

Guia de Cotação Eletrônica – (Compra Direta) Banpará





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

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

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

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

SUMÁRIO

Introdução.....	5
1. Entendendo a visão de solicitação	5
1.1 Acessando o módulo de solicitação de compra	5
1.2 Situações de uma solicitação de compra	7
1.3 Visões da consulta de uma solicitação de compra	7
2. Criando uma solicitação de compra	8
2.1 Preenchendo os dados gerais.....	9
2.2 Incluindo itens	10
2.3 Anexos	12
2.4 Visualizando a auditoria da solicitação de compra	13
2.5 Encaminhando uma solicitação de compra	14
2.6 Glossário da Solicitação de compra.....	14
3 Cotação eletrônica (Compra Direta)	15
3.1 Criando uma compra direta.....	15
3.1.1 Preenchendo os dados gerais.....	17
3.1.2 Parametrizando uma compra direta	18
3.1.3 Incluindo itens de uma solicitação de compra	20
3.1.4 Ordenando a apresentação dos itens.....	21
3.1.5 Exclusão de itens da compra.....	22
3.1.6 Trabalhando com itens em lote	22
3.1.7 Agrupando os itens em lote	23
3.1.8 Desmontando (excluindo) um lote.....	24
3.1.9 Excluindo itens agrupados em lote	25
3.1.10 Trocando um item de lote.....	25
3.1.11 Ordenando a apresentação dos lotes.....	25
3.1.12 Alterando o nome do lote	25
3.2 Selecionando os convidados.....	26
3.3 Incluindo anexos.....	26
3.3.1 Definindo o termo de concordância	28
3.3.2 Edital.....	28
3.3.3 Publicando o edital	29
3.4 Definindo uma comissão para o processo	32
3.4.1 Incluindo membros na comissão	32
3.4.2 Atribuindo perfil aos membros na comissão	33
3.4.3 Exclusão de membros da comissão	34
3.5 Agendamento da compra direta	34
3.5.1 Alteração de uma compra direta agendada	35
3.6 Tela da compra direta	37
3.6.1 Intervenções na compra direta.....	38
3.6.2 Suspensão da compra direta.....	39
3.6.3 Reativação da compra direta.....	40

3.6.4	Cancelamento da compra direta	41
3.6.5	Prorrogação da compra direta	42
3.7	Recebimento de lances	43
3.7.1	Cancelando um item	44
3.7.2	Prorrogação automática	45
3.7.3	Consultando os lances de um item	45
3.7.4	Visualizando os detalhes do item	46
3.7.5	Validando e invalidando lances de um item	47
3.8	Utilizando o chat	49
3.8.1	Como obter mais espaço na tela e continuar com o chat	50
3.9	Auto encerramento dos itens/lotos	50
3.10	Monitorando os participantes da compra direta	51
4.	Análise e finalização da compra direta	51
4.1	Encerramento da compra direta	53
4.2	Relatórios	55
4.2.1	Relatório final	55
4.3	Legenda das situações da compra direta	56
4.4	Glossário da Compra direta	56

Introdução

O objetivo deste guia é proporcionar aos usuários que utilizam a solicitação de compra, e cotação eletrônica a dispor de um guia com fácil acesso, e que possa rapidamente auxiliar o aprendizado sobre o sistema, inclusive, auxiliando na tomada das decisões.

Para isso, o guia está organizado em tópicos, visando facilitar a compreensão da seguinte maneira:

1. Entendendo a visão de solicitação de compra;
2. Criando uma solicitação de compra;
3. Cotação eletrônica (compra direta).

1. Entendendo a visão de solicitação

Neste capítulo são apresentados os passos para acessar o módulo de solicitação de compra, conforme descrevem os parágrafos seguintes.

1.1 Acessando o módulo de solicitação de compra

Para listar as solicitações existentes, basta clicar no menu "Negociação", sub-menu "Solicitação de compra", opção "Lista de solicitações de compra" ou "Minhas solicitações de compra", conforme mostra a figura abaixo.

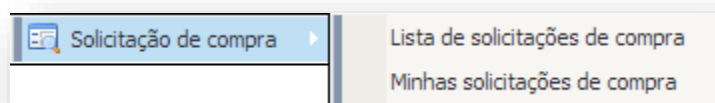



Figura a – Solicitação de compra.

Feito isto, a tela contendo a lista de solicitações já cadastradas será exibida, permitindo que sejam realizadas as seguintes ações:

1. Incluir uma nova solicitação de compra;
2. Consultar os dados de uma solicitação de compra;
3. Excluir solicitação de compra;
4. Copiar uma solicitação de compra.

Para aplicar outro filtro e pesquisar novamente, é preciso definir a descrição a ser localizada e clicar no botão "Pesquisar". Também pode ser realizada uma pesquisa mais detalhada dos registros de solicitação, para isso, clicar no botão  localizado ao lado da seleção da visão, conforme figura abaixo:

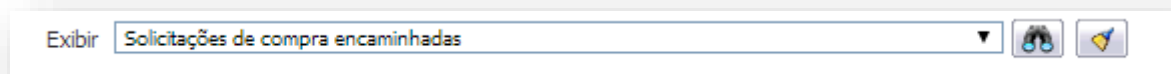


Figura b – Pesquisa detalhada.

Realizando esta ação, na mesma tela, será aberta a tela de configuração de visão:

Utilize os campos abaixo para criar o(s) critério(s) de filtro(s) para sua pesquisa. Em seguida clique no botão de adição para inserir o critério na lista. Para salvar os filtros clique em [Salvar](#).

Campo	Operador	Valor	E/Ou
Empresa	Igual a		E

Produto: Exibir: Requisições em andamento

Figura c – Tela de configuração de visão.

A seguir, são descritos os principais campos para criação de um filtro para pesquisa avançada:

1. **Campo:** Campos para utilizar como filtro da pesquisa. Ex: Empresa compradora, departamento, centro de custo, produto etc.
2. **Operador:** Campo para seleção da regra (*Igual a, diferente de, maior, maior ou igual a, menor que, menor ou igual a, que contenha, que não contenha e dentro de*) que será aplicada sobre o campo.
3. **Valor:** Valor aplicado na consulta de acordo com o campo escolhido no item 1.
4. **E/ou:** Campo para seleção da aplicação de regra se tiver, como por exemplo "E", "OU".

Para incluir um novo filtro na pesquisa, basta clicar na imagem "adicionar" -> disponível ao lado dos campos do formulário.

Utilize os campos abaixo para criar o(s) critério(s) de filtro(s) para sua pesquisa. Em seguida clique no botão de adição para inserir o critério na lista. Para salvar os filtros clique em [Salvar](#).

Campo	Operador	Valor	E/Ou
Empresa	Igual a		E
Empresa	Igual a	Vendedor 1	E

Produto: Exibir: Requisições em andamento

Figura d – Opções de filtro.

Após definir um tipo de pesquisa, sendo ela avançada ou não, é necessário clicar no botão "Pesquisar" e se as informações pesquisadas estiverem de acordo, a lista de solicitações de compra estará disponível na tela de consulta.

paradigma WBC Web Business Center

Arquivo Negociação Ajuda

SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Descrição: Exibir: Solicitações de compra encaminhadas

Ações	Resumo	Empresa	Data de criação	Total		
120101000012014000004	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	26/01/2014 22:04:11	473.333,30		<input type="checkbox"/>
650201000462014000009	Compra de tablets	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO	27/01/2014 15:20:17	17.023,55		<input type="checkbox"/>
600101000322014000010	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	27/01/2014 15:32:27	5.233,20		<input type="checkbox"/>
651101000512014000012	Aquisição de Material Expediente para o consumo da SEDE da Secretaria de Educação	COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E OBRAS	27/01/2014 15:30:27	3.474,07		<input type="checkbox"/>
630401000432014000013	solicitação de medicamentos	FUNDO DE PRODUÇÃO PENITENCIÁRIA	27/01/2014 15:21:24	253,67		<input type="checkbox"/>
600301000342014000018	Compra de Medicamento	AGENCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISAS DE PERNAMBUCO	27/01/2014 15:21:19	7.646,86		<input type="checkbox"/>
630201000412014000020	Solicitação de compras de material de expediente	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA	27/01/2014 15:21:20	42.400,00		<input type="checkbox"/>







Figura e – Lista de solicitações de compra.

