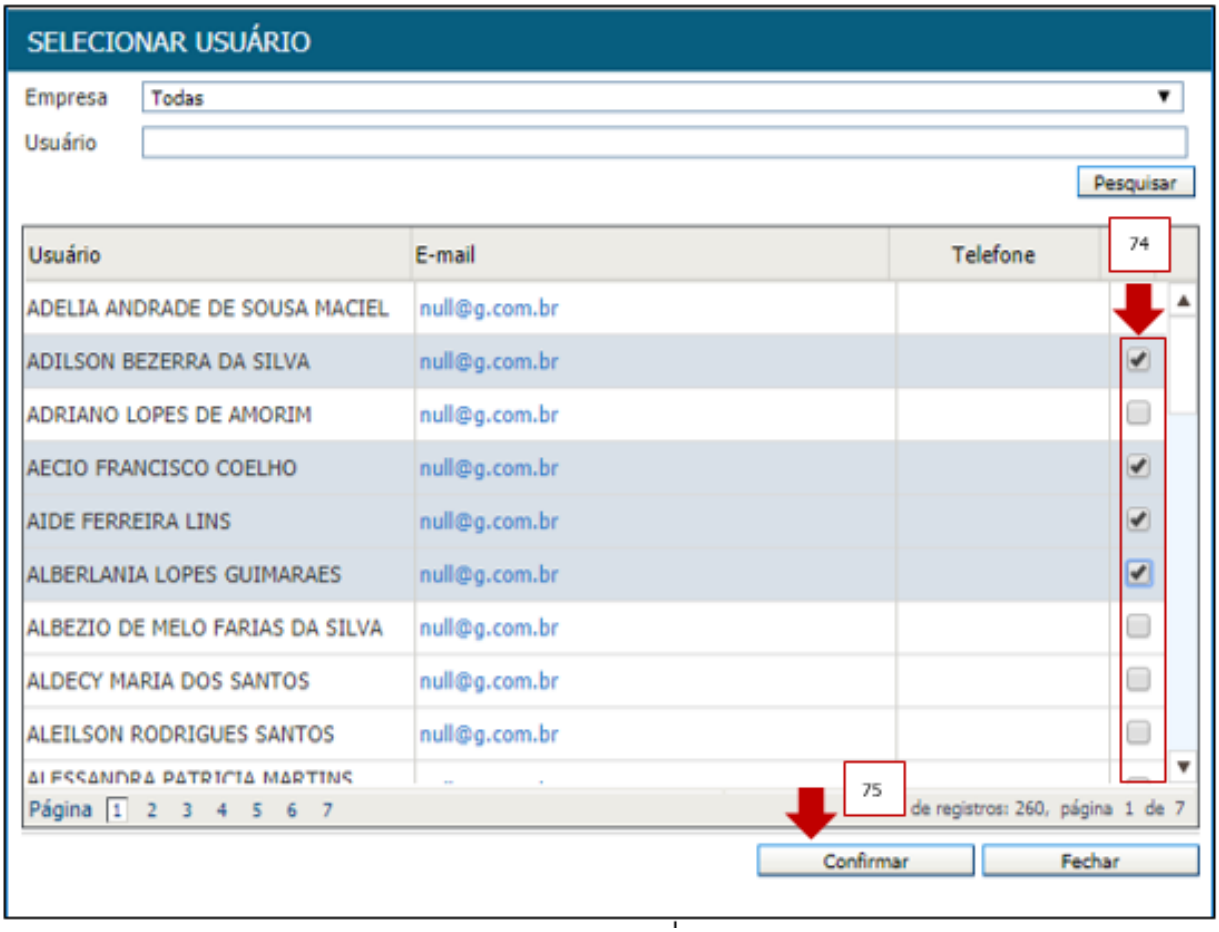


Figura 58- Incluindo comissão na Compra Direta

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 59- Incluindo comissão na 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"**.

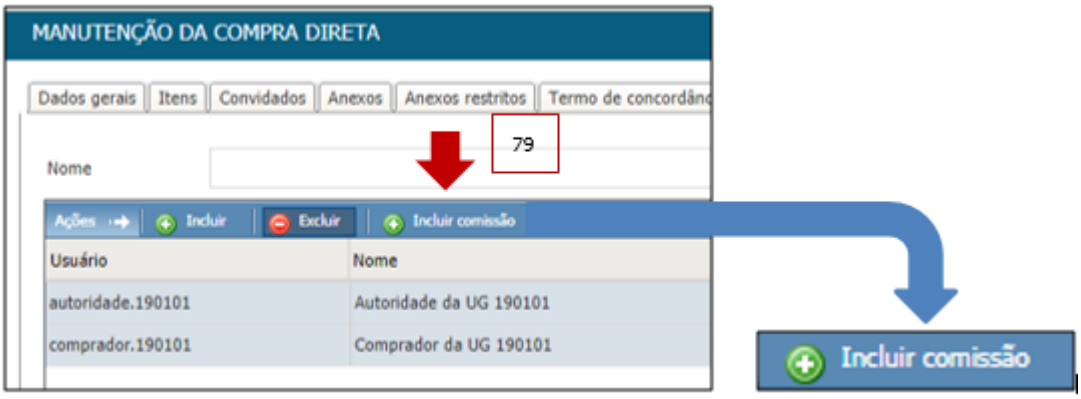


Figura 60- Incluindo comissão na Compra Direta

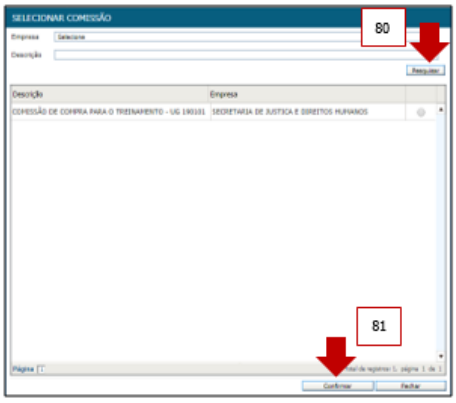


Figura 61- Incluindo comissão na Compra Direta

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"**.

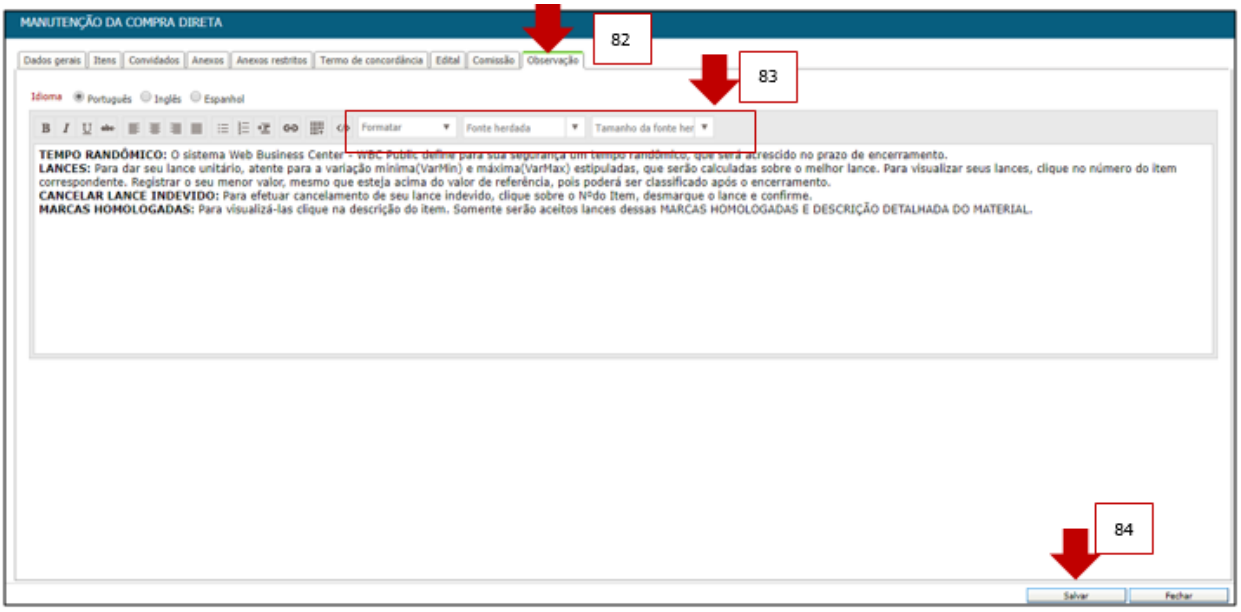


Figura 62- Observações no Cadastro Compra Direta

3.8. Atribuindo perfil aos membros na comissão

Uma vez selecionados os membros que irão compor a comissão podem ser definidos os perfis que cada um terá durante a compra direta. A atribuição deste perfil se dá selecionando a função que o usuário irá exercer, clicando em uma das opções: autoridade, coordenador ou apoio.

Conforme a indicação da primeira figura deste tópico, um mesmo membro pode assumir mais de um perfil. Para que isto aconteça, basta marcar as colunas correspondentes a cada perfil, o que irá automaticamente gravar a informação e associá-la ao membro da comissão. Caso escolha incluir "Comissão Permanente" os perfis já estarão associados.

3.9. Exclusão de membros da comissão

Para excluir um ou mais membros da comissão, os seguintes passos devem ser seguidos:

1. Selecionar os membros que se deseja excluir. Para isto, deve-se marcar o campo da última coluna da lista.
2. Clicar no botão "Excluir" da barra de ações.
3. A confirmação da pergunta de exclusão vai efetivar a remoção dos membros selecionados.

3.10. Analisar a situação da compra direta

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

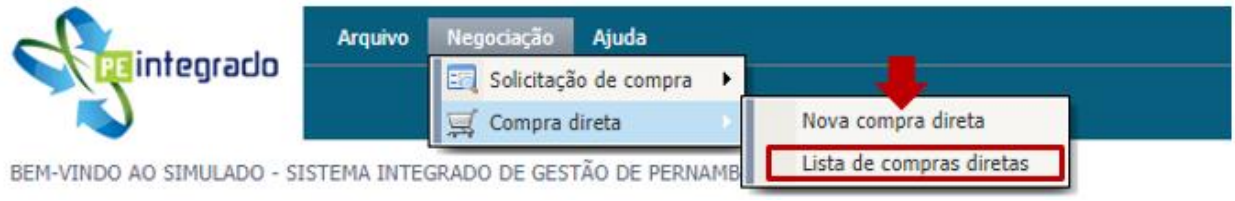


Figura 63- Acompanhar a situação da Compra Direta

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 64- Acompanhar a situação da Compra Direta

3.11. Excluindo uma requisição de compra

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

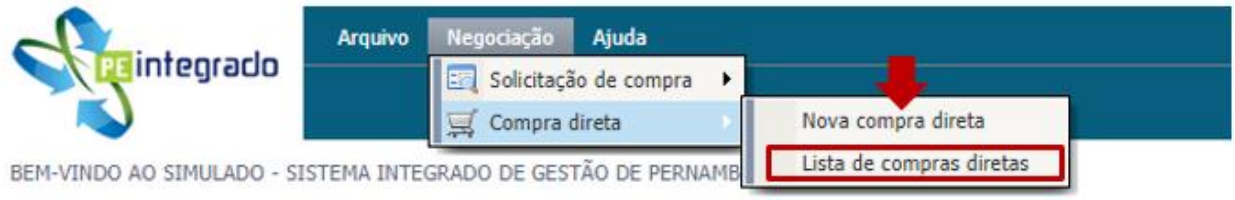


Figura 65- Excluindo uma compra direta

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 66- Excluindo uma compra direta

3.12. Agendar uma Compra Direta

O agendamento da compra direta é o passo seguinte ao do cadastro. Então, quando todos os dados necessários tiverem sido preenchidos, é possível agendar a compra para que o sistema envie eletronicamente os convites por e-mail aos fornecedores.

Uma vez agendada a compra, o sistema aguarda a data de início da fase de envio de lances, conforme parametrizado pelo comprador. Quando a data chega, também de maneira automática, o sistema abre a compra para que os fornecedores possam iniciar o processo de envio de lances.

Para agendar uma compra direta:

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"**.

Ao clicar no botão "Agendar", o sistema realiza todas as validações necessárias para se certificar de que as informações obrigatórias ao bom funcionamento do certame tenham sido informadas. Assim, se alguma informação estiver ausente, será apresentada a respectiva mensagem de erro e a compra não será agendada.

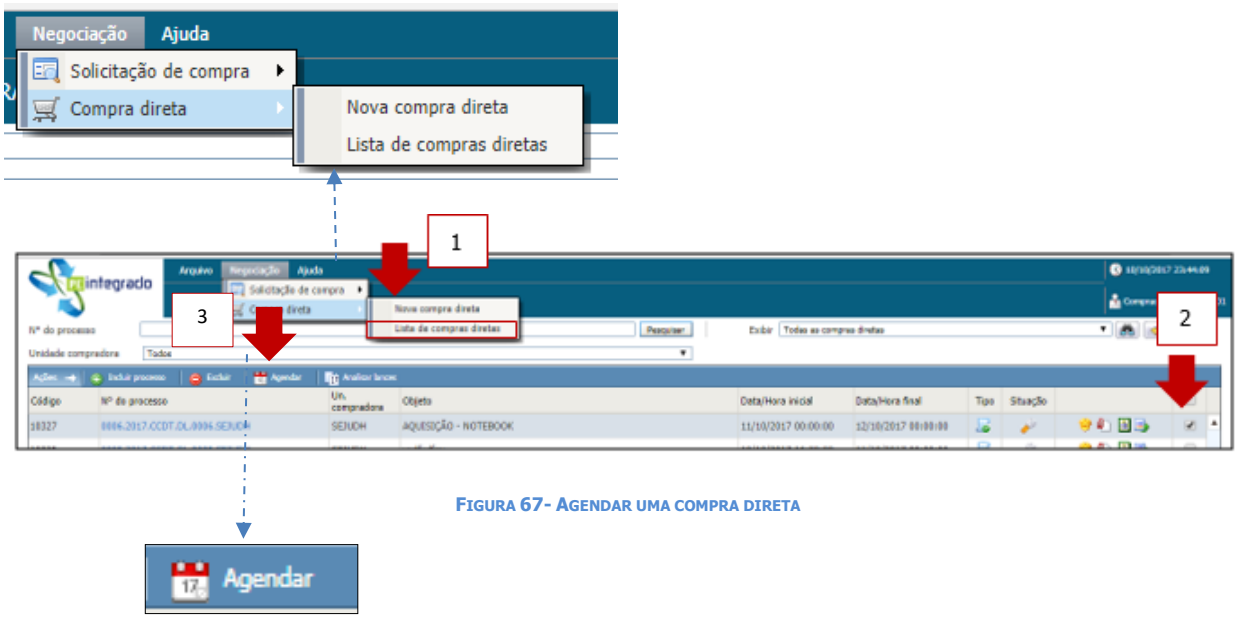


FIGURA 67- AGENDAR UMA COMPRA DIRETA

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.

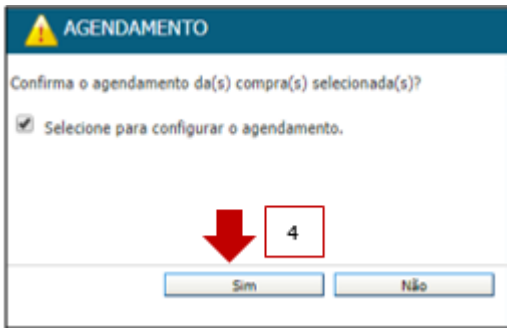


Figura 68- Agendar uma compra direta

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"**.