Ainda a partir da lista, é possível visualizar outros dados da solicitação de compra, sem a necessidade de entrar nos seus detalhes, como mostra a tela anterior. Abaixo são descritas cada coluna do resultado da consulta:

1. **Solicitação de compra:** caso a solicitação seja criada via integração com o sistema de gestão do cliente, neste campo é apresentado o número da requisição no cliente;
2. **Resumo:** Campo para inserir um texto descritivo para a solicitação de compra;
3. **Empresa solicitante:** mostra qual a empresa que está solicitando;
4. **Data de criação:** mostra a data de criação da solicitação de compra;
5. **Total:** mostra o valor total da solicitação de compra;
6. **Coluna de imagens:** mostra qual a situação de cada uma das solicitações de compra que estão sendo mostradas no resultado da consulta;

Última coluna: esta coluna é utilizada para executar uma ação que está na barra de ações. As ações disponíveis serão comentadas adiante com maiores detalhes.

1.2 Situações de uma solicitação de compra

1. Encaminhada ->  : a solicitação está liberada para ser negociada;
2. Em andamento ->  : a solicitação está em processo de negociação;
3. Encerrada ->  : após o encerramento da negociação a solicitação será encerrada;
4. Em aprovação ->  : a solicitação está aguardando o processo de aprovação de um diretor ou gerente para liberação da mesma para compra. Depende de fluxo de processo desenvolvido junto ao cliente;
5. Não aprovada ->  : situação a qual após o processo de aprovação o diretor ou gerente (independente de ordem de aprovação) não aprovou a solicitação de compra. A não aprovação de uma solicitação de compra resulta no não aproveitamento da mesma para uma negociação;
6. Verificando processo ->  : a solicitação está aguardando o término de um processo (depende de fluxo de processo customizado para o cliente).

1.3 Visões da consulta de uma solicitação de compra

Dentre as visões disponíveis para o comprador temos:

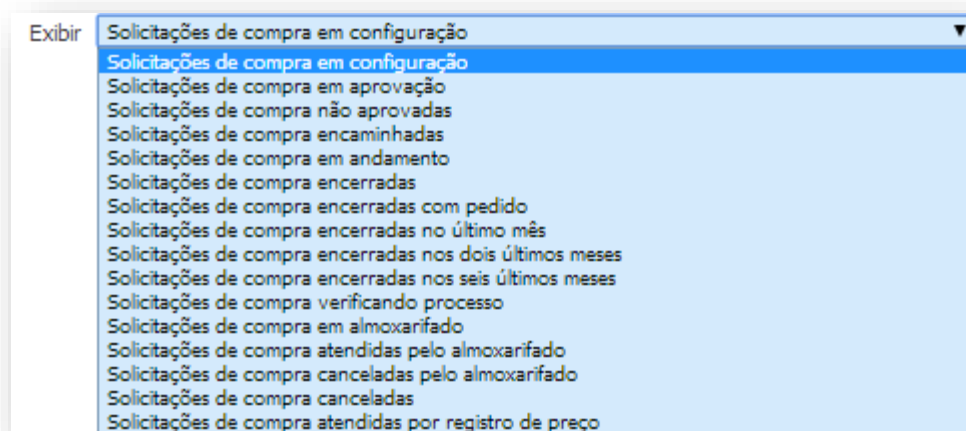


Figura f – Consulta de solicitações de compra.

1. **Solicitações de compra em configuração:** São as solicitações criadas no sistema que ainda não foram encaminhadas para negociação ou aprovação. Para o caso de aprovação, depende de fluxo de processo.
2. **Solicitações de compra em aprovação:** São as solicitações que foram encaminhadas para aprovação.
3. **Solicitações de compra não aprovadas:** São as solicitações que foram encaminhadas para aprovação.
4. **Solicitações de compra encaminhadas:** São as solicitações encaminhadas para negociação.
5. **Solicitações de compra em andamento:** São as solicitações consideradas em andamento no sistema, bem como nas situações "Encaminhada, Em negociação e Em aprovação".
6. **Solicitações de compra encerradas:** São as solicitações que estiverem na situação "Encerrada e Parcialmente faturada".
7. **Solicitações de compra encerradas último mês:** São as solicitações que estiverem na situação "Encerrada e Parcialmente faturada" que foram criadas no mês corrente.
8. **Solicitações de compra encerradas nos 2 últimos meses:** São as solicitações que estiverem na situação "Encerrada e Parcialmente faturada" que foram criadas nos dois meses anteriores.
9. **Solicitações de compra encerradas nos 6 últimos meses:** São as solicitações que estiverem na situação "Encerrada e Parcialmente faturada" que foram criadas nos seis meses anteriores.
10. **Solicitações de compra verificando processo:** São as solicitações que estão em processo de verificação (aprovação financeira, verificação de estoque etc.). Esta situação estará disponível para clientes com fluxo de processo customizado.
11. **Solicitações de compra em almoxarifado:** São as solicitações encaminhadas para o almoxarifado. Esta situação estará disponível para clientes com fluxo de processo customizado. Opção disponível para clientes que utilizam o módulo de almoxarifado.
12. **Solicitações de compra atendida pelo almoxarifado:** São as solicitações que foram atendidas pelo almoxarifado. Opção disponível para clientes que utilizam o módulo de almoxarifado.
13. **Solicitações de compra canceladas pelo almoxarifado:** São as solicitações que foram canceladas pelo almoxarifado. Opção disponível para clientes que utilizam o módulo de almoxarifado.

2. Criando uma solicitação de compra

Para criar uma solicitação de compra no WBC, a partir da visão de solicitações de compra, na barra ações clique no botão "Incluir", como mostra a imagem abaixo:

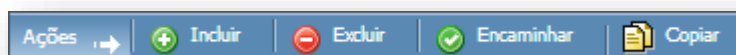


Figura g – Barra de ações.

Obs.: Além de incluir, é possível excluir, encaminhar ou copiar uma solicitação de compra. As outras opções serão comentadas adiante com maiores detalhes

A tela abaixo será apresentada:

A imagem mostra a interface de usuário para a manutenção de uma solicitação de compra. O título da janela é "MANUTENÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA". A interface é dividida em três seções principais: "Dados gerais", "ENDEREÇOS" e "DETALHES".

Dados gerais:

- Número:** Campo de texto para o número da solicitação.
- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Prioridade:** Menu suspenso com a opção "Normal".
- Resumo:** Campo de texto para o resumo da solicitação.
- Justificativa:** Campo de texto para a justificativa da solicitação.
- Empresa:** Menu suspenso com a opção "BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A".
- Aplicação:** Menu suspenso com a opção "Uso interno".

ENDEREÇOS:

- Endereço de entrega:** Menu suspenso com a opção "AVENIDA SENADOR LEMOS - BELEM-PA - PA".
- Endereço de cobrança:** Menu suspenso com a opção "AVENIDA PRESIDENTE VARGAS - BELEM - PA".
- Endereço de faturamento:** Menu suspenso com a opção "AVENIDA PRESIDENTE VARGAS - BELEM - PA".

DETALHES:

- Solicitante:** Campo de texto com o valor "WBC - Suporte".
- Comprador:** Campo de texto.
- Departamento / Área:** Campo de texto.
- Centro de custo:** Campo de texto.
- Conta contábil:** Campo de texto.
- Almoxarifado:** Campo de texto.

Na parte inferior da janela, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura h – Incluir solicitação de compra.

A tela é dividida em três partes. Vamos apresentar cada uma a seguir.

2.1 Preenchendo os dados gerais

Para facilitar o entendimento da tela de cadastro vamos explicar a funcionalidade de cada campo:

A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de compra 01. A interface é dividida em duas seções principais: "Dados gerais" e "ENDEREÇOS".

Dados gerais:

- Número:** Campo de texto para o número da solicitação.
- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Prioridade:** Menu suspenso com a opção "Normal".
- Resumo:** Campo de texto para o resumo da solicitação.
- Justificativa:** Campo de texto para a justificativa da solicitação.
- Empresa:** Menu suspenso com a opção "BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A".
- Aplicação:** Menu suspenso com a opção "Uso interno".

ENDEREÇOS:

- Endereço de entrega:** Menu suspenso com a opção "AVENIDA SENADOR LEMOS - BELEM-PA - PA".
- Endereço de cobrança:** Menu suspenso com a opção "AVENIDA PRESIDENTE VARGAS - BELEM - PA".
- Endereço de faturamento:** Menu suspenso com a opção "AVENIDA PRESIDENTE VARGAS - BELEM - PA".

Figura i – Solicitação de compra 01.

1. **Número:** Este campo é gerado automaticamente após clicar no botão "salvar". O Número é gerado de acordo com uma máscara que foi pré-definida.
2. **Tipo:** Campo para a seleção do tipo de solicitação que será criada.
3. **Prioridade:** Campo para definir a prioridade da solicitação de compra. Existem duas opções: Normal e Emergencial. O campo é apenas informativo.
4. **Resumo:** Este é um campo descritivo para identificação da solicitação de compra.
5. **Justificativa:** Campo para inserir a justificativa da solicitação de compra;

6. **Empresa.** Campo para seleção das empresas que o solicitante tem permissão para criar uma solicitação de compra.
7. **Aplicação:** Campo seleção de aplicação do material.

Figura j – Solicitação de compra 02.

8. **Entrega:** Campo para seleção do endereço de entrega da empresa selecionada no campo empresa.
9. **Cobrança:** Campo para seleção do endereço de cobrança da empresa selecionada no campo empresa.
10. **Faturamento:** Campo para seleção do endereço de faturamento da empresa selecionada no campo empresa.

Figura k – Solicitação de compra 03.

11. **Solicitante.** Campo de preenchimento automático com nome do usuário solicitante.
12. **Departamento/Área:** Campo para seleção do departamento/área.
13. **Centro de custo:** Campo para seleção do centro de custo.
14. **Almoxarifado:** Campo para seleção do almoxarifado.

NOTA 1: Os campos com o texto em vermelho são de preenchimento obrigatório.

Após preenchimento dos dados, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” para habilitar as abas:

- Itens;
- Dados complementares (depende do perfil de acesso);
- Anexos;
- Auditoria

Figura l – Solicitação de compra 04.

2.2 Incluindo itens

Após o preenchimento dos dados gerais da solicitação de compra e clicar em salvar, o sistema habilitará as abas: itens, dados complementares (depende de perfil de acesso), anexos e auditoria.

Para incluir um item na solicitação de compra, clique no botão “Incluir” localizado na barra de ações como mostra a imagem abaixo:

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de navegação no topo contendo os tabs "Dados gerais", "Itens", "Anexos" e "Auditoria". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Descrição". Na barra de ações, o botão "Incluir" (com um ícone verde de seta para cima) está destacado.

Figura m – Incluir itens.

A tela abaixo será apresentada:

A imagem mostra a tela "SELECIONAR PRODUTO". No topo, há campos de busca para "Descrição", "Categoria" e "Código", com um botão "Pesquisar". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Código", "Descrição", "Categoria", "Un. medida" e uma coluna de seleção. A tabela contém três itens:

Código	Descrição	Categoria	Un. medida	
1000136	1000136 - MANGUEIRA - CONFECCIONADA EM BORRACHA, FLEXIVEL, COM BITOLA DE 1/4 DE POLEGADA, NO FORMATO ESPIRAL	CANOS, TUBOS, MANGUEIRAS E ACESSORIOS \ ACESSORIOS E FERRAGENS ESPECIAIS DE MANGUEIRAS, CANOS E TUBOS	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1000241	1000241 - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR, TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 7909	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO E HOSPITALAR \ COMPONENTES PARA EQUIPAMENTOS MEDICO HOSPITALARES \ RELE	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1000284	1000284 - CAIXA PORTA - CAIXA DE PAPELAO PARA TUBOS DE Ø, 5 ML, COM DIVISAO PARA 100TUBOS, EM PAPELAO, RESISTENTE A TEMPERATURAS SUPERIORES A 100°C	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLÓGICO E HOSPITALAR \ MATERIAS-PRIMAS PARA INDUSTRIA	UNIDADE	<input type="checkbox"/>

Na base da tela, há uma barra de status com "Página 1 de 3", "Total de registros: 100" e botões "Confirmar" e "Fechar".

Figura n – Seleção produtos.

A partir da pesquisa de produtos, você poderá localizar o item utilizando os filtros por descrição, categoria de produto ou código do produto. Para incluir o item na solicitação de compra, o usuário deverá selecionar o item e clicar em “confirmar”.

Após a inclusão do item, será apresentada a tela abaixo:







A imagem mostra a tela de inclusão de itens. No topo, há uma barra de navegação com "Dados gerais", "Itens", "Anexos" e "Auditoria". Abaixo, há um campo de busca "Descrição" e um dropdown "Exibir" com o valor "Todos os itens da solicitação de compra". Um botão "Pesquisar" está à direita. A lista de itens é exibida com as seguintes colunas: "Qt.", "Vi. ref.", "Prev. entrega", "Grupo de compra", "Un. medida" e "Vi. estimado".

Qt.	Vi. ref.	Prev. entrega	Grupo de compra	Un. medida	Vi. estimado
11,00	12,00	30/11/2015		BAS	132,00
17,00	230,00	30/11/2015		BAS	3.910,00

Na base da tela, há uma barra de status com "Total: R\$ 4.042,00" e botões "Encaminhar", "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura o – Inclusão itens.

Para facilitar o entendimento, vamos explicar a funcionalidade de cada campo:

1. **Descrição:** Campo descrição é composto pelo número da solicitação de compra mais a descrição do produto.
2. **Quantidade:** Campo para informar a quantidade solicitada para o item.
3. **Valor de referência:** Campo para preenchimento do valor de referência do produto. Este campo é preenchido automaticamente, mas pode ser alterado.
4. **Valor estimado:** Campo calculado com a multiplicação entre valor de referência e quantidade.
5. **Previsão de entrega:** Campo informação da data de previsão de entrega para o produto.
6. **Natureza de despesa:** Campo para selecionar a natureza de despesa do item.
7. **Criticidade:** Campo para informar a criticidade do item.
8. **Coluna de imagens:**
 - A.  -> Link para acessar a auditoria da requisição;
 - B.  -> Link para acessar detalhes do item da solicitação;
 - C.  -> Link para visualizar as observações do item da solicitação de compra;
 - D.  -> Informação da situação do item da solicitação de compra;
 - E.  -> Informação que existe um registro de preço para o item selecionado e a empresa solicitante é participante do registro;
 - F.  -> Informação que existe um registro de preço para o item selecionado e a empresa solicitante não é participante do registro;
9. **Última coluna:** esta coluna é utilizada para executar uma ação que está na barra de ações. As ações disponíveis serão comentadas adiante com maiores detalhes.
10. **Encaminhar e fechar:** Conforme a indicação do botão, as informações são gravadas e na sequência a tela de cadastro é fechada pelo sistema. Assim, para prosseguir com o cadastro, pode ser utilizado o botão "Salvar".
11. **Encaminhar:** Utilizando qualquer botão para gravar os dados da requisição e encaminhá-la, os dados obrigatórios do cadastro serão consistidos e as respectivas mensagens de erro apresentadas, caso necessário.

2.3 Anexos

Neste tópico veremos como incluir anexos em uma solicitação de compra.

Figura q – Incluir anexos.

1. Clique na aba “Anexos” para incluir arquivos na solicitação de compra ;
2. Clique no botão “Procurar ou Browser” para localizar o arquivo e depois no botão “Anexar”;
3. Para anexar mais arquivos, repita a partir do passo “3” deste item;

Clique no botão Fechar ou na próxima aba para continuar a configuração da solicitação de compra.

2.4 Visualizando a auditoria da solicitação de compra

Neste tópico, veremos como consultar o histórico de uma solicitação de compra. Para visualizar, clique na aba “auditoria”, conforme imagem abaixo.

Data	Descrição	Usuário
23/11/2015 11:20:47	O item 2 - -----COLUNA,(CINTA LOMBAR),VELCRO AJUST.TAM. P foi incluído na solicitação de compra.	WBC - Suporte
23/11/2015 11:20:46	O item 1 - -----COLUNA,(CINTA LOMBAR),VELCRO AJUST.TAM. G foi incluído na solicitação de compra.	WBC - Suporte
23/11/2015 11:19:35	Solicitação de compra incluída.	WBC - Suporte

Figura r – Histórico da solicitação de compra.

2.5 Encaminhando uma solicitação de compra

Após a configuração de uma solicitação de compra, clicando no botão "encaminhar", a solicitação de compra será encaminhada para a área de compras. Caso exista uma regra de negócio desenvolvida através de um fluxo de processo, a solicitação passará primeiramente pelo fluxo e dependendo da regra de negócio, ela será ou não encaminhada para a área de compras.

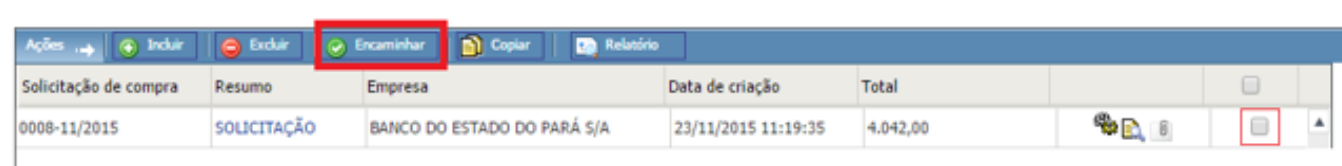


Figura s – Encaminhar solicitação de compra

2.6 Glossário da Solicitação de compra

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.