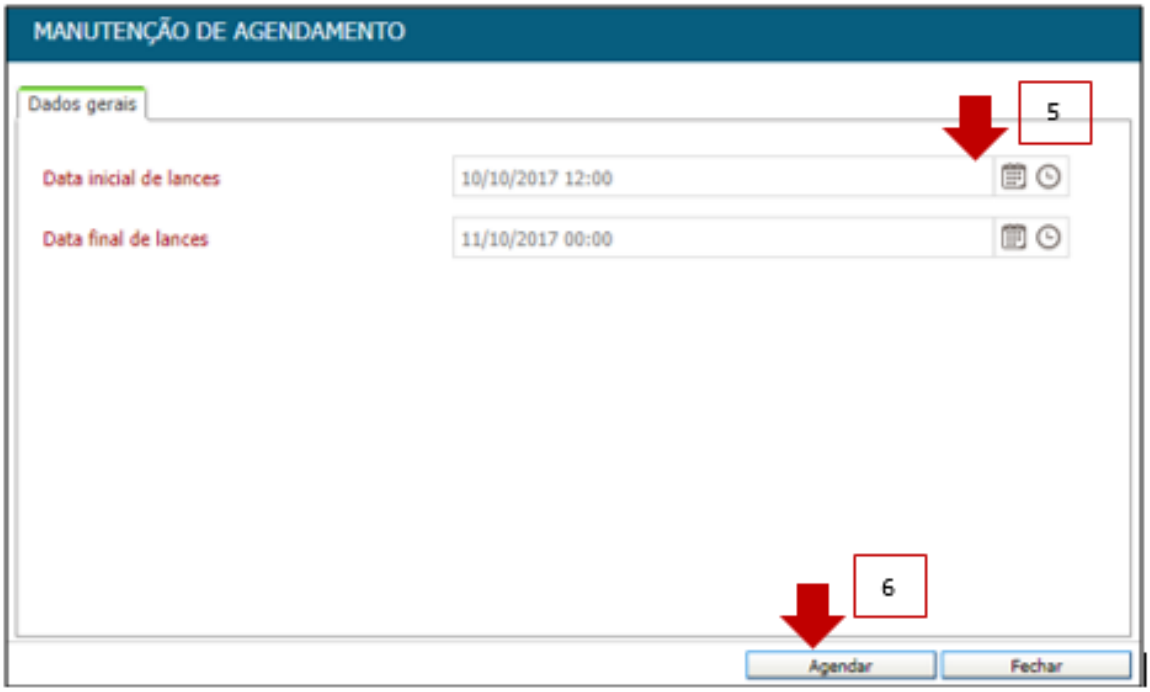


Figura 69- Agendar uma compra direta

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

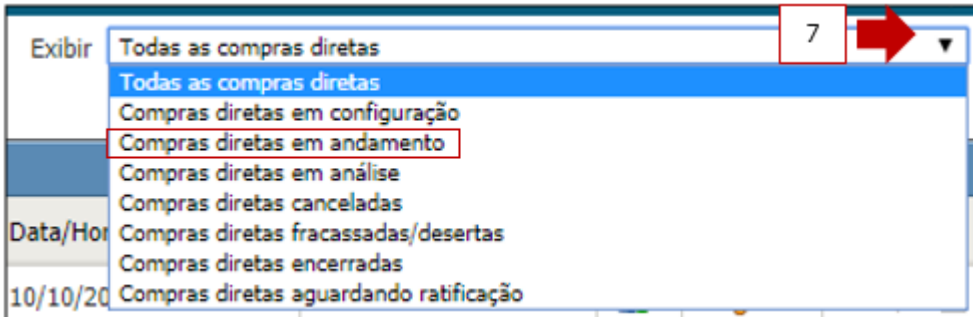


Figura 70- Agendar uma compra direta

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"**

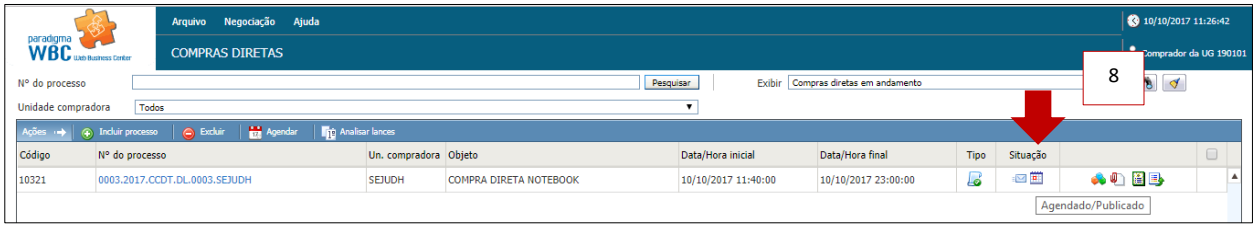


Figura 71- Agendar uma compra direta

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.

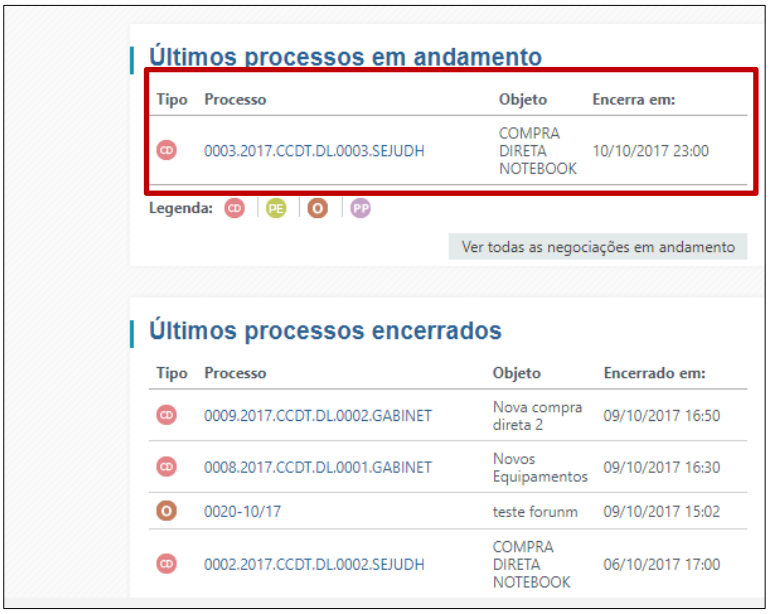


Figura 72- Visão do fornecedor

3.13. 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"**.

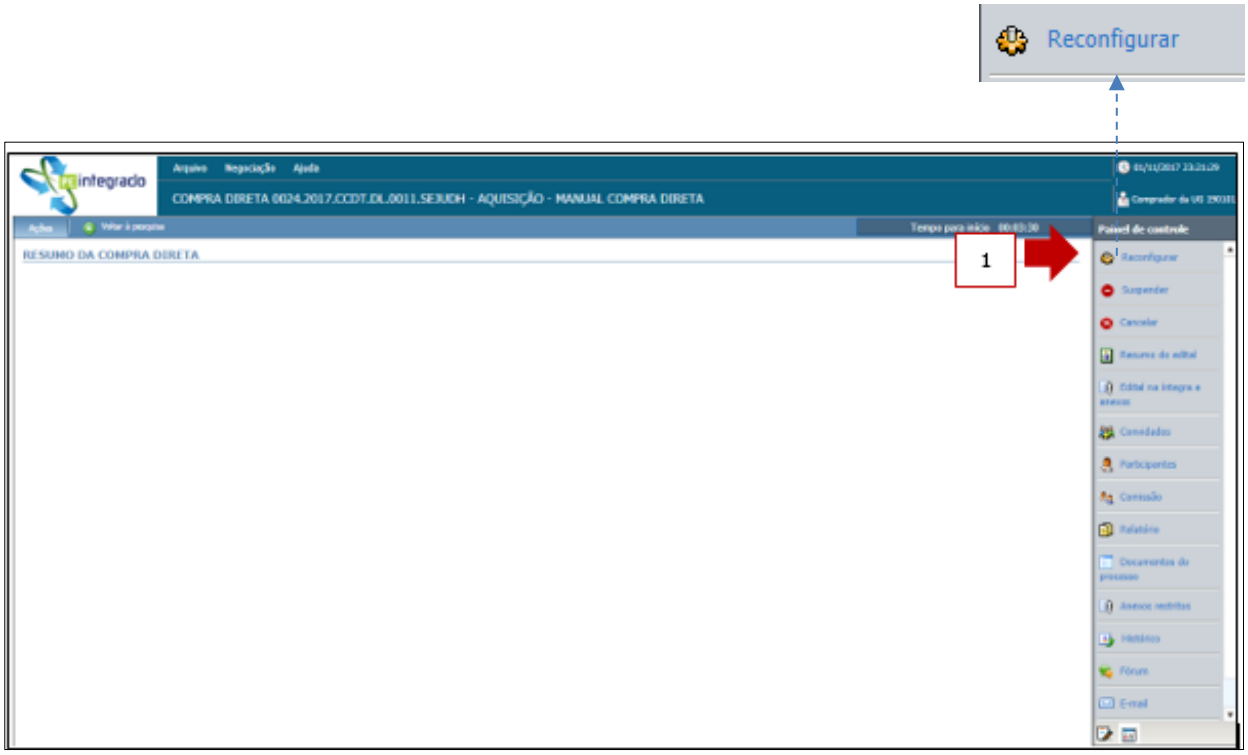


Figura 73- Alterando uma compra agendada

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"**.

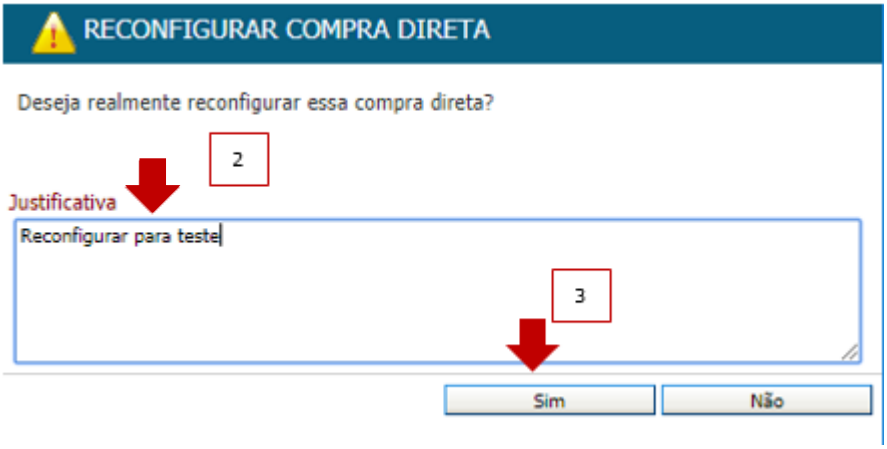
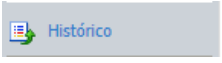


Figura 74- Alterando uma compra agendada

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.

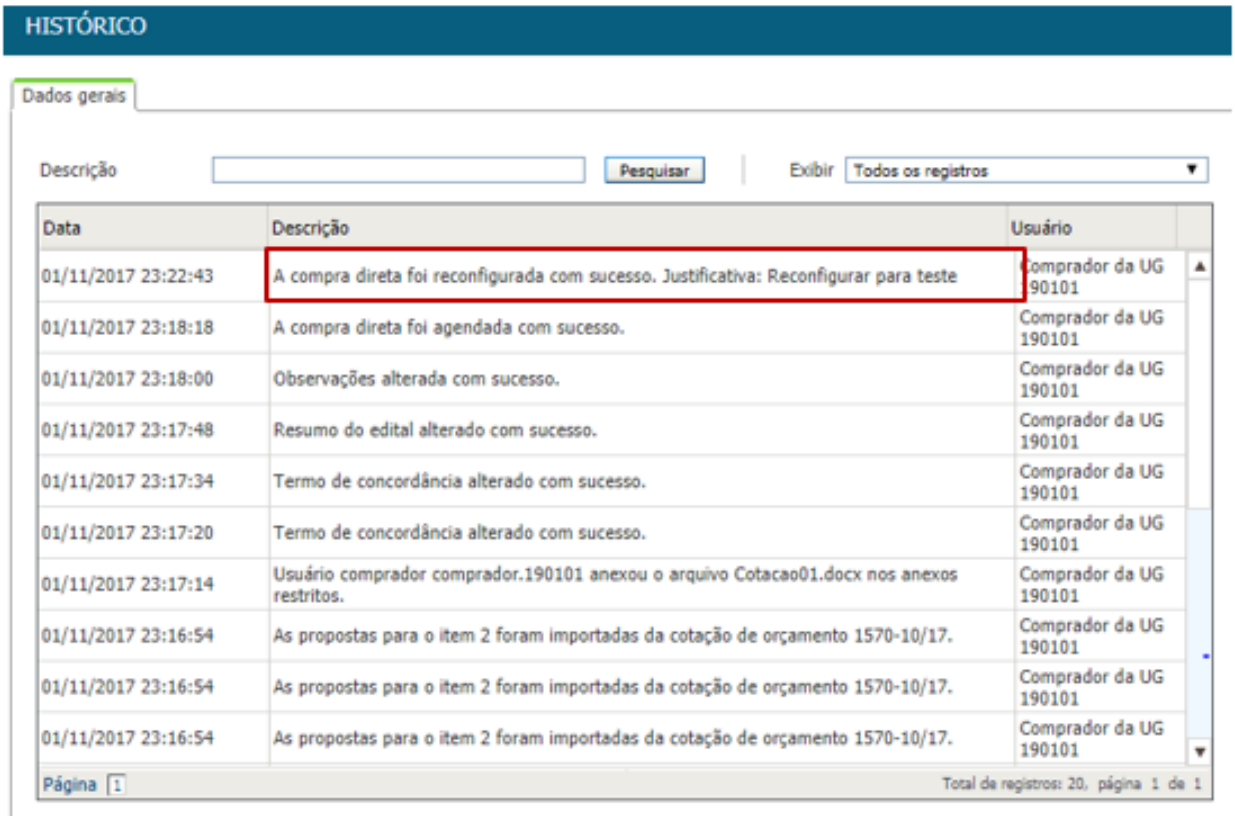


Figura 75- Alterando uma compra agendada

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.

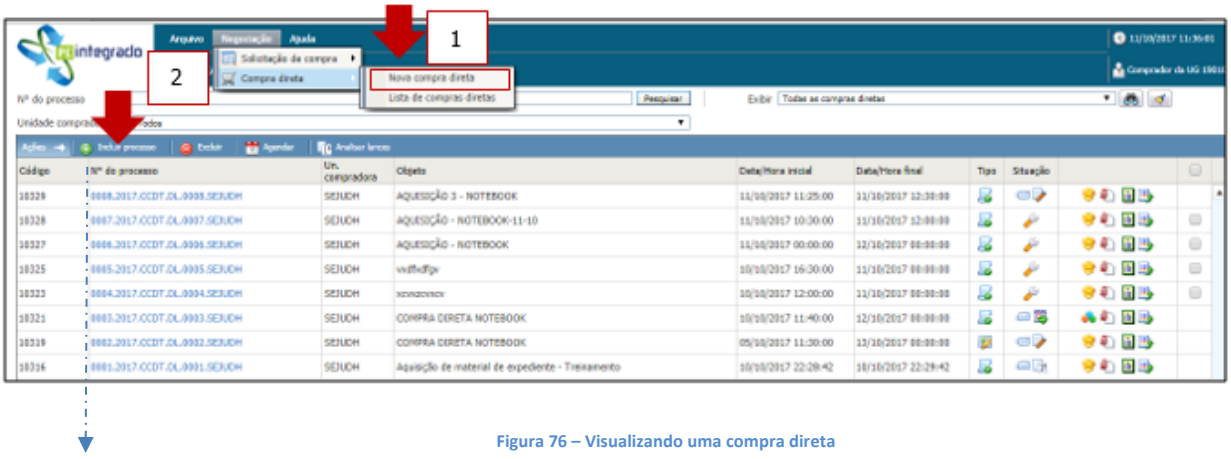
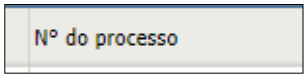


Figura 76 – Visualizando uma compra direta



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 ☑.

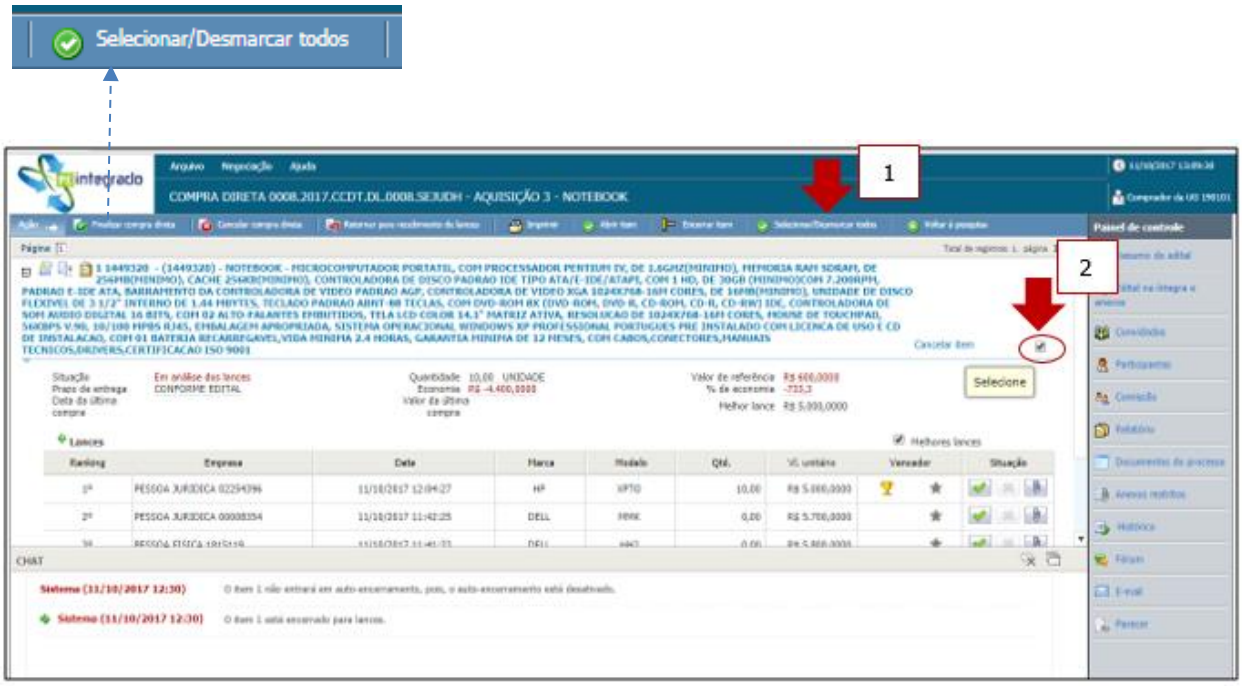


Figura 77 – Selecionar ou desmarcar itens

3.14. 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.