Legenda das situações da requisição

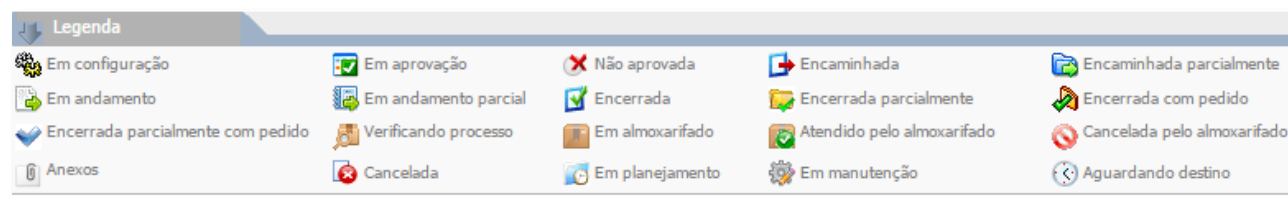


Figura t – Legendas.

Workflow. Sistema que gerencia o fluxo da solicitação de compra.

Nota: as informações não contidas neste glossário poderão ser incluídas mediante a solicitação dos usuários do sistema.

3 Cotação eletrônica (Compra Direta)

3.1 Criando uma compra direta

Depois de acessar o WBC com o usuário e senha, siga os passos abaixo para criar uma compra direta. Acessar o menu "Negociação -> Compra direta -> Nova compra direta".

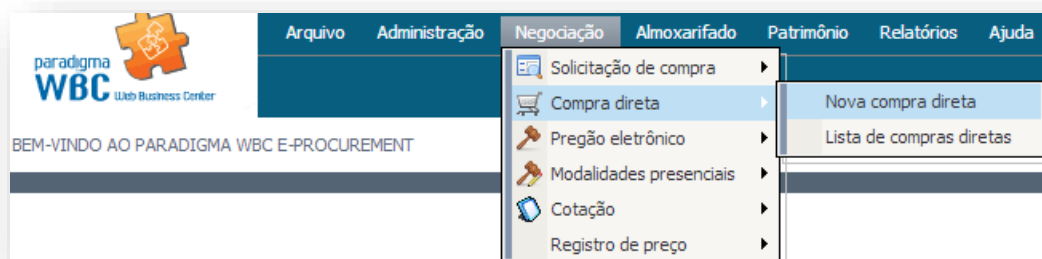


Figura u – Menu “Negociação -> Compra direta -> Nova compra direta”

Você será direcionado para a tela de manutenção da compra direta conforme imagem abaixo:

A interface de manutenção da compra direta é dividida em duas seções principais: "Dados gerais" e "PARÂMETROS".

Dados gerais:

- Empresa: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Numero do processo: [campo vazio]
- Objeto: [campo vazio]
- Data inicial de lances: [campo vazio]
- Data final de lances: [campo vazio]
- Condição de pagamento: Seleccione
- Prazo de entrega: Seleccione
- Modalidade: Seleccione
- Critério: Seleccione
- Comissão: [campo vazio]

PARÂMETROS:

- Estilo: ☒ Normal ☐ Ranking
- Participação restrita: ☒ Não ☐ Sim
- Chat aberto: ☐ Não ☒ Sim
- Publicar edital: ☐ Sim ☒ Não
- Tipo de avaliação: Menor preço
- Lance inicial: Sem valor de referência
- Tem variação: ☒ Não ☐ Sim
- Permite invalidar: ☐ Não ☒ Sim
- Ativação do auto encerramento com tempo aleatório: ☐ Sim ☒ Não
- Aceite: Nenhum
- Marca do item: Opcional
- Compra direta de: Orçamento
- Itens por página: Sem paginação
- Moeda: Real
- Valor de referência: ☒ Não ☐ Sim
- Permitir lance: Menor que o último lance
- Tipo variação: Valor
- Prorrogação automática: ☒ Não ☐ Sim
- Casas decimais: 2
- Procedência do item: Não
- Vendedor declara tipo de fornecimento: ☐ Sim ☒ Não

OPÇÕES DO CLICBUSINESS:

Resumo: [campo vazio]

Botões de ação: Salvar e fechar, Salvar, Fechar

Figura v – Tela de manutenção da compra

Para facilitar o entendimento, vamos dividir a tela em duas partes:

- Dados gerais;
- Parâmetros.

3.1.1 Preenchendo os dados gerais

Para um melhor entendimento, vou dividir a explicação da aba “dados gerais” em duas partes.

Abaixo, estarei explicando a primeira parte com as informações sobre: empresa, número do processo, objeto etc.

Figura w – Dados gerais: empresa, número do processo, objeto, etc.

1. **Empresa:** identificação de qual Empresa (Unidade Gestora) será responsável pela compra direta.
2. **Número do processo:** identificação da compra direta.
3. **Número do edital:** referência ao edital publicado/a ser publicado.
4. **Objeto:** descrição do objeto da compra direta
5. **Data de início e fim da fase de envio de lances:** datas de início e fim da fase de envio de lances para a compra direta.
6. **Condição de pagamento:** condição de pagamento definida para o processo.
7. **Prazo de entrega:** prazo de entrega esperado para itens do processo.
8. **Modalidade:** campo para selecionar a modalidade da compra direta:
 1. **Dispensa;**
 2. **Inexigibilidade.**
9. **Critério:** Os critérios serão mostrados de acordo com a modalidade selecionada.
10. **Comissão:** Campo para selecionar uma comissão que ficará responsável pela compra direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação).

3.1.2 Parametrizando uma compra direta

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

PARÂMETROS

Estilo: ☒ Normal ☐ Ranking

Participação restrita: ☒ Não ☐ Sim

Chat aberto: ☐ Não ☒ Sim

Publicar edital: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de avaliação: ☐ Menor preço ☐ Sem valor de referência

Lance inicial: ☐ Sem valor de referência

Tem variação: ☒ Não ☐ Sim

Permite invalidar: ☐ Não ☒ Sim

Ativação do auto encerramento com tempo aleatório: ☐ Sim ☒ Não

Aceite: ☐ Nenhum

Marca do item: ☐ Opcional

Compra direta de: ☐ Orçamento

Itens por página: ☐ Sem paginação

Moeda: ☐ Real

Valor de referência: ☒ Não ☐ Sim

Permitir lance: ☐ Menor que o último lance ☐ Valor

Tipo variação: ☐ Valor

Prorrogação automática: ☒ Não ☐ Sim

Casas decimais: ☐ 2

Procedência do item: ☐ Não

Vendedor declara tipo de fornecimento: ☐ Sim ☒ Não

OPÇÕES DO CLICBUSINESS

Resumo:

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura x – Parâmetros configuração compra direta.

1. **Estilo:** seleciona o estilo da compra (Normal ou Ranking).
2. **Participação restrita:** 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.
3. **Chat aberto:** indica que os fornecedores poderão enviar mensagens durante a etapa de disputa e negociação pós-disputa.
4. **Itens por página:** 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.
5. **Publicar edital:** 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".
6. **Moeda:** utilizado para definir o tipo de moeda que será utilizada nesta compra.
7. **Tipo de avaliação:** existem duas opções de configurações para avaliação da compra direta:

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.
8. **Valor referência:** indica se o valor de referência da compra será ou não apresentado aos fornecedores.
9. **Lance inicial:** existem duas opções de configurações para o lance inicial:
 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.
10. **Permitir lance:** existem duas opções de configurações para o envio de lances:
 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.
11. **Tem variação:** define se a compra terá ou não variação. Depois de selecionar a opção "Sim" serão habilitados dois campos para inserção da "Variação Min." e "Variação Máx."
12. **Tipo de variação:** caso haja variação na compra direta, este campo permite definir duas opções de variações:
 1. **Valor;**
 2. **Porcentagem.**
13. **Permite invalidar:** permitir invalidar ou não o lance enviado pelo fornecedor.
14. **Prorrogação automática:** no caso de compras diretas com prorrogação automática, após habilitada a opção "Sim", dois campos serão apresentados para preenchimento:
 1. **Condição;**
 2. **Prorrogar por.**
15. **Ativação do auto encerramento com tempo aleatório:** utilizado para indicar se a compra deve ser finalizada no horário exato cadastrado ou se poderá encerrar aleatoriamente. O tempo aleatório máximo poderá ser definido nos parâmetros do sistema.
16. **Casas decimais:** utilizado para definir a quantidade de casas decimais que serão consideradas para quantidades e valores durante a negociação.
17. **Aceite:** utilizado para indicar se os fornecedores devem assinar digitalmente um "de acordo" com termos e regras definidas no cadastro do respectivo edital. O texto do Termo de Concordância é apresentado somente na primeira vez em que o fornecedor está acessando a compra direta. A opção de impressão para a lista de fornecedores que aceitaram o Termo de Concordância do processo estará disponível no painel de controle da tela de negociação, nos botões: Convidados e Participantes.
18. **Procedência do item:** este campo permite que sejam definidas três opções de configurações para a procedência do item da compra:
 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.
19. **Marca do item:** este campo permite que sejam definidas três opções de configurações para a marca do item da compra:
 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.
20. **Vendedor declara tipo de fornecimento:** neste caso é possível optar pela obrigação, ou não, da declaração do vendedor quanto ao tipo de fornecimento de sua empresa:
 1. **Sim:** fornecedor é obrigado a indicar se é Fabricante ou Distribuidor.
 2. **Não:** o campo não irá aparecer para o fornecedor.
21. **Resumo:** campo destinado ao preenchimento do resumo da negociação. Dado destinado a facilitar a busca de negociações no portal ClicBusiness. Este campo é parametrizado, para maiores informações entrar em contato com o suporte da Paradigma.

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

1. **Salvar e fechar:** Conforme a indicação do botão, as informações são gravadas e na sequência a tela de cadastro é fechada pelo sistema. Neste caso não será possível agendar a compra, porque existem dados que ainda não foram cadastrados. Assim, para prosseguir com o cadastro, pode ser utilizado o botão "Salvar".

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.

3.1.3 Incluindo itens de uma solicitação de compra

Na aba itens, é possível incluir itens do catálogo de produto ou de itens de uma solicitação de compra. Dependendo da regra de negócio do cliente, apenas uma das opções estará disponível.

Clicar na aba "Itens" e depois no botão "Adicionar itens da requisição" na aba Ações.

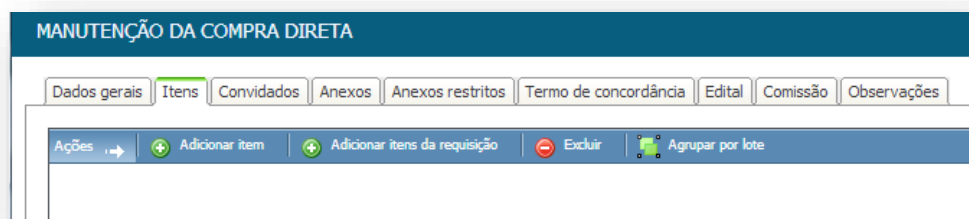


Figura y – "Itens -> Adicionar itens da requisição".

- a. Uma nova tela "Inclusão de itens de requisição" irá aparecer;

INCLUSÃO DE ITENS DE REQUISIÇÃO

Dados gerais

Produto: Exibir:

Comprador:

Responsável:

Empresa: Centro de custo:

Categoria de produto:

Sol. compra:


Número:

Número	Produto	Qtde/Un	Responsável	Sol. compra	Dt. de previsão	
120101000012014000022 - 1	1000136 - MANGUEIRA - CONFECCIONADA EM BORRACHA, FLEXIVEL, COM BITOLA DE 1/ 4 DE POLEGADA, NO FORMATO ESPIRAL	5,00/1	sad_solicitan	1201010000	27/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
120101000012014000022 - 3	1000578 - SERINGA - VIDRO, PARA UTILIZACAO EM APARELHO AUTOMATICO BIOQUIMICO RA1000, COM CAPACIDADE DE 50 MICRO-LITROS, CODIGO 510-4189-01, ACONDICIONADO EM CAIXA COM UMA UNIDADE	3,00/1	sad_solicitan	1201010000	27/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1

Total de registros: 5, página 1 de 1

Figura z – Tela “Inclusão de itens de requisição”.

- b. Localize a solicitação de compra e clique no botão pesquisar ;
- c. Você será redirecionado novamente para a tela da aba “Itens” conforme a imagem abaixo;

MANUTENÇÃO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | **Itens** | Convidados | Anexos | Anexos restritos | Termo de concordância | Edital | Comissão | Observações

Ações:

#	Descrição	Quantidade	Valor de referência	
1	2937522 - PAPEL - PAPEL A4 (GOFFRATA) PARA EMISSAO DE CREDENCIAIS, MEDINDO (210 X 297)MM, NA COR PALHA	55,00	10,50	<input type="checkbox"/>

Total geral R\$ 577,50

Figura aa – Tela aba “Itens”.

3.1.4 Ordenando a apresentação dos itens

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.

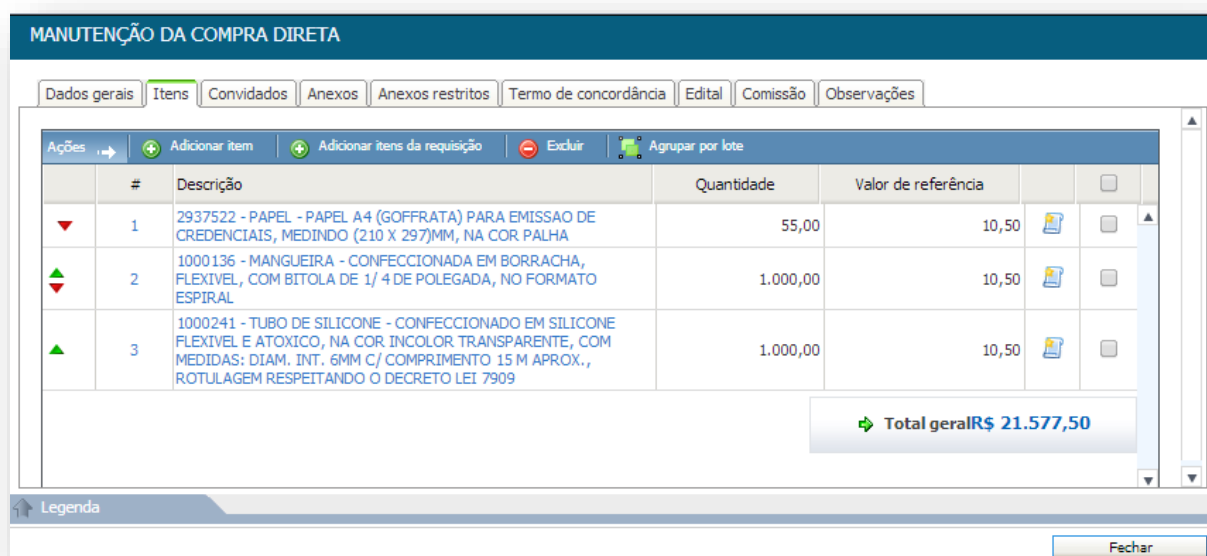


Figura ab – Ordenando apresentação dos itens.

3.1.5 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.

3.1.6 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.

3.1.7 Agrupando os itens em 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.

Para criar um lote, os seguintes passos devem ser seguidos:

1. Assumindo a premissa de que já existam itens cadastrados, é necessário selecionar os itens que farão parte do mesmo lote marcando o campo da última coluna da lista de itens.
2. O botão "Agrupar por lote" pode então ser utilizado para criar o lote. Este botão está localizado na barra de ações, diretamente acima da lista de itens (Figura 09 - Lote-01).
3. A tela que se abre pede que seja informada a descrição, ou nome, do novo lote (Figura 10 - Lote-02).
4. O click no botão "Salvar" irá agrupar os itens selecionados em lote e atualizar a lista de itens, modificando a maneira como estes são apresentados, conforme demonstra a figura a seguir (Figura 11 - Lote-03).



Figura ac – Lote-01.

Figura ad – Lote-02.

MANUTENÇÃO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | **Itens** | Convidados | Anexos | Anexos restritos | Termo de concordância | Edital | Comissão | Observações

Ações: ➕ Adicionar item ➕ Adicionar itens da requisição - Excluir 🗑 Agrupar por lote

#	Descrição	Quantidade	Valor de referência	
1 Lote 01 Excluir lote				
2937522	- PAPEL - PAPEL A4 (GOFRATA) PARA EMISSAO DE CREDENCIAIS, MEDINDO (210 X 297)MM, NA COR PALHA	55,00 UNIDADE	10,50	
1000136	- MANGUEIRA - CONFECCIONADA EM BORRACHA, FLEXIVEL, COM BITOLA DE 1/ 4 DE POLEGADA, NO FORMATO ESPIRAL	1.000,00 UNIDADE	10,50	
			➡ Valor total do lote R\$ 11.077,50	
2 Lote 02 Excluir lote				
1000241	- TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 7909	1.000,00 UNIDADE	10,50	
			➡ Valor total do lote R\$ 10.500,00	
			➡ Total geral R\$ 21.577,50	

Legenda

Fechar

Figura ae – Lote-03.

A nova forma de disposição dos itens está organizada 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".

3.1.8 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.