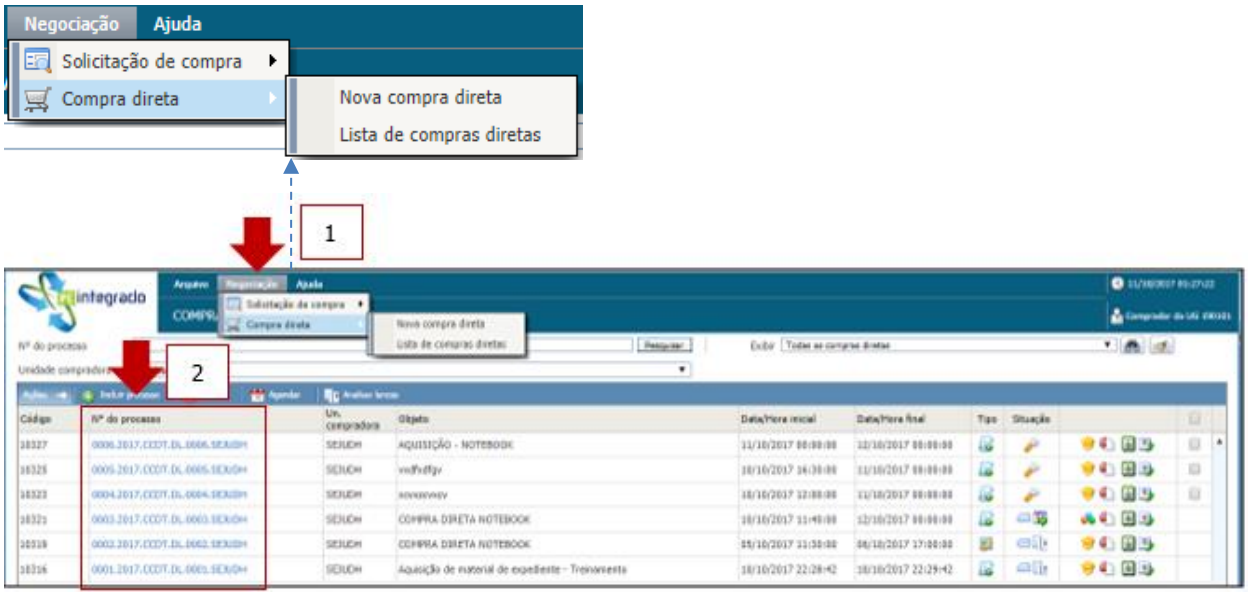


Figura 78 – Representando um fornecedor

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

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

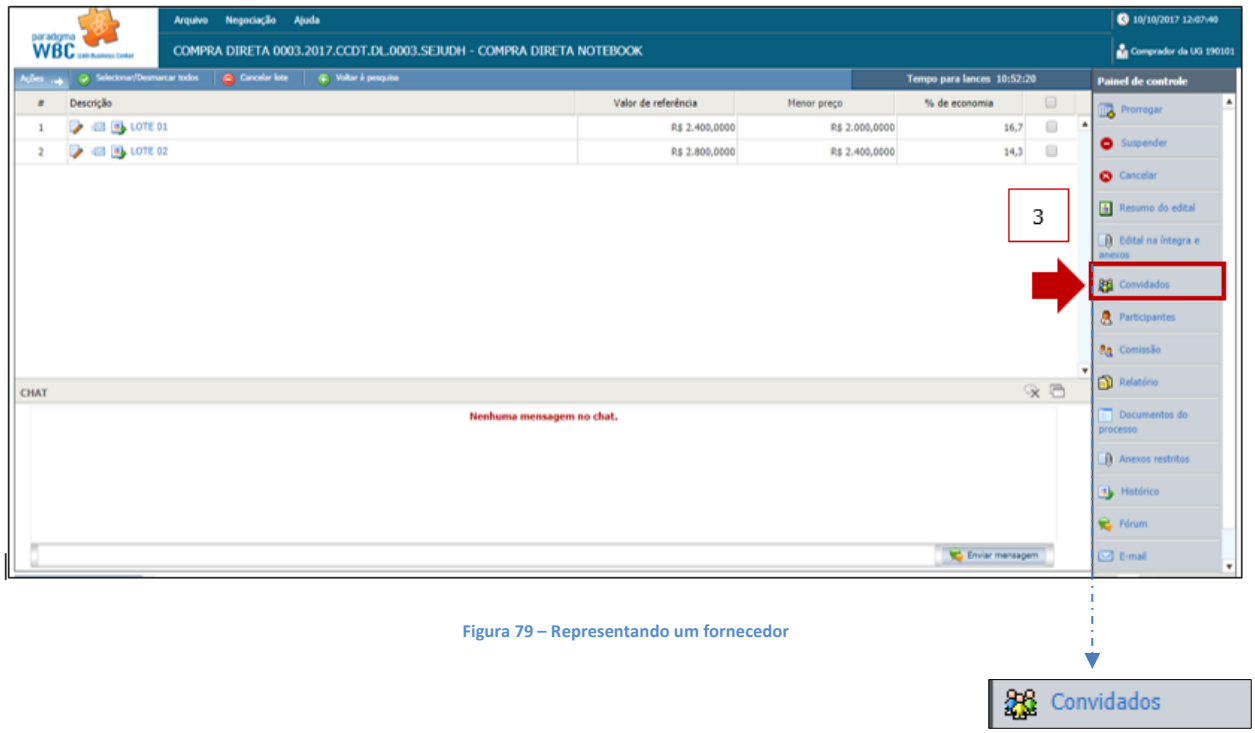


Figura 79 – Representando um fornecedor

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

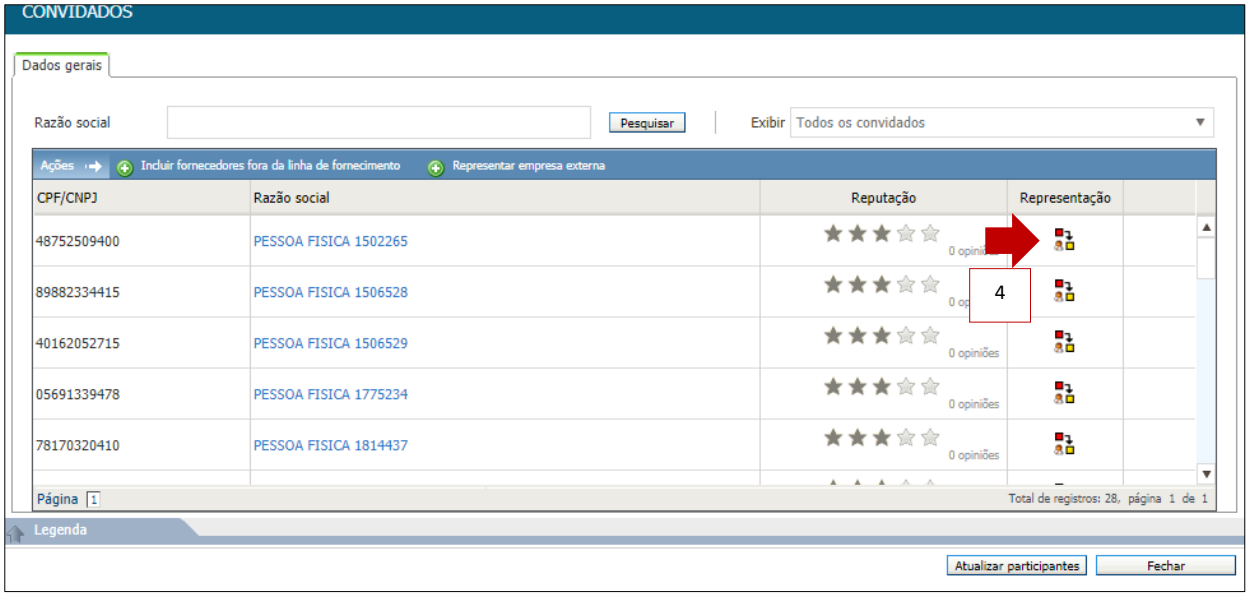


Figura 80 – Representando um fornecedor

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

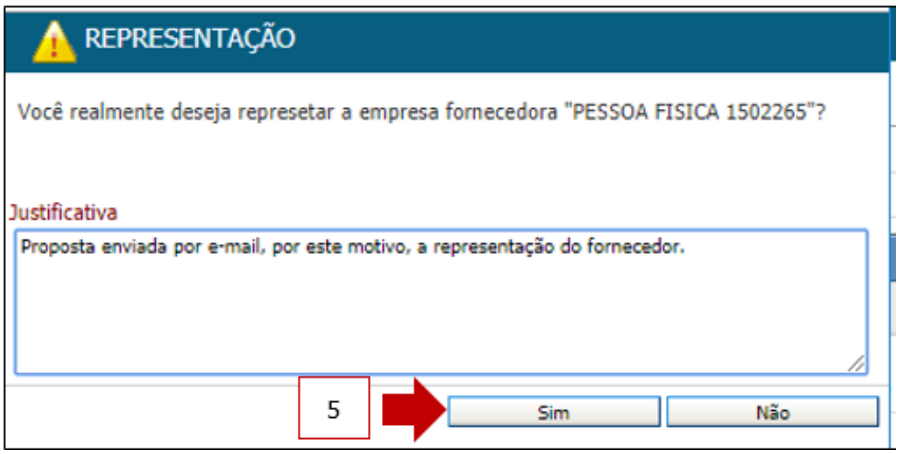


Figura 81 – Representando um fornecedor

Passo 06: Anexar a proposta, clicar no ícone .

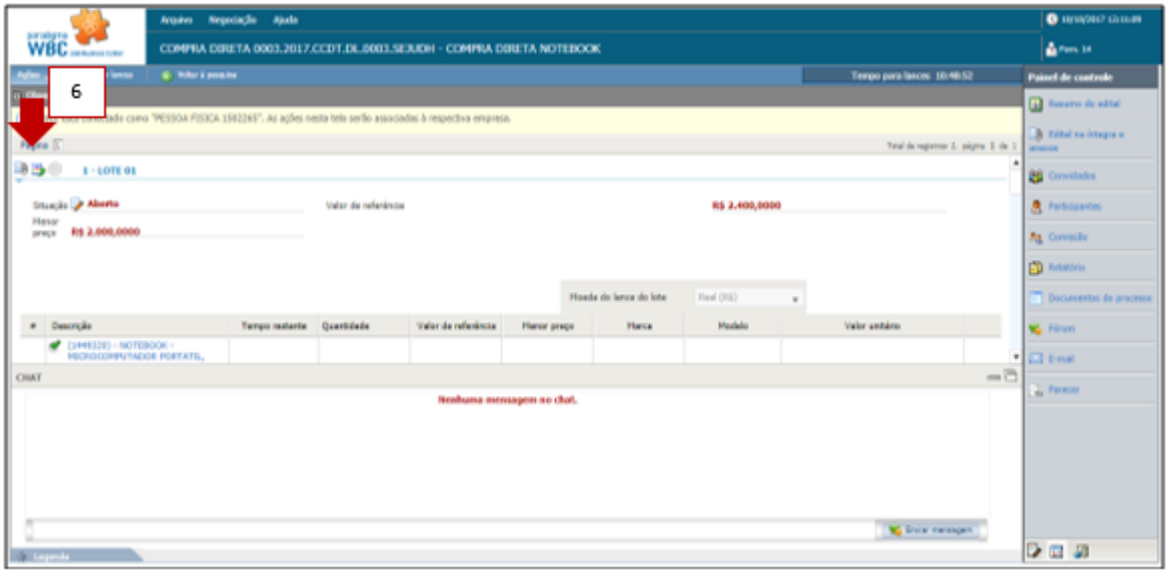


Figura 82– Representando um fornecedor

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

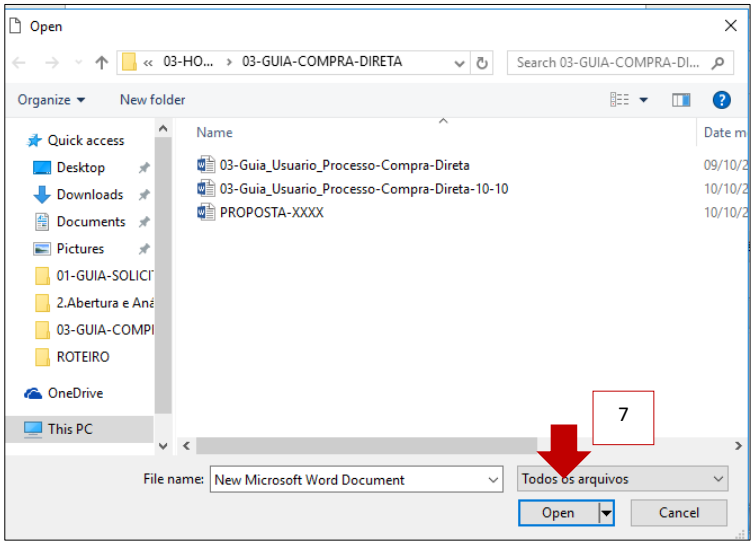


Figura 83– Representando um fornecedor

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

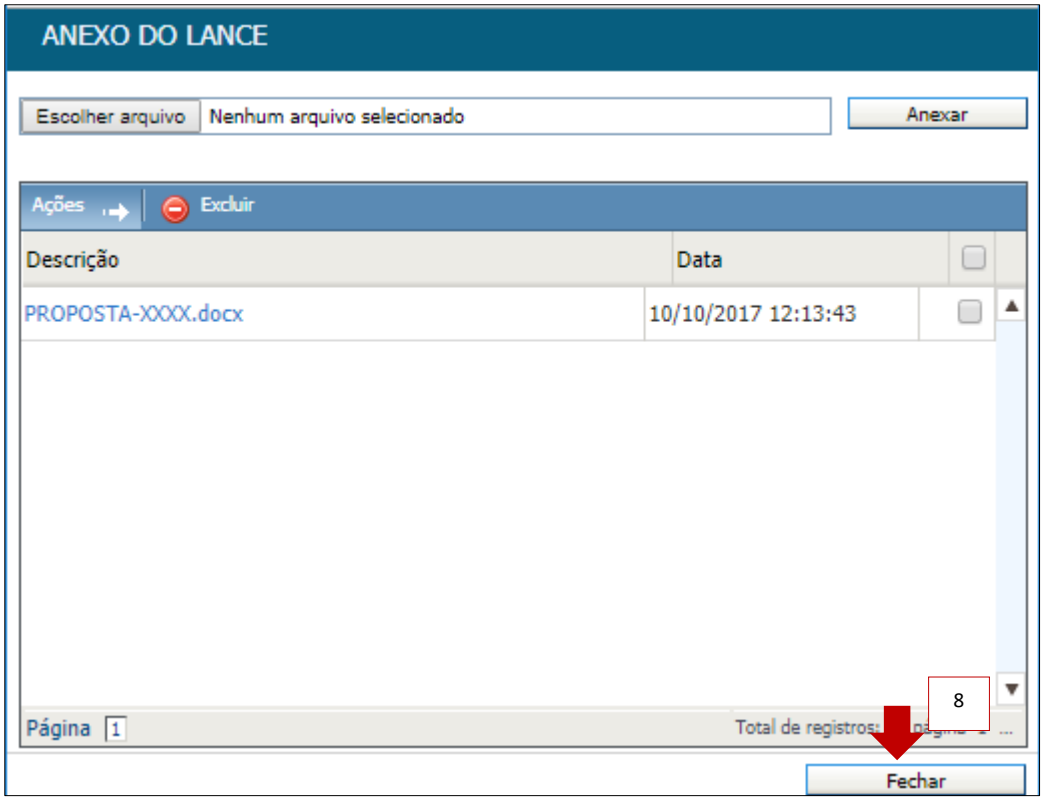


Figura 84– Representando um fornecedor

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

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

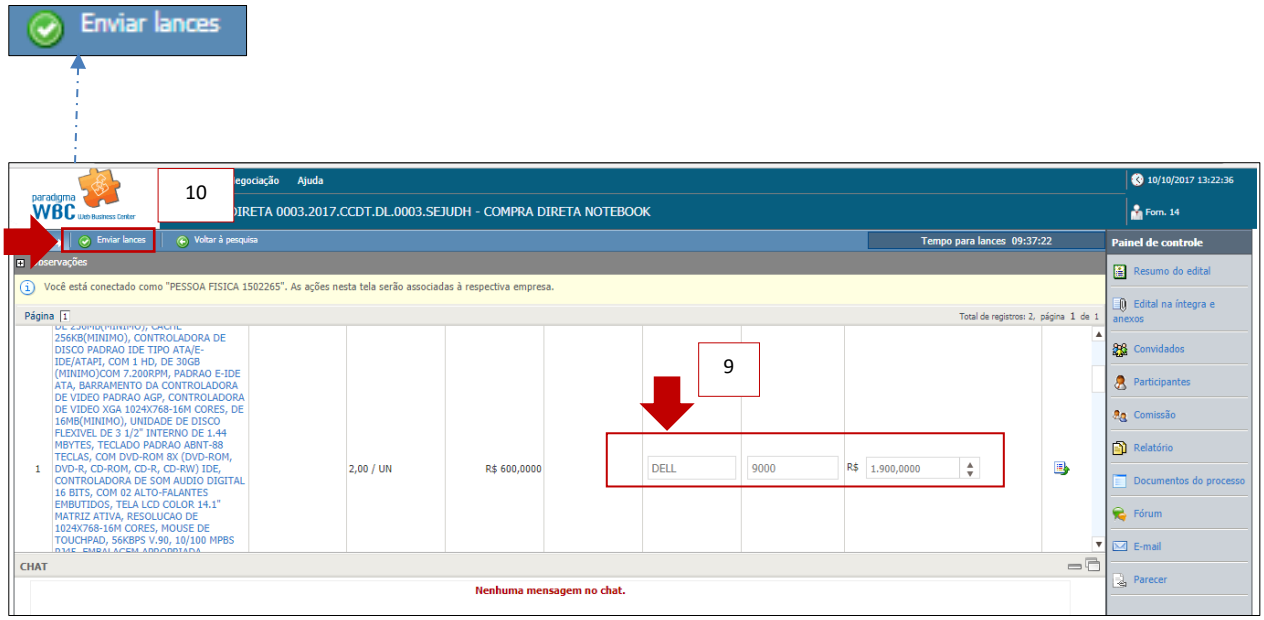


Figura 85– Representando um fornecedor

3.15. Representando um fornecedor para o envio dos lances por item

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

Passo 02: Clicar no ícor 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".**