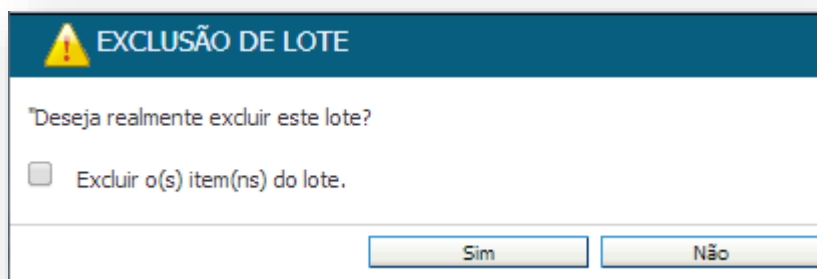


Figura af – Exclusão de lote.

3.1.9 Excluindo itens agrupados em lote

A ação para excluir o(s) item(ns) de um ou mais lotes segue os mesmos passos de uma exclusão de item que não esteja agrupado, que é:

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 corrente compra 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.

3.1.10 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.

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.

3.1.11 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".

3.1.12 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.

3.2 Selecionando os convidados

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.

MANUTENÇÃO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | Itens | **Convidados** | Anexos | Anexos restritos | Termo de concordância | Edital | Comissão | Observações

Razão social: Exibir:

Ações:

Código	CNPJ	Razão social	Reputação	ClicBusiness	<input type="checkbox"/>
169	137.297.564-00	ANTONIA MAURICEIA ASCOLI DE LIMA	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
151	247.705.584-49	CELI MARIA DA SILVA	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
152	090.136.014-72	CLAUDIO CAVALCANTI DE ALMEIDA	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
160	485.547.314-68	CLAUDIO DUARTE DA FONSECA	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
138	10.921.252/0001-07	COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
158	581.490.904-87	EDLENE MARIA DOS SANTOS	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
154	165.698.734-15	FERNANDA MARIA SOARES MACHADO DIAS	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
142	35.715.234/0001-08	FIORI VEICULO LTDA	☆☆☆☆☆ 0 opiniões	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 Total de registros: 38, página 1 de 1

Figura ag – Selecionando convidados.

NOTA: Para uma compra direta configurada como restrita SIM, é possível selecionar os fornecedores para participarem da cotação. Se a compra direta for configurada como restrita NÃO, não será possível escolher, o sistema enviará um convite para participar da cotação para todos os fornecedores da linha de fornecimento.

3.3 Incluindo anexos

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.

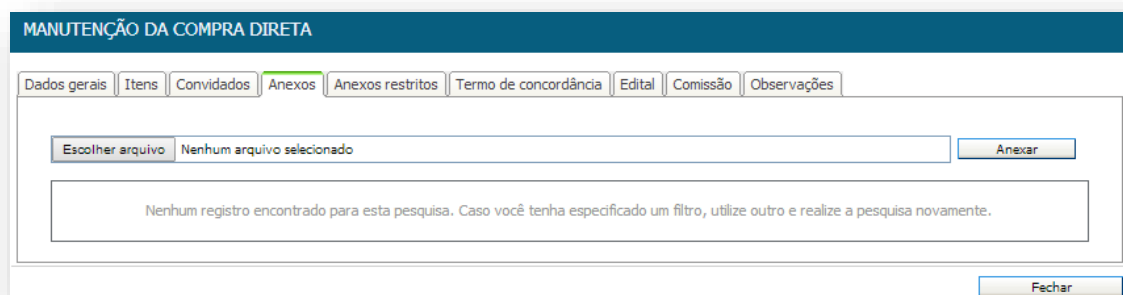


Figura ah – Inclusão de anexos.

- 4. Clique na aba “Anexos” para incluir arquivos na compra direta;
- 5. Clique no botão “Procurar ou Browser” para localizar o arquivo e depois no botão “Anexar”.
- 6. Para anexar mais arquivos, repita a partir do passo “2” deste item.

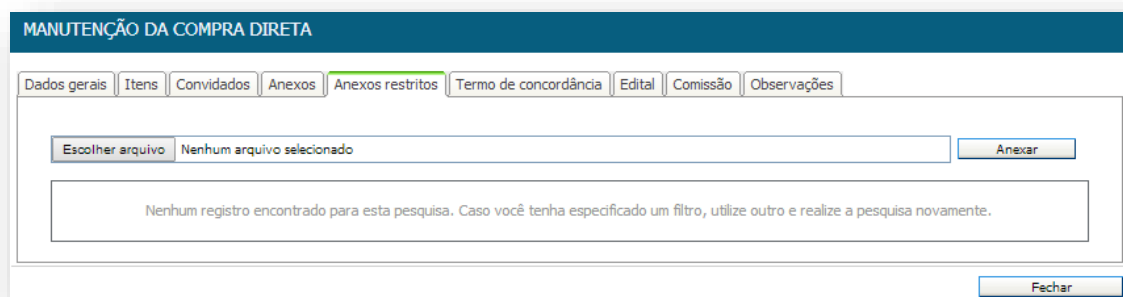


Figura ai – Inclusão de anexos restritos.

- 7. Clique na aba “Anexos restritos” para incluir arquivos na compra direta;
- 8. Clique no botão “Procurar ou Browser” para localizar o arquivo e depois no botão “Anexar”.
- 9. Para anexar mais arquivos, repita a partir do passo “3” deste item.
- 10. Clique no botão Fechar, a cotação foi cadastrada e encontra-se com o status de “Em configuração”.

3.3.1 Definindo o termo de concordância

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.

A interface de usuário para a manutenção da compra direta, com a aba 'Termo de concordância' selecionada. O formulário contém uma seção 'Descrição' com um campo de texto contendo o seguinte texto: 'Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de qualquer fato impeditivo para contratar com a Administração e a regularidade de situação perante ao INSS e ao FGTS.
 Declaro, ainda, conhecer e aceitar as normas do Regulamento e Legislação pertinente. Declaro estar enquadrado no novo Código Civil/2002 (Lei 10.406/02)'. Abaixo do campo de texto, há três botões: 'Salvar e fechar', 'Salvar' e 'Fechar'.

Figura aj – Termo de concordância.

3.3.2 Edital

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.

MANUTENÇÃO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | Itens | Convidados | Anexos | Anexos restritos | Termo de concordância | **Editar** | Comissão | Observações

PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Clique [aqui](#) para complementar o edital

EDITAL

Template 19000 - Edital Compra Direta

paradigma WBC Web Business Center

"COMPRA DIRETA" PELO SISTEMA - WBC 7

RESUMO

Seleção de proposta para contratação com dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. As despesas decorrentes desta aquisição irão onerar a dotação orçamentária codificada nos autos do processo de compra. As propostas deverão ser enviadas no endereço eletrônico, <http://homolog.peintegrado.sad.pe.gov.br/>, até o dia e horário indicado neste Edital e disponibilizado no site.

- Compra direta nº 0014.2014.CDH .CD.0007.PRORENDA RURAL
- Objeto: Aquisição de veículos
- Unidade compradora: FUNDO DE CRÉDITO PRORENDA RURAL DE PERNAMBUCO
- Responsável: Comprador 10
- Data de início de lances: 18/03/2014 17:00:00

Salvar e fechar | Salvar | Fechar

Figura ak – Template edital.

3.3.3 Publicando o edital

Se no campo "Publicar edital" da aba "Dados gerais", o usuário tenha escolhido a opção "Sim", a área de publicação do edital será habilitada automaticamente na aba "Editar" para que o usuário possa complementar o edital como desejado e publicá-lo. A partir da publicação, as empresas vendedoras poderão fazer o download deste anexo, e então será possível identificar quais empresas fizeram este download por meio de um relatório na Central de relatórios do sistema.

A seguir será detalhado o processo de publicação:


Selecionando o link disponível em "Clique aqui para complementar o edital",

MANUTENÇÃO DA COMPRA DIRETA

Dados gerais | Itens | Convidados | Anexos | Anexos restritos | Termo de concordância | **Editais** | Comissão | Observações

PUBLICAÇÃO DO EDITAL
Clique [aqui](#) para complementar o edital

EDITAL
Template 19000 - Edital Compra Direta



"COMPRA DIRETA" PELO SISTEMA - WBC 7

RESUMO

Seleção de proposta para contratação com dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. As despesas decorrentes desta aquisição irão onerar a dotação orçamentária codificada nos autos do processo de compra. As propostas deverão ser enviadas no endereço eletrônico, <http://homolog.peintegrado.sad.pe.gov.br/>, até o dia e horário indicado neste Edital e disponibilizado no site.

- Compra direta nº 0014.2014.CDH .CD.0007.PRORENDA RURAL
- Objeto: Aquisição de veículos
- Unidade compradora: FUNDO DE CRÉDITO PRORENDA RURAL DE PERNAMBUCO
- Responsável: Comprador 10
- Data de início de lances: 18/03/2014 17:00:00

Salvar e fechar | Salvar | Fechar

Figura al – Link para completar o edital.