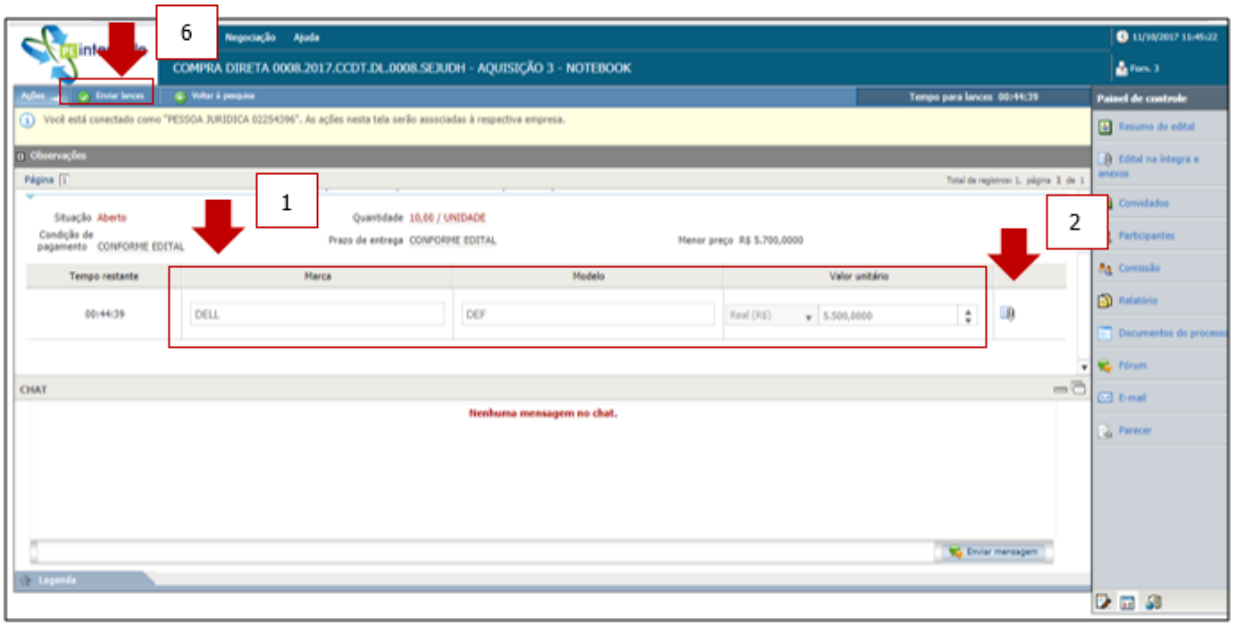


Figura 86– Representando um fornecedor

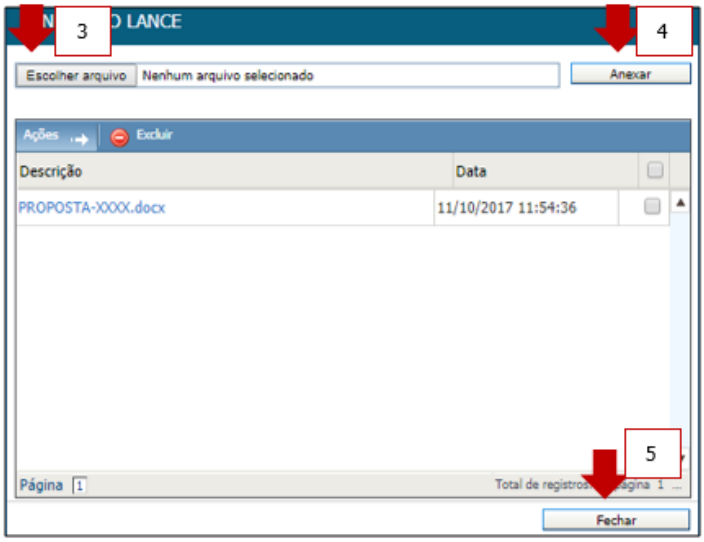


Figura 87– Representando um fornecedor

4. Recebimento e análise de Lances

A etapa de recebimento de lances é o momento em que os vendedores irão enviar lances, melhorando seus preços até onde a estratégia por eles desenhada permitir.

Durante esta etapa, o comprador tem a sua disposição a lista de todos os itens disponíveis à compra direta vigente.

À medida que a disputa evolui, o comprador acompanha os melhores lances e atualização dos percentuais de economia gerados.

Além deste acompanhamento, o comprador pode ainda interagir com a compra e os participantes através do painel de controle, localizado no canto inferior direito da tela, bem como efetuar as seguintes ações específicas da etapa:

1. Cancelando um item/lote.
2. Consultar os lances de cada item.
3. Validar ou invalidar lances de um item.
4. Ver os detalhes do item.
5. Utilizar o chat para se comunicar com os participantes.

Nas sessões seguintes deste capítulo são descritos os tópicos acima listados com detalhes para sua operação, onde podem ser encontradas maiores informações.

4.1. Cancelar uma compra Direta

O cancelamento de uma compra direta somente é possível informando a justificativa da ação, que é registrada também na auditoria do processo.

Esta função deve ser utilizada com cuidado, porque uma vez cancelada a compra direta, a mesmo estará encerrada com situação "Cancelada" e não poderá mais ser reativada ou mesmo retornar ao processo licitatório.

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"**.

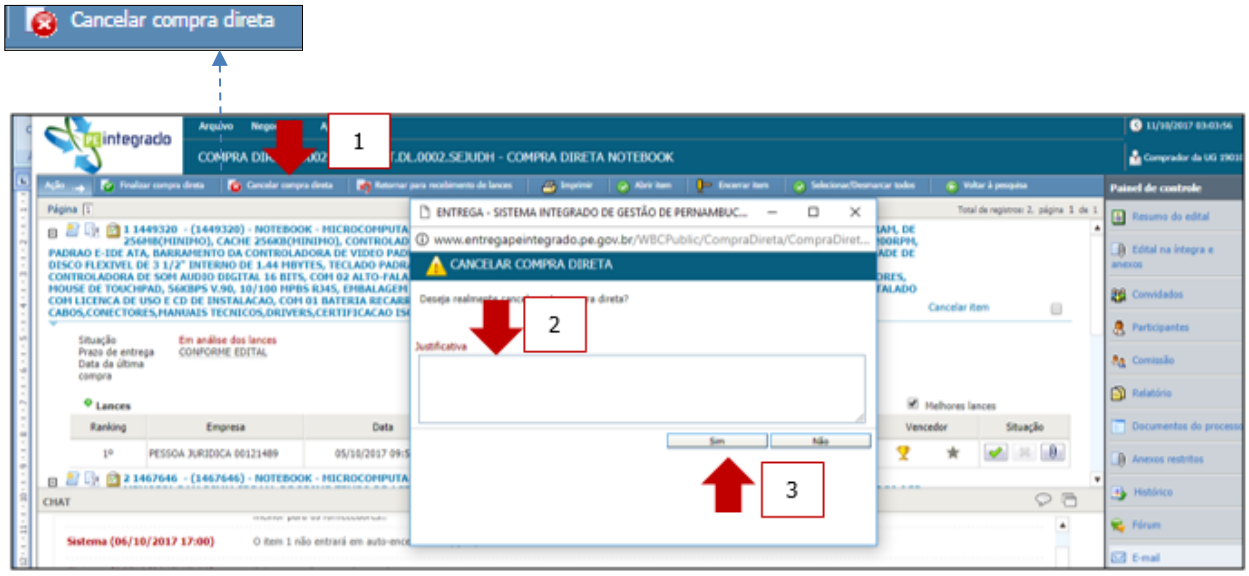


Figura 88– Cancelar compra direta

4.2. Cancelar item

A ação de cancelamento de um item deve ser utilizada com muito cuidado e critério pelo comprador, pois uma vez executada, o comprador não poderá mais reabrir o item/lote para negociação.

Para cancelar um item/lote, os passos são os seguintes:

Marcar os itens/lotes desejados, clicando no campo contido na última coluna da lista de itens/lotes.

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

Passo 02: Preencher a justificativa do cancelamento do item.

Passo 03: Clicar no botão **"Sim"**.

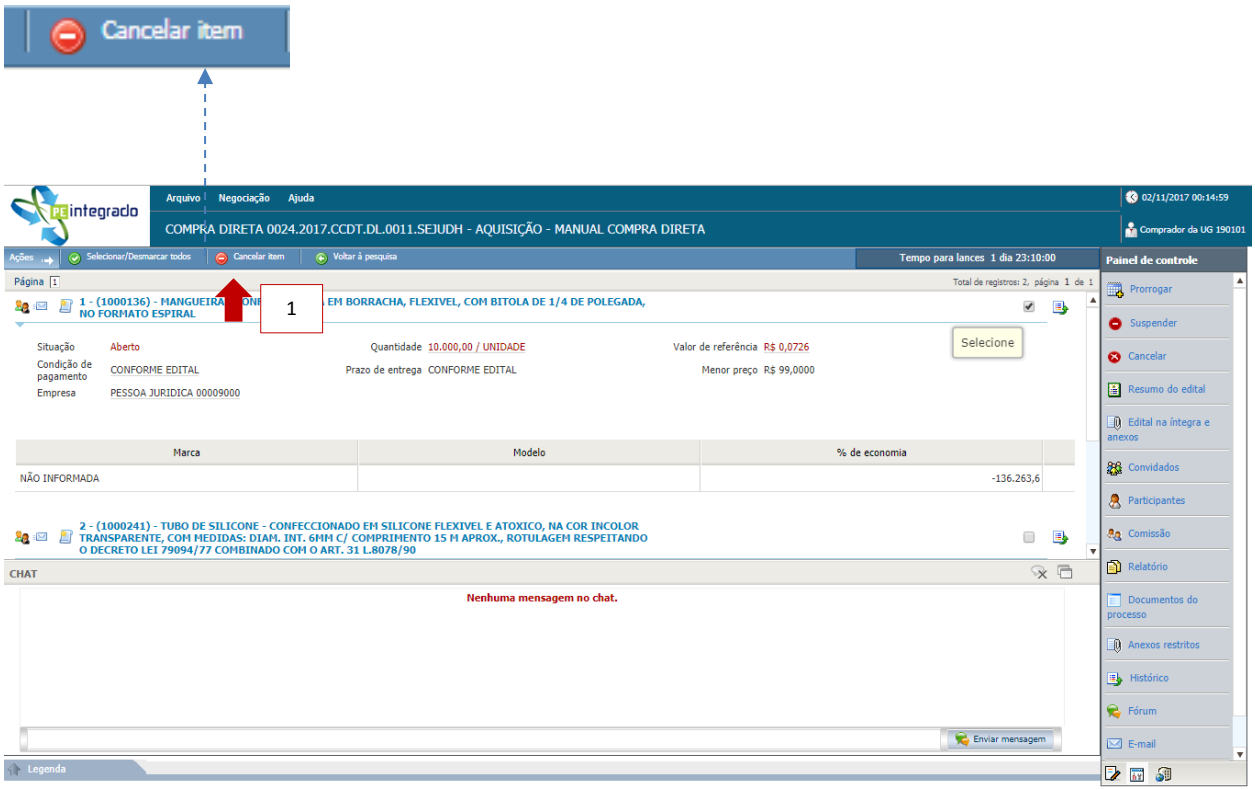


Figura 89-Cancelar item

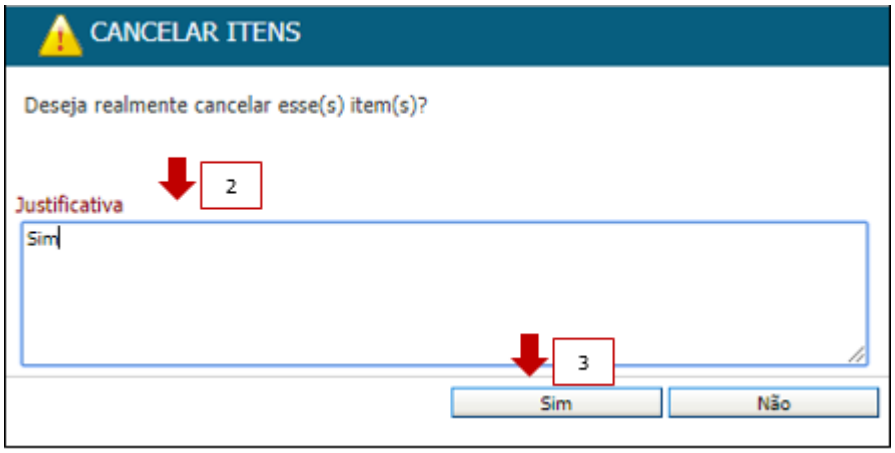


Figura 90-Cancelar item

4.3. 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 .

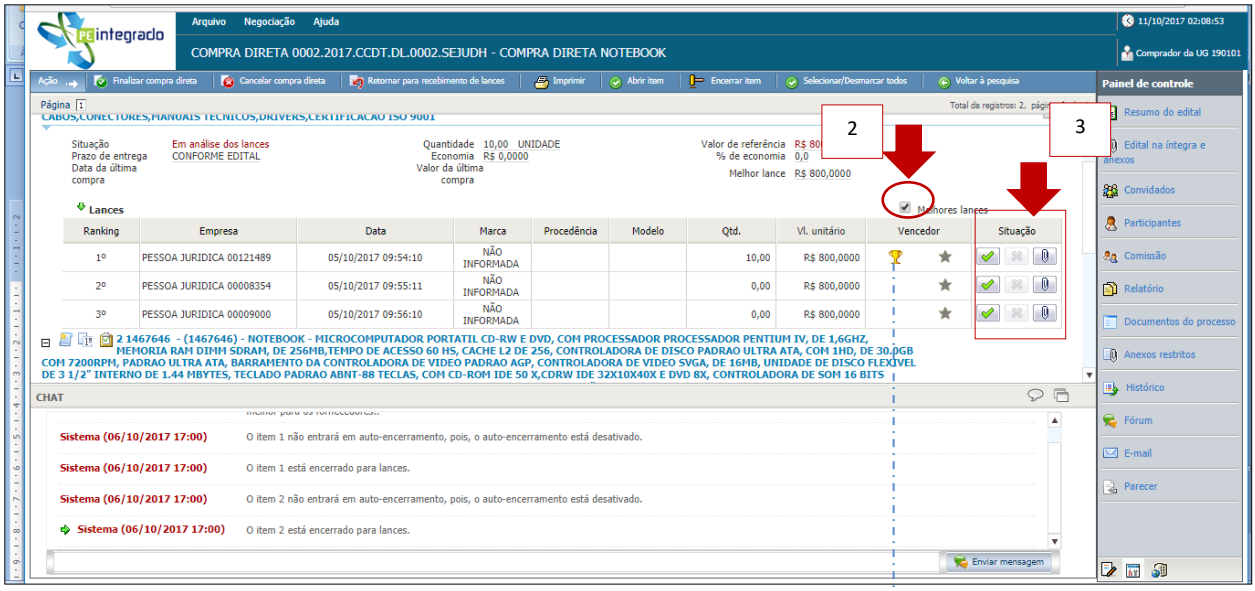


Figura 91– Análise dos lances



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.

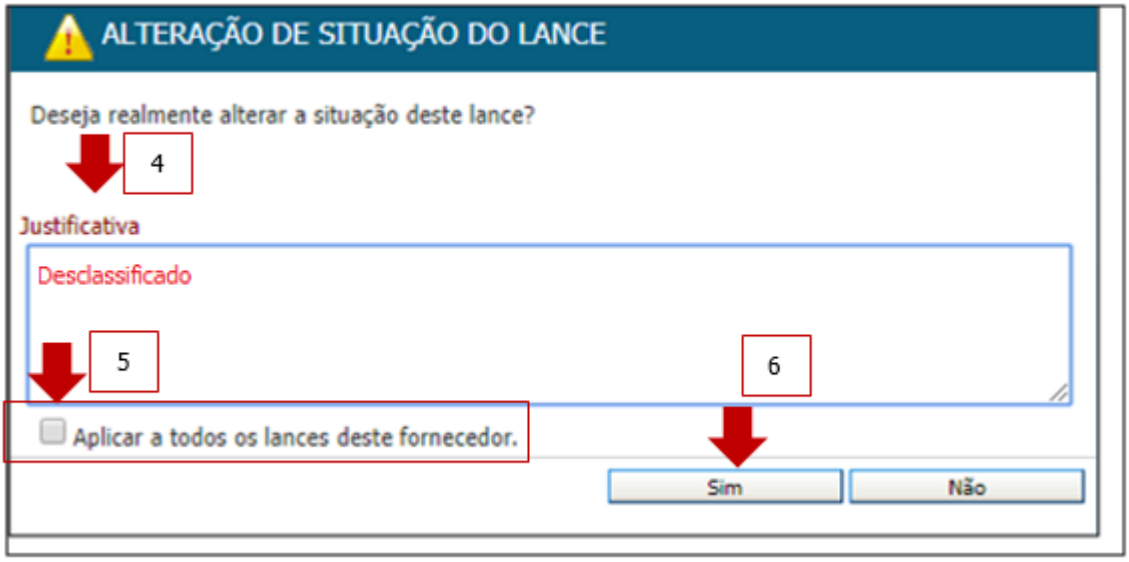
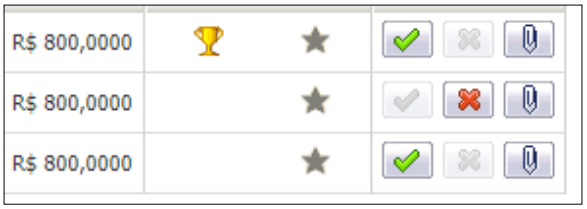


Figura 92– Análise dos lances

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.



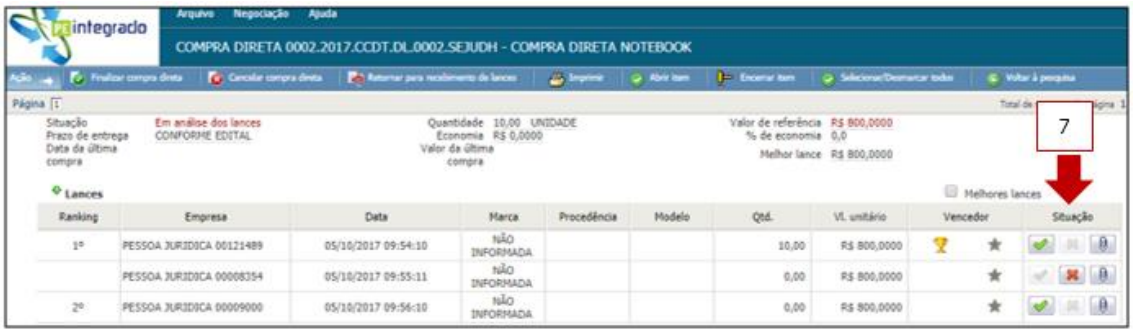


Figura 93– Análise dos lances

4.4. Validando e invalidando lances de um item

Para validar ou invalidar um lance de um item, o comprador deve observar os seguintes passos:

1. Clicar ícone de lances (segundo ícone de cada item) para abrir a tela que apresenta a lista de lances, representada pela figura abaixo.
2. Na lista, utilizar os ícones para validar ou invalidar o lance desejado.
3. Ao clicar no ícone correspondente a ação desejada, a tela de confirmação pede que seja informada a justificativa, tanto para invalidar quanto para validar o lance.

4. Clicar no botão **"Sim"** para efetivar a operação.

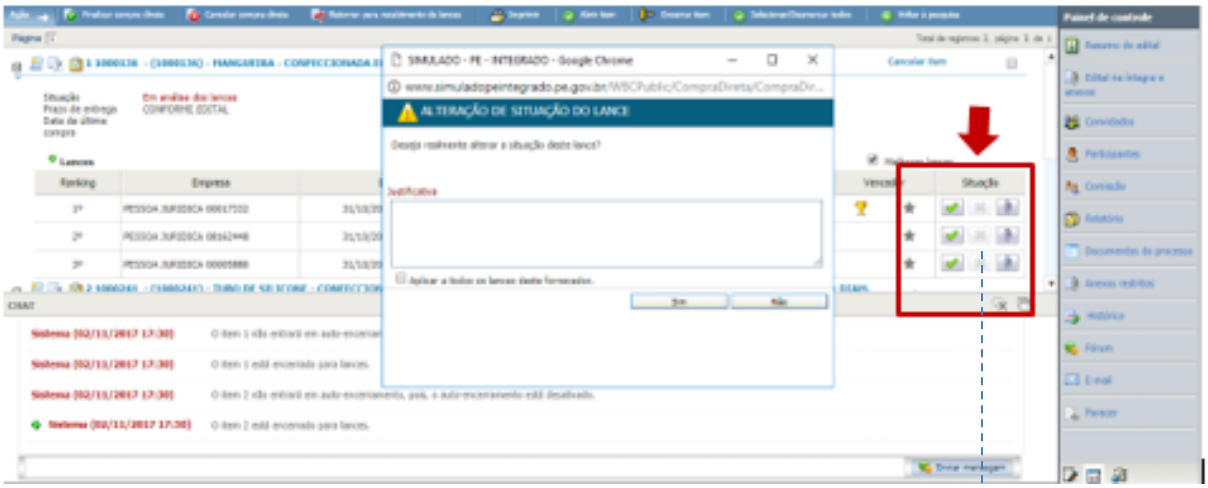


Figura 94 – Lista de lances.

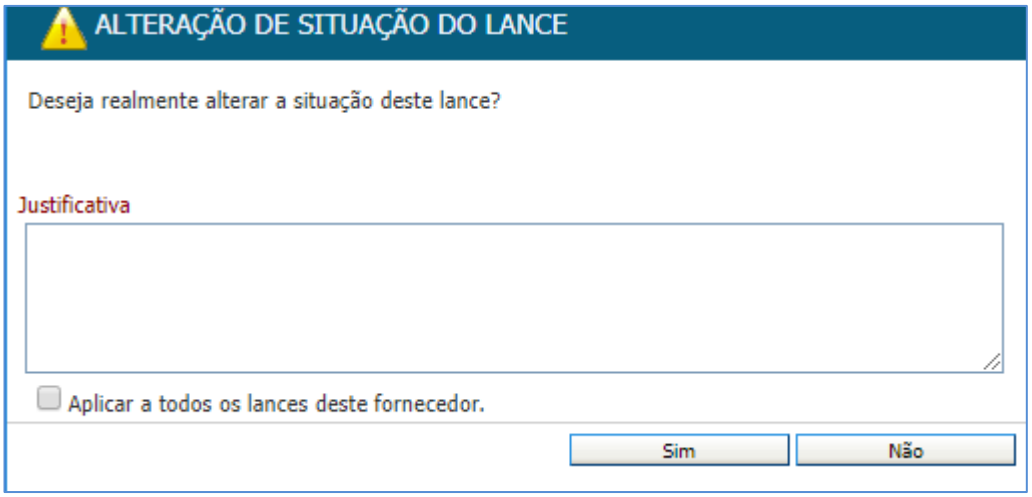


Figura 95 – Validação/invalidação de lances.

Caso o lance que foi invalidado seja o melhor, o segundo menor preço passa a ocupar o primeiro lugar.

É importante salientar que um item pode tanto ser um produto ou serviço, bem como um lote. No caso de ser um lote, os lances se referem ao lote como um tod

4.5. 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"**.

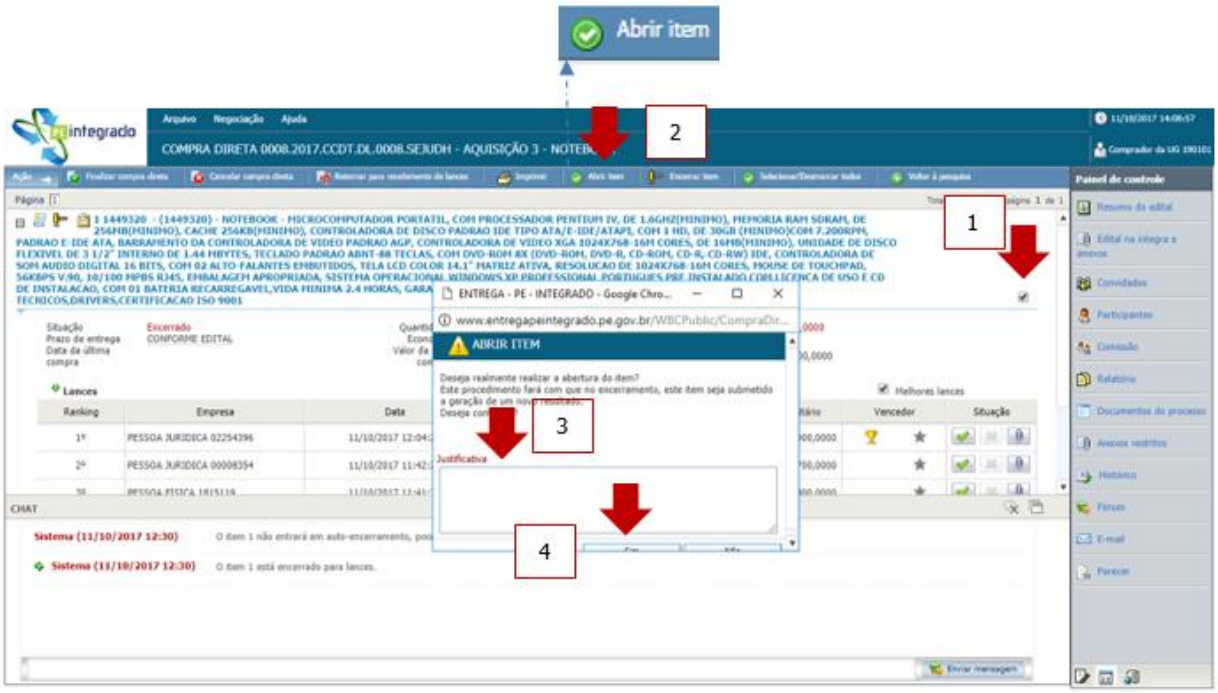


Figura 96– Abrir item para novos lances

4.6. 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.

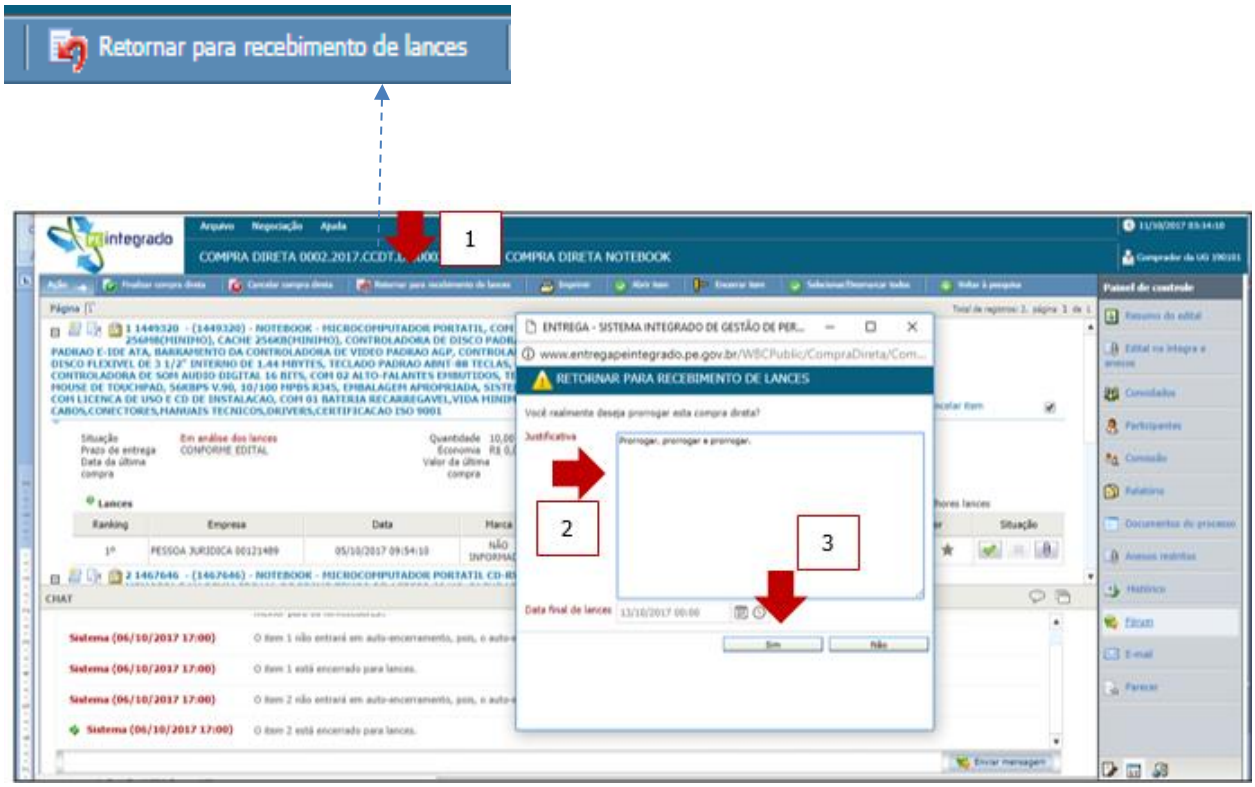


Figura 97– Prorrogação de recebimento de lances

Passo 04: Clicar no botão **"OK".**

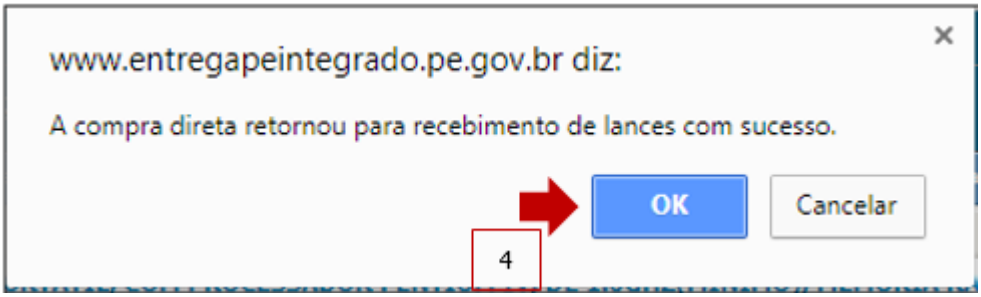


Figura 98– Prorrogação de recebimento de lances

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"**.

4.7. Prorrogação de uma compra direta

A prorrogação de uma compra direta tem por objetivo habilitar o usuário comprador a postergar o fim da etapa de propostas, caso entenda necessário.