A tela "Manutenção do edital" é aberta como mostra a figura abaixo:

The screenshot shows a web form titled 'MANUTENCAO_DO_EDITAL' with two tabs: 'Dados gerais' (selected) and 'E-mail'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Número do edital	0014.2014.CDH .CD.0007.PRORENDA RURAL
Ativo	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Título	
Processo	0014.2014.CDH .CD.0007.PRORENDA RURAL
Objeto	Aquisição de veículos
Natureza	Natureza
Modalidade	Compra direta
Empresa	FUNDO DE CRÉDITO PRORENDA RURAL DE PERNAMBUCO
Observação	
Data de publicação	18/03/2014 17:00
Data de homologação	
Valor total	
Situação	Habilitado

Buttons at the bottom: Salvar e fechar, Salvar, Fechar.

Figura am – Manutenção do edital.

Nesta tela, na aba “Dados gerais”, o usuário deve informar dados como Título, Processo, Objeto, etc. Preenchidos os campos obrigatórios (em vermelho) e os demais desejados, em seguida é necessário salvar as informações.

A próxima aba, “E-mail”, apresenta a tela “Pesquisa de e-mail”, como o nome já diz, é destinada à pesquisa de e-mails já enviados pelo comprador.

The screenshot shows a web form titled 'PESQUISA DE E-MAIL' with two tabs: 'Dados gerais' and 'E-mail' (selected). The form contains the following fields and values:

Field	Value
Assunto	
Destinatário	
Ações	→
Exibir	Todos os e-mails

Buttons: Pesquisar, Fechar.

Message: Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.

Figura an – Aba “E-mail -> Pesquisa de e-mail.

3.4 Definindo uma comissão para o processo

A definição da comissão da compra direta é realizada na aba "dados gerais" (item 2.1 do manual). O cadastramento da comissão é realizado por um usuário com perfil específico e deverá estar previamente cadastrado no sistema.

Usuário	Nome	Razão social	Autoridade	Coordenador	Apoio	
comprador10	Comprador 10	FUNDO DE CRÉDITO PRORENDIA RURAL DE PERNAMBUCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ordenador10	Ordenador 10	FUNDO DE CRÉDITO PRORENDIA RURAL DE PERNAMBUCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
solicitante10	Solicitante 10	FUNDO DE CRÉDITO PRORENDIA RURAL DE PERNAMBUCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura ao – Definindo uma comissão.

O perfil atribuído a cada membro da comissão define o que cada um poderá fazer durante a compra.

3.4.1 Incluindo membros na comissão

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

1. Clicar no botão "Incluir", localizado na barra de ações. Este botão irá exibir a tela abaixo, onde devem ser selecionados os usuários.
2. Na tela que se abre (figura acima), localizar o(s) usuário(s) que irão fazer parte da comissão. Para isso, pode se selecionar o(s) usuário(s) e adicioná-lo como membro da comissão ou ainda pesquisar pelos usuários informando o nome dele e clicando no botão "Pesquisar".

A tela de pesquisa se fecha ao clicar no botão "Confirmar" e a lista da aba "Comissão" é atualizada contendo o nome dos usuários.

3.4.2 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.

Cada perfil terá as seguintes permissões no processo:

- **Apoio:**
 - Criar processo;
 - Agendar processo;
 - Suspende e reativar processo.
- **Coordenador :**
 - Criar processo;
 - Agendar processo;
 - Suspende e reativar processo;
 - Cancelar item/lote;
 - Reativar item/lote;
 - Cancelar processo;
 - Finalizar processo.
- **Autoridade :**
 - Criar processo;
 - Agendar processo;
 - Suspende e reativar processo;
 - Cancelar item/lote;
 - Reativar item/lote;
 - Cancelar processo;
 - Finalizar processo.

3.4.3 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.

A confirmação da pergunta de exclusão vai efetivar a remoção dos membros selecionados.

3.5 Agendamento da compra direta

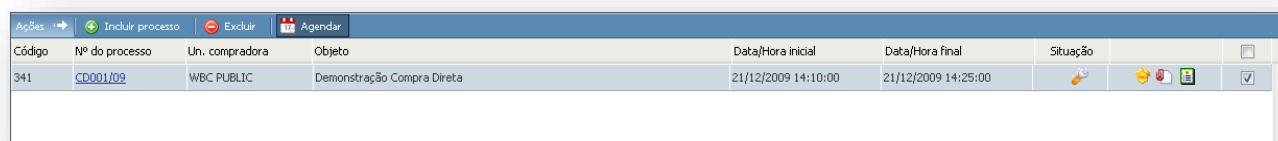
O agendamento da compra direta é o passo seguinte ao do cadastro. Então, quando todos os dados necessários tiverem sido preenchidos, é possível agendar a compra para que o sistema envie eletronicamente os convites por e-mail aos fornecedores.

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 listar as compras diretas existentes, basta clicar no menu "Negociação", sub-menu "Compra direta", opção "Lista de compras diretas".

Para agendar uma compra, os seguintes passos devem ser observados:

1. Na lista de compras diretas cadastradas, selecionar a(s) compra(s) desejada(s) marcando o campo contido na última coluna. Caso exista mais de uma compra cadastrada, é possível perceber pela tela que somente as compras com situação "Em configuração" possuem o campo para marcar.
2. Clicar no botão "Agendar", localizado na barra de ações, localizada diretamente acima da lista de compras.



Ações							
Incluir processo Excluir Agendar							
Código	Nº do processo	Un. compradora	Objeto	Data/Hora inicial	Data/Hora final	Situação	
341	CD001/09	WBC PUBLIC	Demonstração Compra Direta	21/12/2009 14:10:00	21/12/2009 14:25:00		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura ap – Agendamento de compras.

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.

Nesta situação, é facultado ao usuário alterar o cadastro, corrigindo ou inserindo as informações ausentes e executar os passos de agendamento novamente.

Além de configurar o horário da compra direta nos dados gerais, o sistema permite alterar as datas de início e fim no momento do agendamento. Para isso basta clicar em "Selecione para configurar o agendamento" na tela de confirmação de agendamento. Feito isso, aparecerá os campos de data e hora de início e fim para ser preenchidos. Conforme as figuras abaixo.

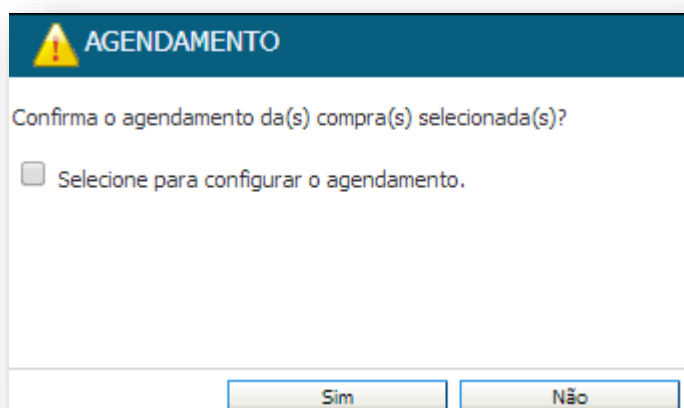


Figura aq – Agendamento – 01.

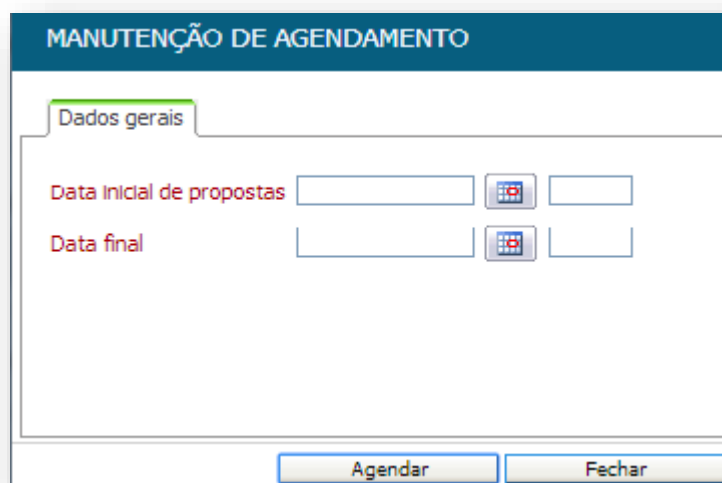


Figura ar – Agendamento – 02.

A partir do momento em que a compra está agendada, o comprador não pode mais modificar o cadastro, a não ser que retorne novamente a compra para a situação "Em configuração". Além disso, enquanto a compra estiver agendada, ao clicar sobre o código do processo (na lista de compras) a tela exibida não é mais do cadastro da compra, mas sim a tela já preparada para o processo.

3.5.1 Alteração de uma compra direta agendada

A alteração de uma compra já agendada é permitida somente se o mesmo for reconfigurado pelo usuário que cadastrou a compra.