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

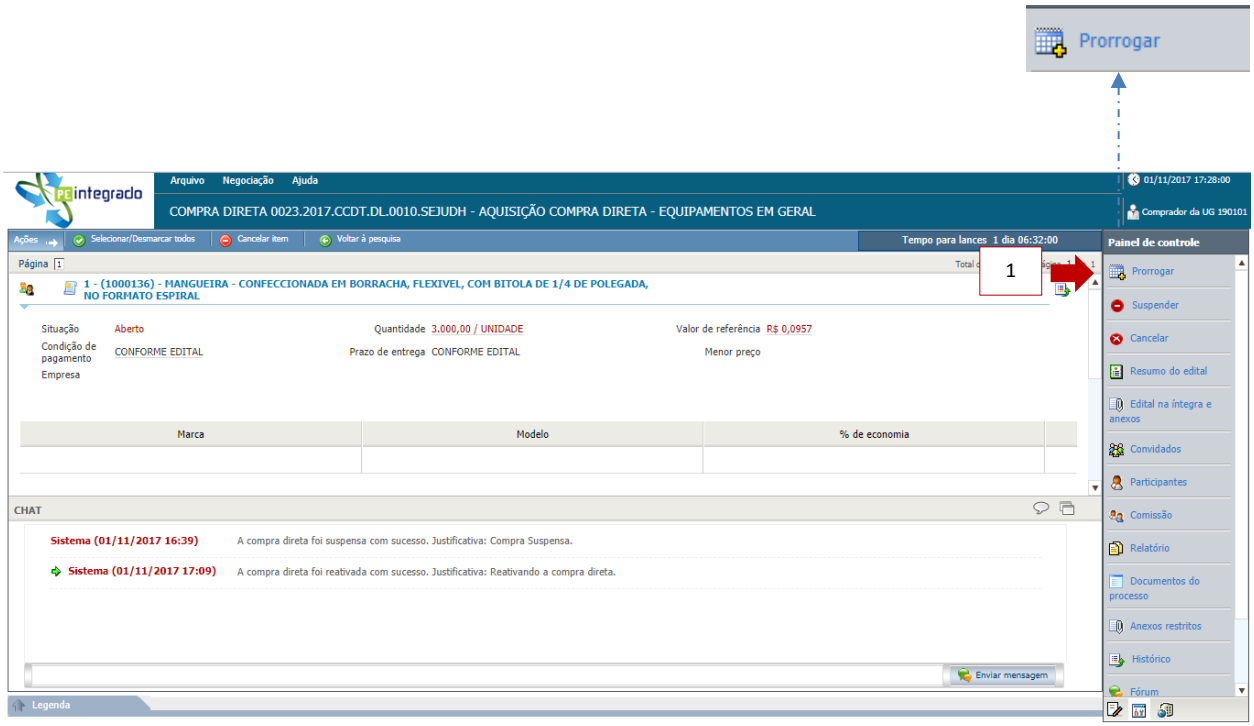


Figura 99- Prorrogação de uma compra direta

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 100- Prorrogação de uma compra direta

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

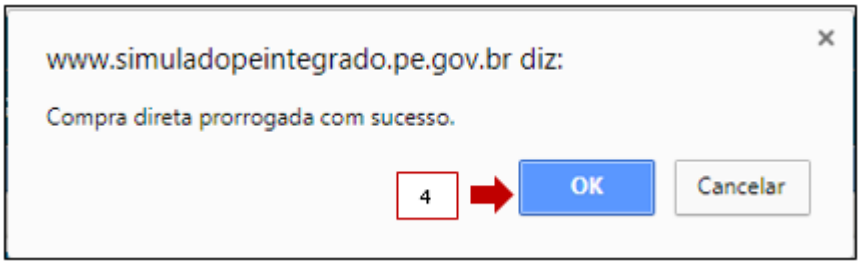


Figura 101- Prorrogação de uma compra direta

4.8. Prorrogação automática

A prorrogação automática de itens/lotes é definida no parâmetro da compra direta (Maiores detalhes veja cadastrando uma compra direta, Itens da compra direta), e funciona da seguinte forma.

A condição da prorrogação automática define o tempo em minutos que o sistema verifica o registro de um lance, caso exista um lance registrado dentro deste tempo, o sistema prorroga em minutos de acordo com o valor definido em "Prorrogar por". E assim procede sucessivamente até que a condição da prorrogação não seja satisfeita encerrando o item/lote.

4.9. Suspender uma compra direta

A suspensão de uma compra direta faz com que os fornecedores não tenham mais ação sobre a compra, suspendendo qualquer atividade de negociação de qualquer fase do certame até o momento em que o comprador utilizar a função "Reativar compra", que somente estará disponível no painel de controle quando a compra não estiver em andamento.

Então, de maneira sucinta, a suspensão entra em efeito após os passos a seguir descritos, retomando a compra para andamento somente com a intervenção do comprador.

Passos para suspender a compra:

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

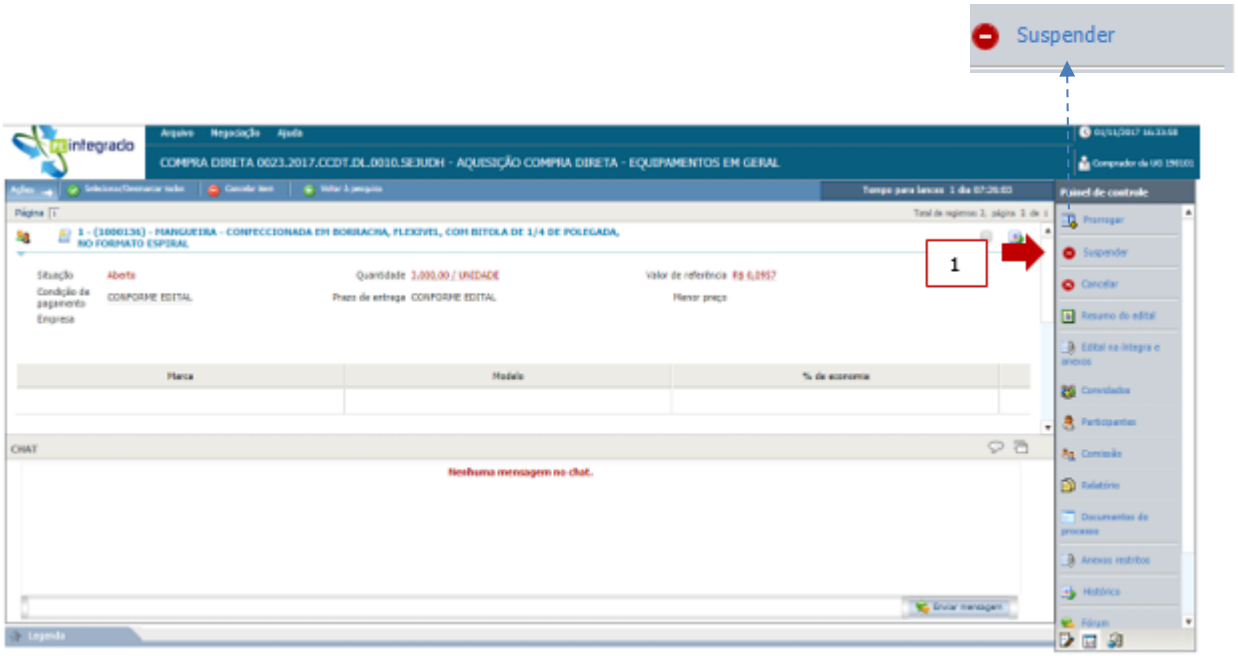


Figura 102- Suspender uma compra direta

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

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

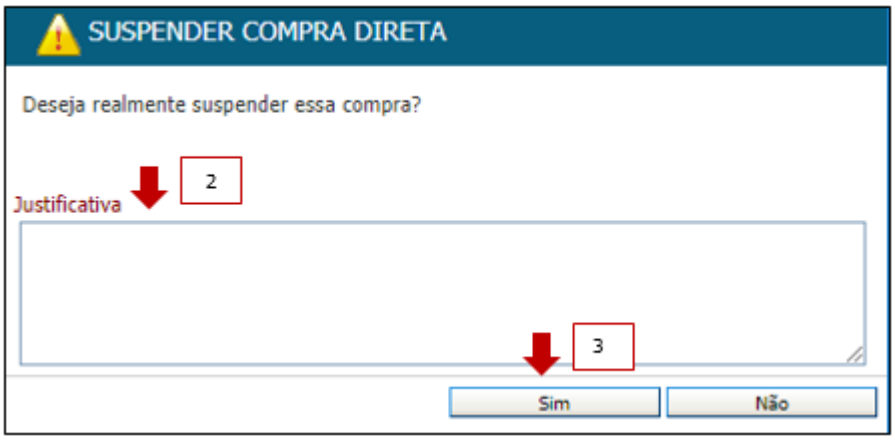


Figura 103- Suspender uma compra direta

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

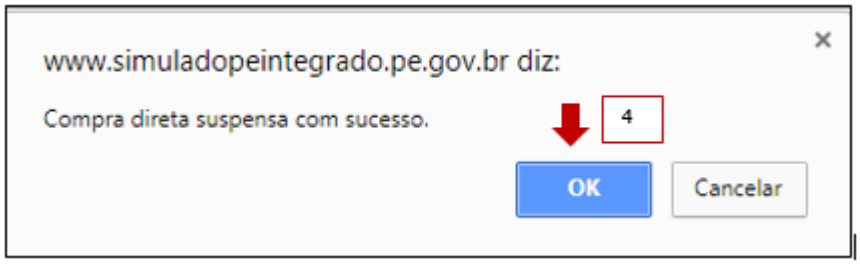


Figura 104- Suspender uma compra direta

4.10. Reativar uma compra direta

A função para reativação da compra direta somente está disponível para uma compra que tenha sido suspensa pelo comprador.

Disponível no painel de controle, a reativação, conforme pode ser visto na figura abaixo, necessita que os seguintes passos sejam cumpridos para sua efetivação:

Uma vez confirmada à reativação, os participantes são informados e passam a poder interagir novamente com o processo em andamento.

Durante a reativação da compra, o usuário é obrigado a informar a justificativa da reabertura.

Se o usuário informar uma data de término de envio de lances menor que a data atual ou que a última data inserida, o sistema irá acusar erro e solicitará que o usuário insira uma data correta.

Passos para reativar a compra:

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

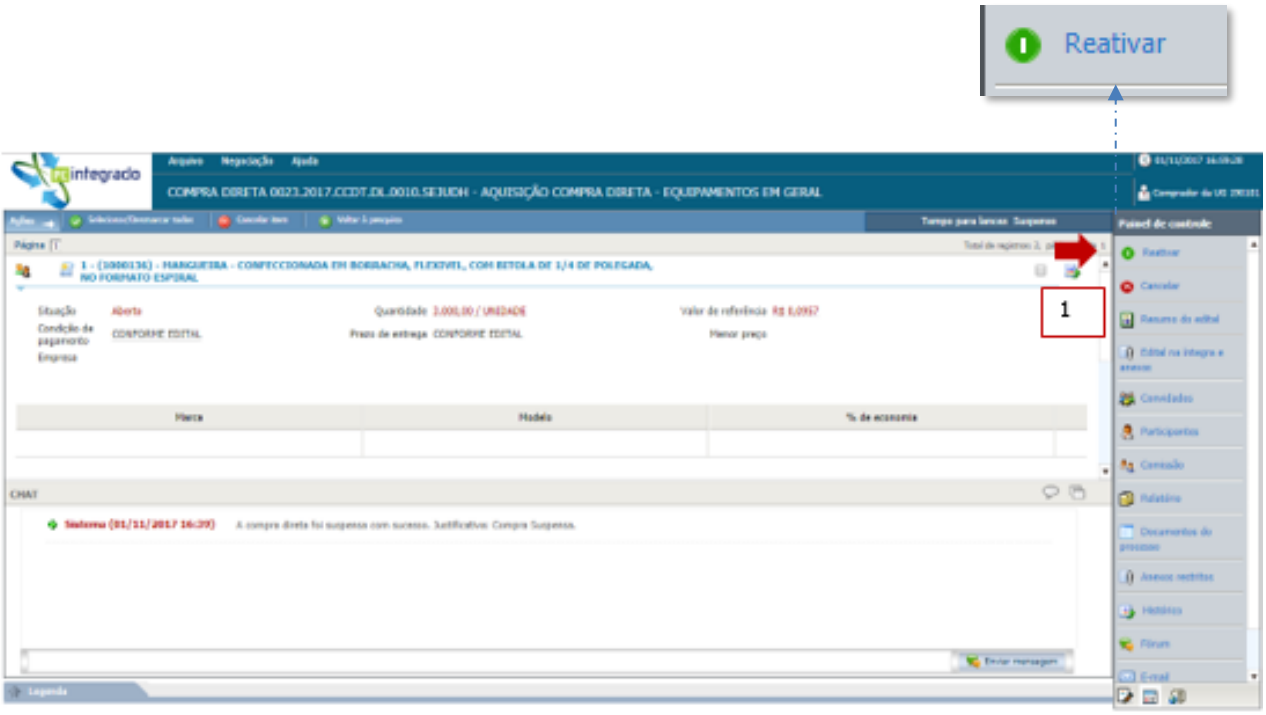


Figura 105-Reativar uma compra direta

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.

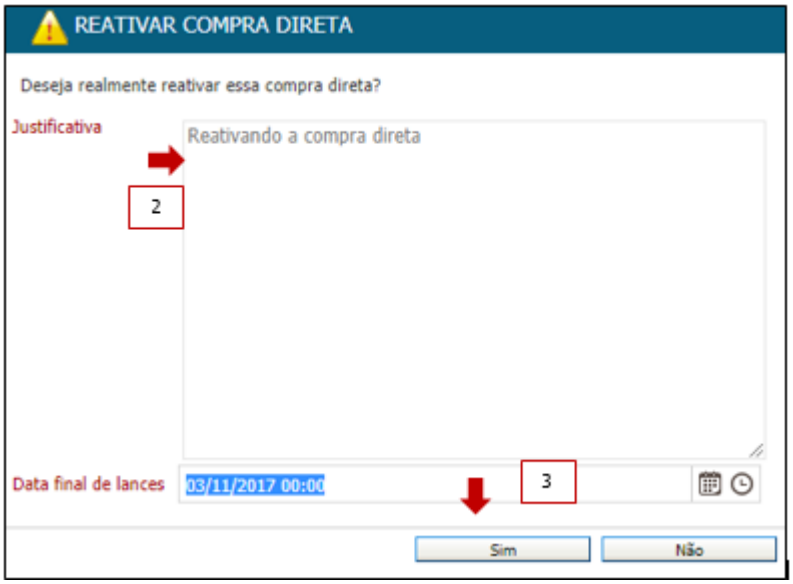


Figura 106-Reativar uma compra direta

4.11. Verificar Histórico de ações na compra direta

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

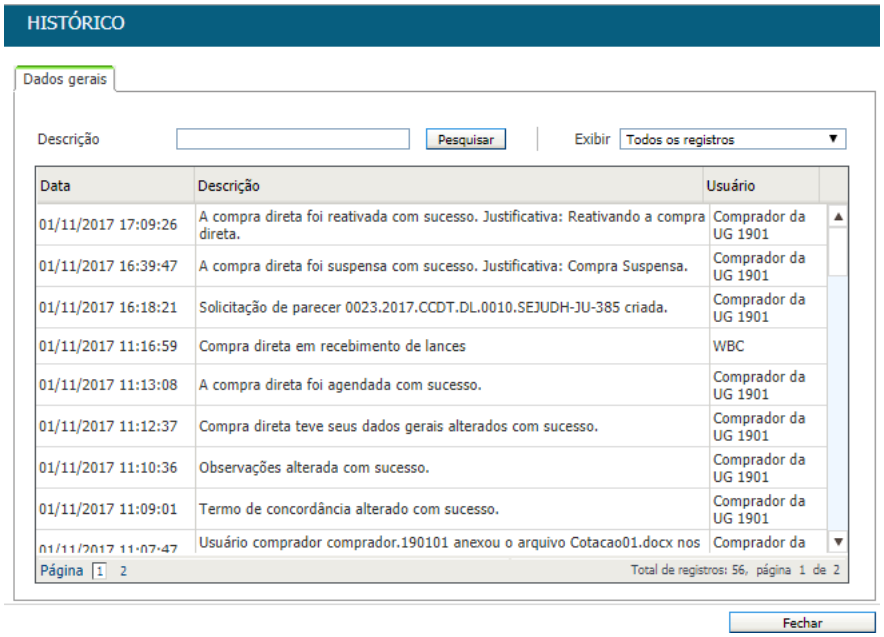


Figura 107-Histórico

4.12. Utilizando o chat

O chat acompanha o comprador durante a fase de disputa de lances, permitindo que ele se comunique de maneira eletrônica com os participantes da disputa. Além disso, o chat também recebe mensagens enviadas automaticamente pelo sistema sempre que uma operação que deva ser comunicada a todos é executada.

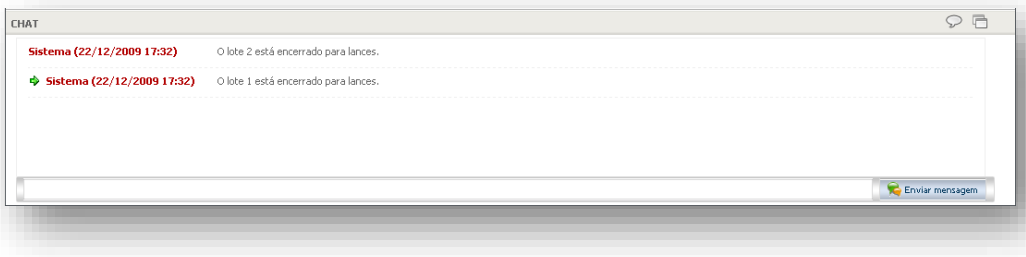


Figura 108– Utilização do chat.

Para enviar mensagens no chat, basta escrevê-la na barra de texto e clicar no botão "Enviar mensagem", que a mesma será transmitida a todos os participantes da disputa e registrada na auditoria do processo.

Caso a compra tenha sido parametrizada para permitir chat bilateral, os participantes também poderão enviar suas mensagens, tirando dúvidas ou colocando informações de responsabilidade dela.

O comprador também poderá a qualquer momento permitir ou não o envio de mensagens através do ícone no canto superior direito do Chat -> .

Todas as mensagens enviadas ou recebidas no chat são visíveis a todos que estiverem conectados na compra direta e acompanhando a disputa.

4.13. Auto encerramento dos itens/lotes

O auto encerramento ocorre após a data final de recebimento de lances, quando o item/lote se encerra aleatoriamente em um tempo que varia de 1 segundo, à x tempo em minutos parametrizado no sistema. Assim que todos os itens/lotes se encerrarem, a etapa de recebimento de lances é encerrada, iniciando a etapa de análise de lances da compra direta.

6.1 Encerrar Compra Direta

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.

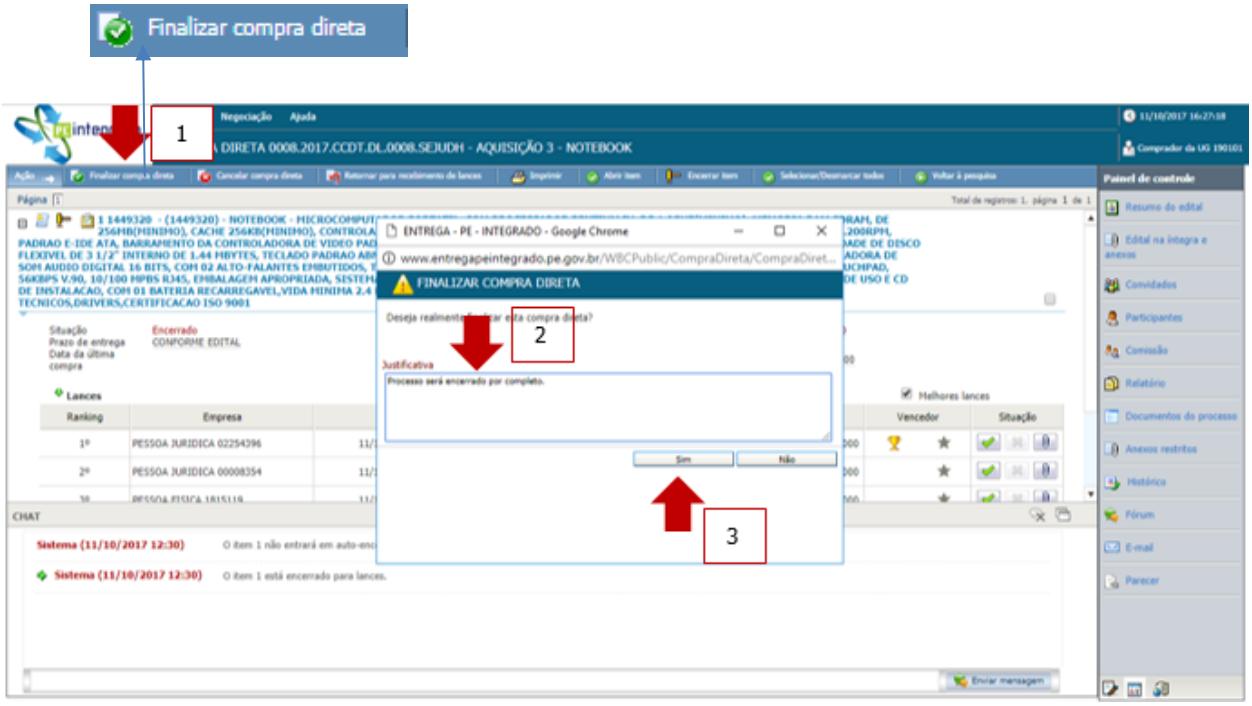


Figura 109– Finalizar compra direta

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



Figura 110– 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.

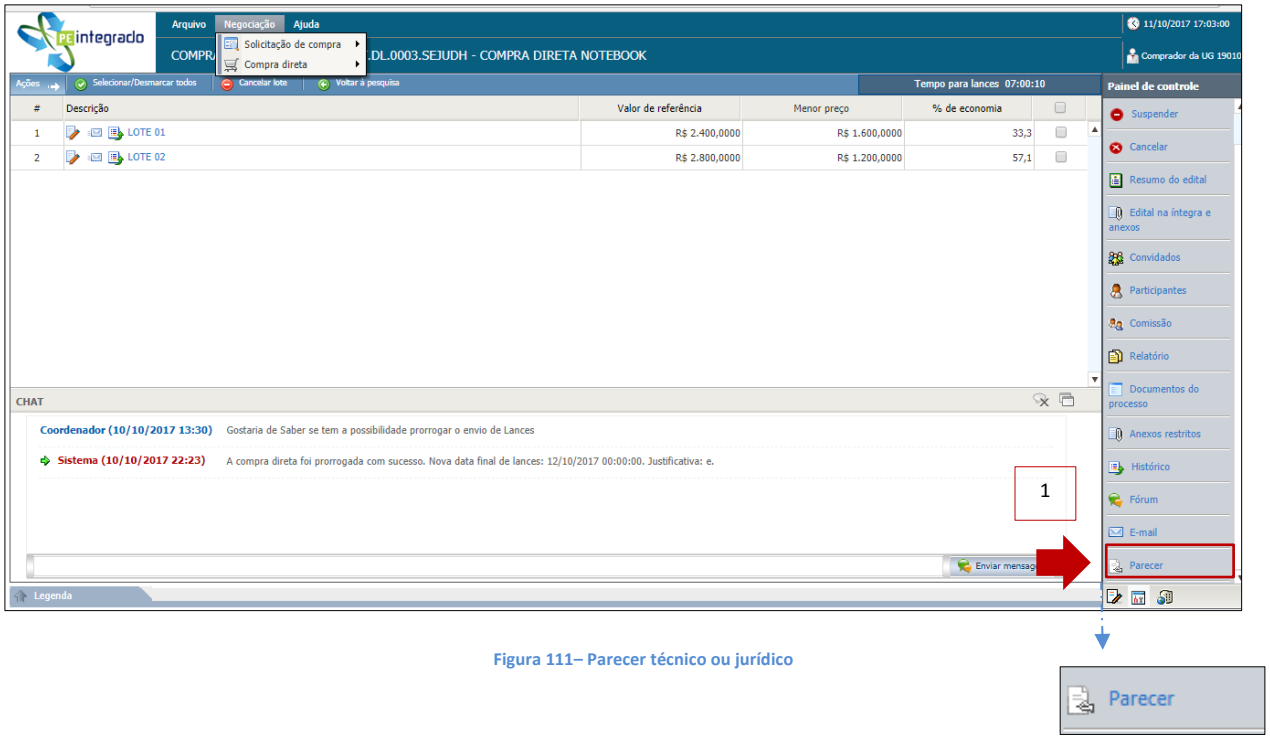


Figura 111– Parecer técnico ou jurídico

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"**.

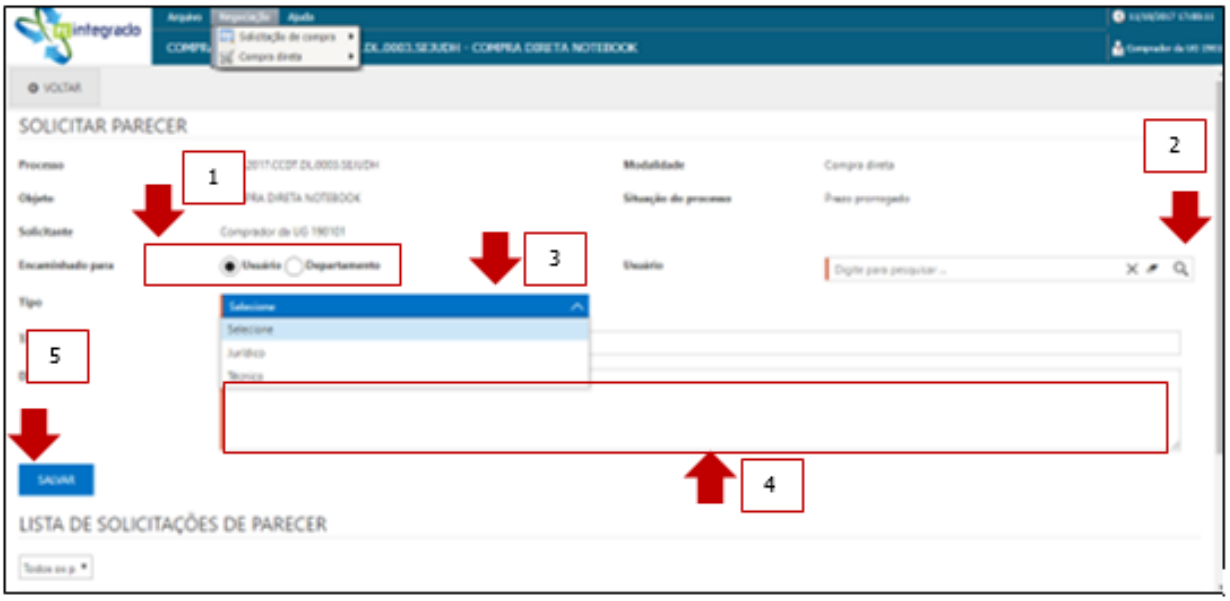


Figura 112– Parecer técnico ou jurídico

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

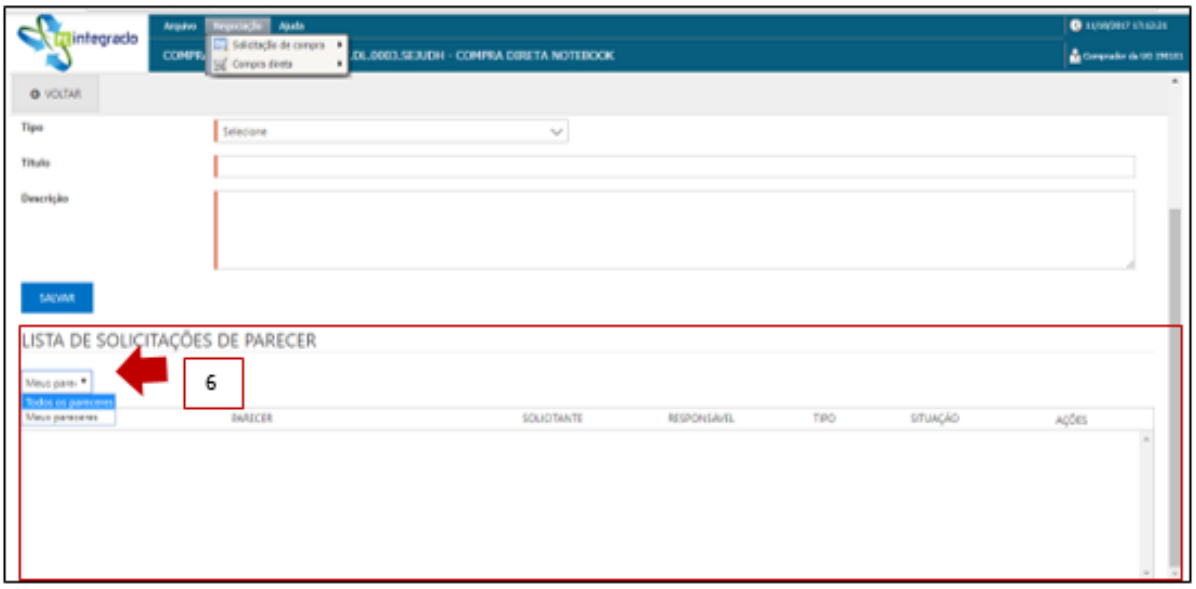


Figura 113– Parecer técnico ou jurídico

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 114– Parecer técnico ou jurídico

Tabela 01- 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"**.

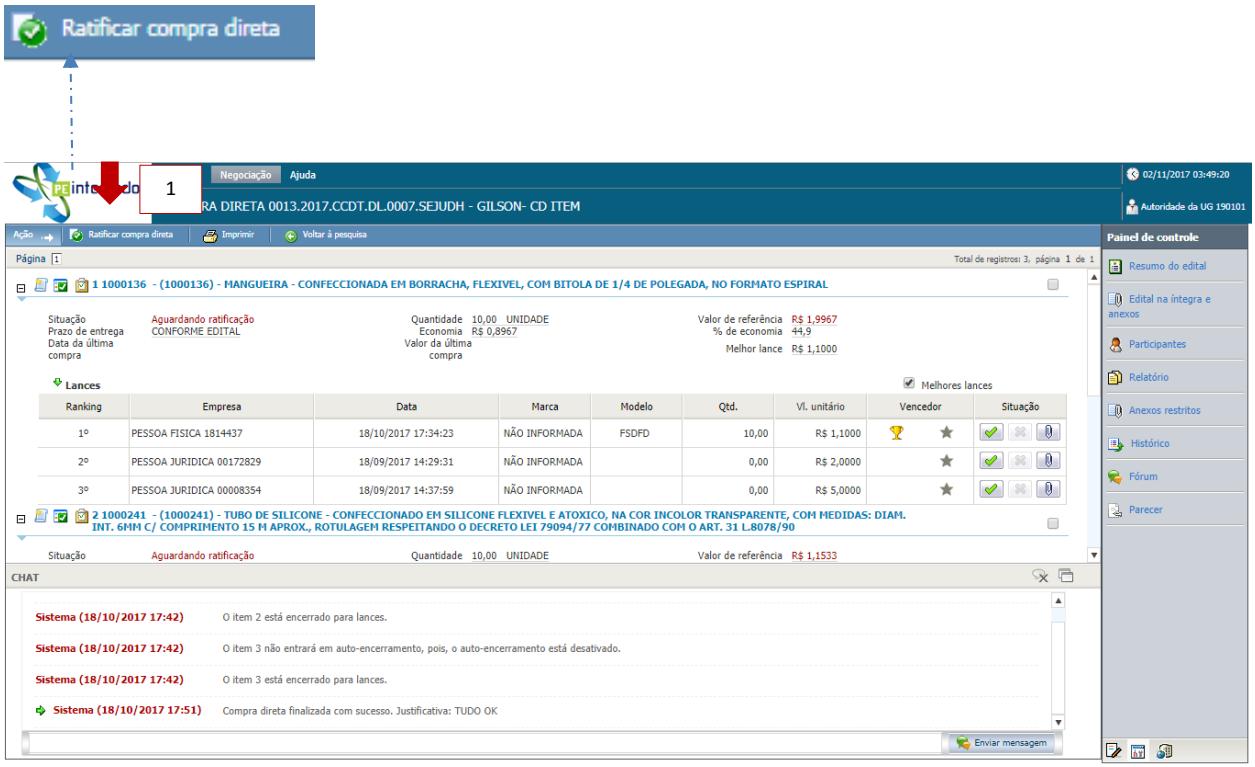


Figura 115– Ratificar Compra Direta

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.

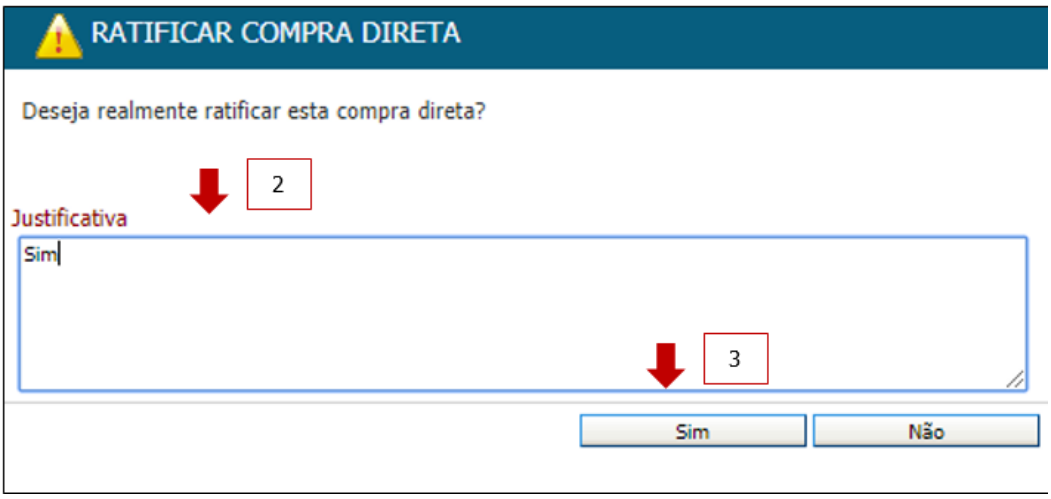


Figura 116– Ratificar Compra Direta

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

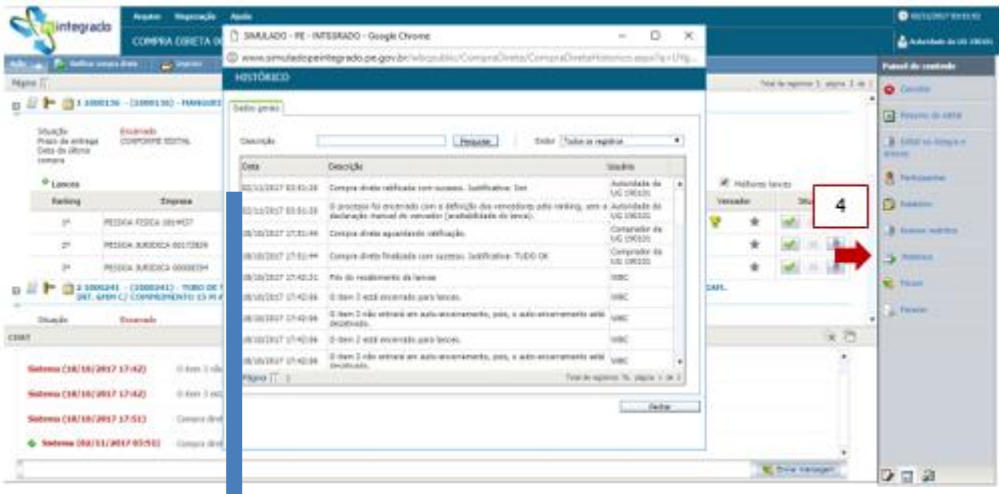


Figura 117– Ratificar Compra Direta

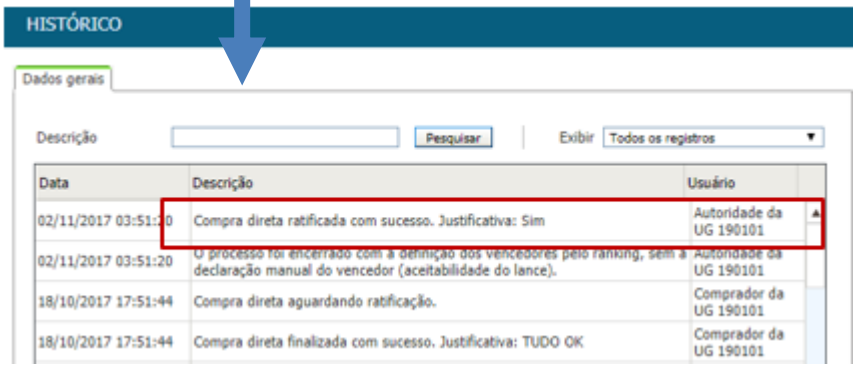


Figura 118– Ratificar Compra Direta

Análise e finalização da compra direta

Na etapa de análise de finalização, o sistema irá dispor de uma tela onde o comprador poderá efetuar todas as tomadas de decisões pertinentes ao desfecho de uma compra direta.

Além da tela de visualização dos itens/lotes e seus respectivos lances enviados, a tela em questão dispõe de alguns botões extras, sendo eles:

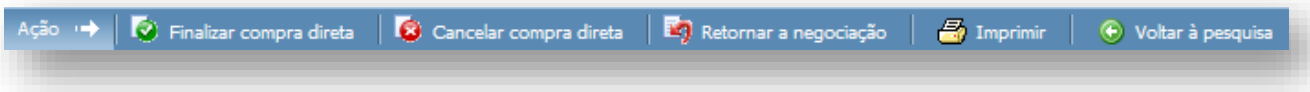


Figura 119 – Botões extras.

1. Finalizar compra direta.
2. Cancelar compra direta.
3. Retornar negociação.
4. Imprimir

O botão **"Finalizar compra direta"** permite ao comprador direcionar a compra em questão para o seu término; essa etapa é de extrema importância, pois a partir desse momento não haverá mais como o comprador voltar a situação da compra.

O botão **"Cancelar compra direta"** permite ao comprador colocar a compra direta em cancelamento, essa etapa também exige muita atenção do comprador, pois a mesma não poderá retornar ao status anterior uma vez alterada para o status "Cancelada".

O botão **"Retornar negociação"** permite ao comprador colocar a compra direta novamente em processo de "envio de lances". Nesse caso, o comprador deverá selecionar qual(is) item(s)/lote(s) o mesmo deseja que retorne para a fase de negociação através das caixas de seleção à direita de cada item/lote.

O botão **"Imprimir",** permite imprimir a tela de análise de lances, mostrando as informações da compra direta. Essas informações estão disponíveis também nos relatórios da compra direta.

O processo de retornar uma compra para a fase de negociação é muito semelhante à fase de prorrogação, uma tela contendo os campos "justificativa" e "nova data final" aparecerá onde o comprador deverá suprir os mesmos para então recolocar a compra na fase mencionada.

Seguem a telas de Análise dos lances para itens como exemplo:

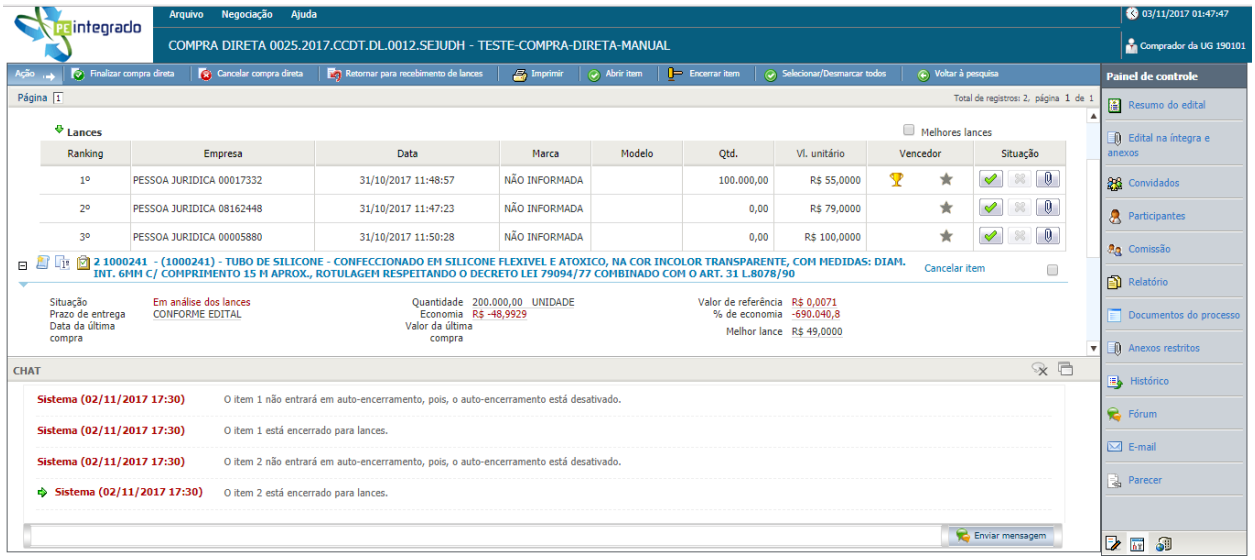


Figura 120 – Tela análise lances lotes.

Tanto no caso da compra direta por itens quanto por lotes as respectivas telas permitem que o comprador modifique a situação de um determinado lance inserindo o motivo da mudança.

Essa tela contém indicadores que permitem ao comprador verificar o lance de maior interesse para o mesmo, a empresa vencedora, tal como o preço do lance vencedor.

Relatórios

Para visualizar os relatórios, utilize o ícone na página que contém a lista de todas as compras diretas. Ou então, no painel de controle de cada compra.



1. Histórico da compra.
2. Mapa comparativa de fornecedor por item.
3. Mapa comparativa de item por fornecedor.
4. Resumo do processo.

5. Glossário

Este glossário tem o intuito de prover o leitor deste manual com algumas informações que possam por ventura não ser claras ou que não façam parte do cotidiano do usuário do sistema.

Painel de controle. Local que disponibiliza ao comprador todas as funções que este necessita para interagir com a compra ou visualizar outras informações relevantes. Neste painel é possível consultar os anexos do edital, ver os fornecedores habilitados a participar do edital, consultar os relatórios disponibilizados pelo sistema de acordo com a evolução do certame, bem como funções para interrupção, prorrogação e outras relacionadas à compra direta.

Legenda das situações da requisição

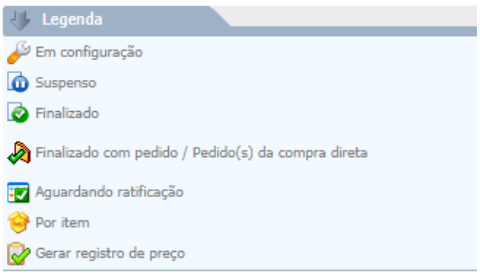


Figura 121- Legenda Figuras

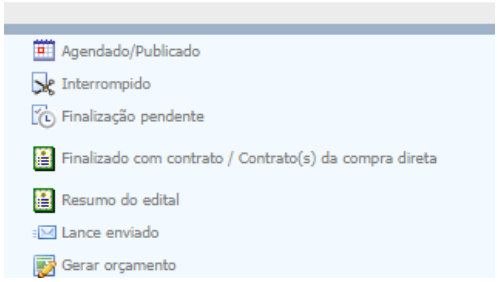


Figura 122- Legenda Figuras

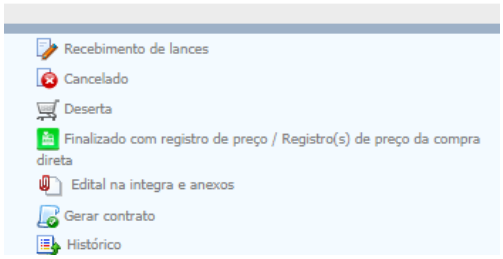


Figura 123- Legenda Figuras

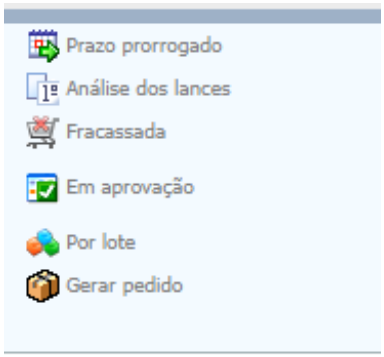


Figura 124- Legenda Figuras

6. Anexos

6.1. Fluxos do processo Compra Direta

Site referência: http://www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br/

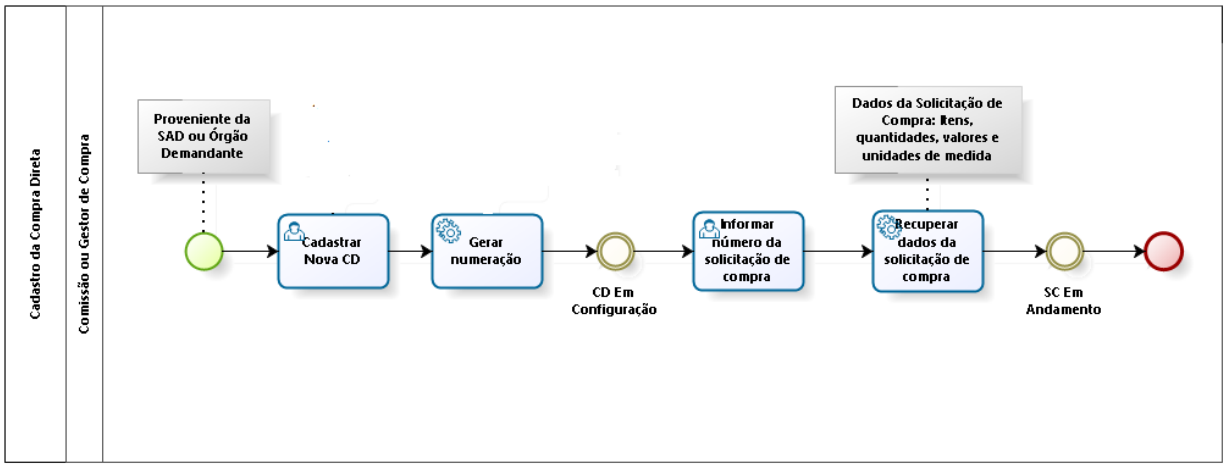


Figura 125- Processo Cadastro de Compra Direta

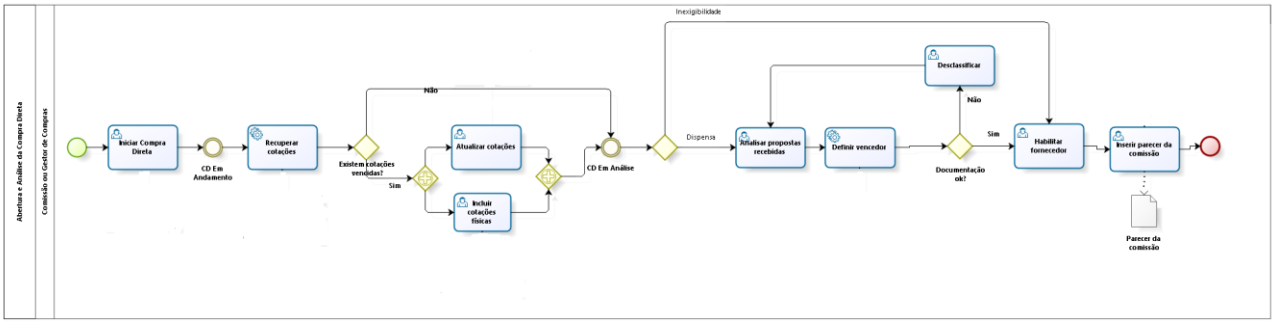


Figura 126- Processo de Abertura e Análise da Compra Direta

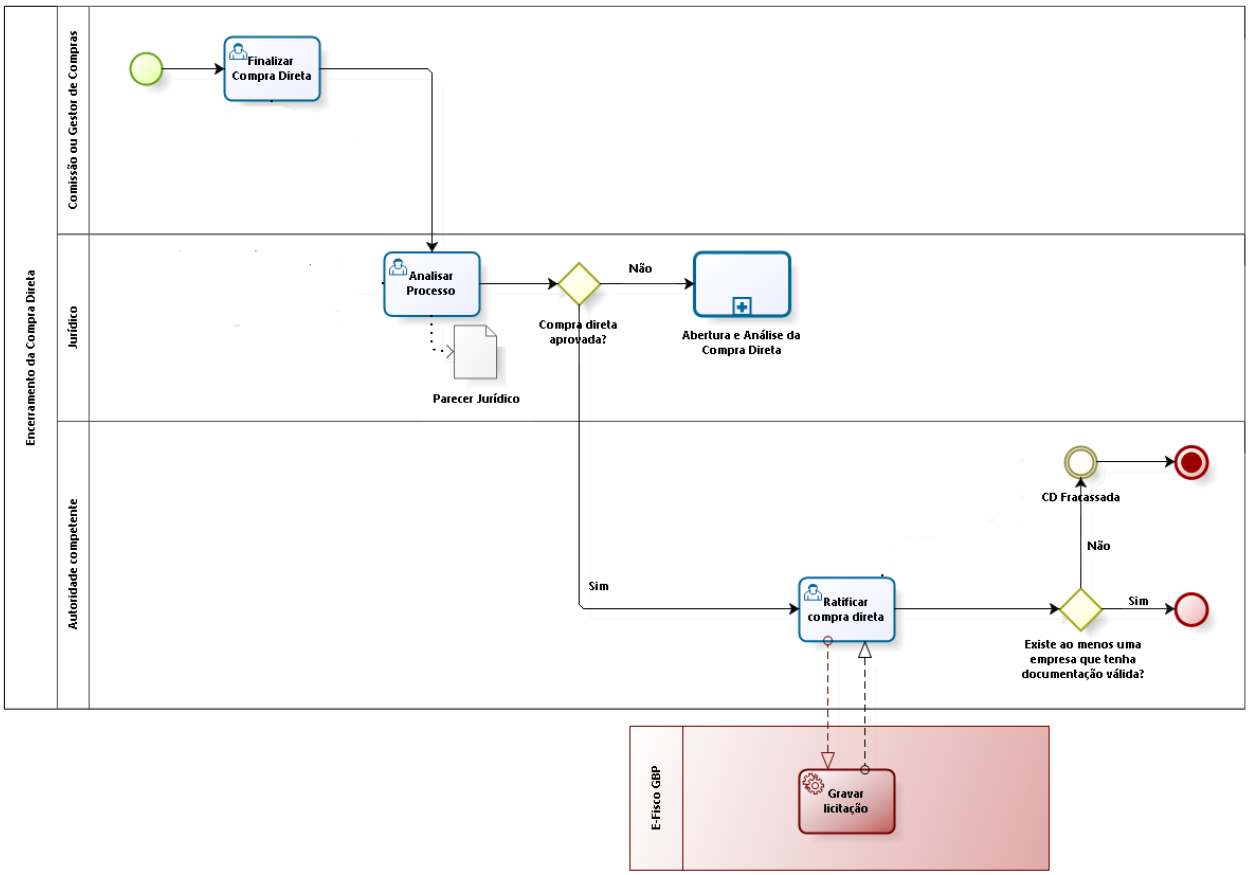


Figura 127- Processo de Encerramento da Compra Direta