Este recurso permite ao comprador realizar modificações na compra até antes do início da fase envio de lances, permitindo até mesmo a modificação da data de início da mencionada fase. Isto é possível porque a compra volta à situação "Em configuração", onde poderão ser alteradas quaisquer informações cadastrais dela.

Para dar isonomia ao processo, a ação de reconfigurar a compra fica registrada na auditoria da respectiva compra.

Para listar as compras diretas existentes, basta clicar no menu "Negociação", sub-menu "Compra direta", opção "Consultar compras diretas".

Os passos para proceder com a retirada da compra da fase de agendamento a fim de alterar alguma informação:


1. Reconfigurar a compra através do botão "Reconfigurar".
 1. Na lista de compras, clicar no código do processo;
 2. A tela que se abre apresenta informações resumidas sobre a compra;
 3. Selecionar o painel de controle, o ícone está localizado no canto inferior direito da tela -> 
4. Clicar na opção "Reconfigurar" conforme imagem abaixo:



Figura as – "Painel de controle -> Reconfigurar".

5. Informada a justificativa, o click no botão "Sim", efetiva a ação; retirando a compra do agendamento e colocando-a em situação de "Em configuração".

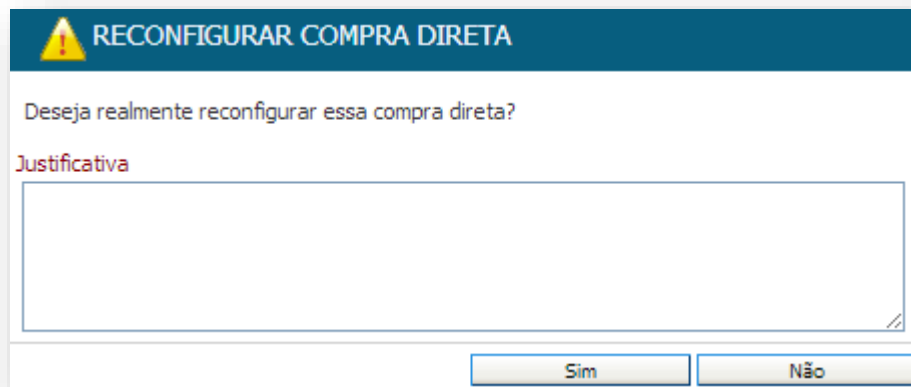
A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "RECONFIGURAR COMPRA DIRETA" em uma barra superior azul com um ícone de alerta amarelo. O texto principal pergunta: "Deseja realmente reconfigurar essa compra direta?". Abaixo, há um campo rotulado "Justificativa" com uma área de texto vazia. No rodapé, há dois botões: "Sim" e "Não".

Figura at – Justificativa reconfiguração compra direta.

6. A partir deste momento a tela de configuração da compra é apresentada, porém as modificações só poderão ser efetuadas antes da abertura da etapa de envio de lances.

IMPORTANTE. Uma vez reconfigurado a compra e agendada novamente, o e-mail de convite aos fornecedores somente será enviado se o processo de workflow estiver parametrizado no sistema para tal.

3.6 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.

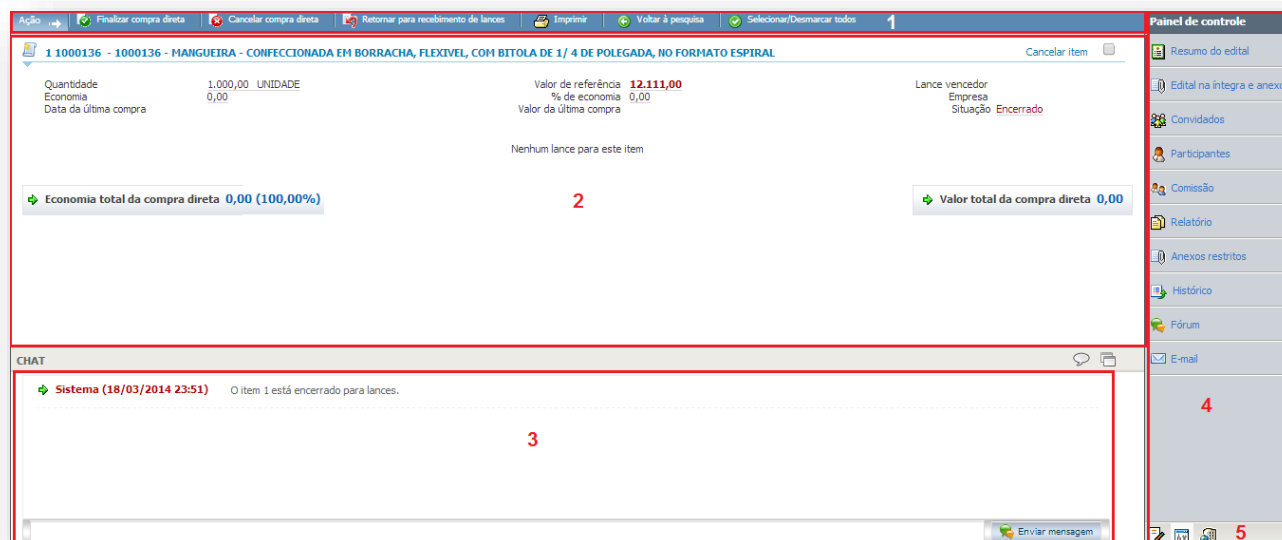


Figura au – Tela compra direta.

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 a existência 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 permitida 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,
 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.

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.

3.6.1 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.

Para obter maiores informações sobre a localização do painel de controle, consulte "Tela da compra direta", neste capítulo.

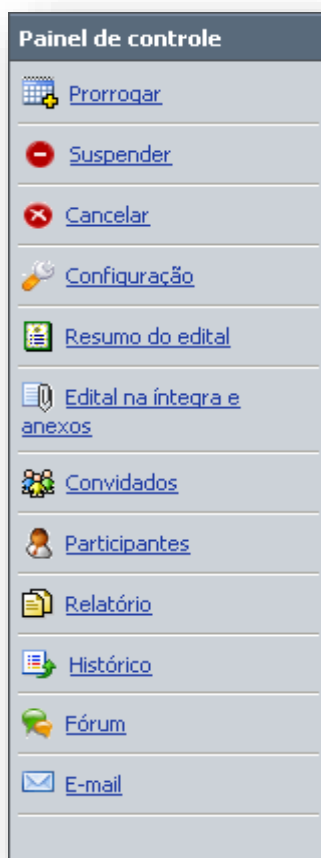


Figura av – Painel de controle.

3.6.2 Suspensão da 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:

1. Na tela de acompanhamento da compra direta, clicar no painel de controle.
2. Clicar na função "Suspender".
3. Informar a justificativa de suspensão na tela que se abre.
4. Clicar no botão "Sim" para efetivar a suspensão.

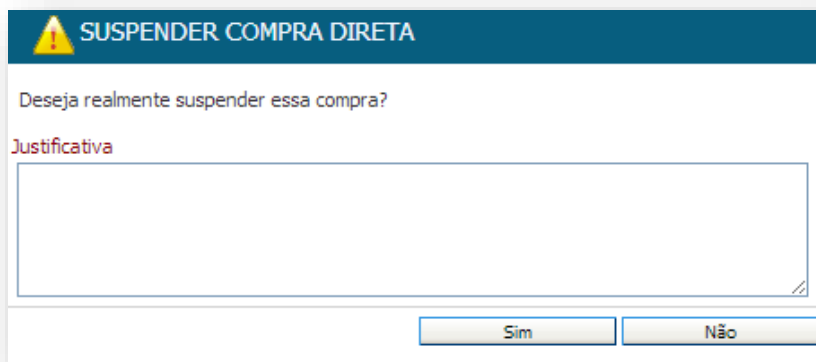


Figura aw – Justificativa suspensão compra.

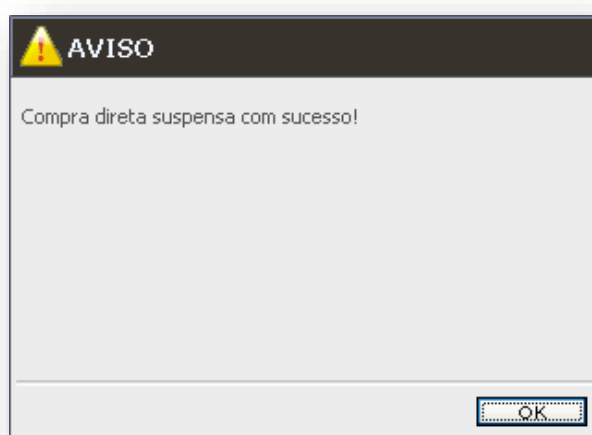


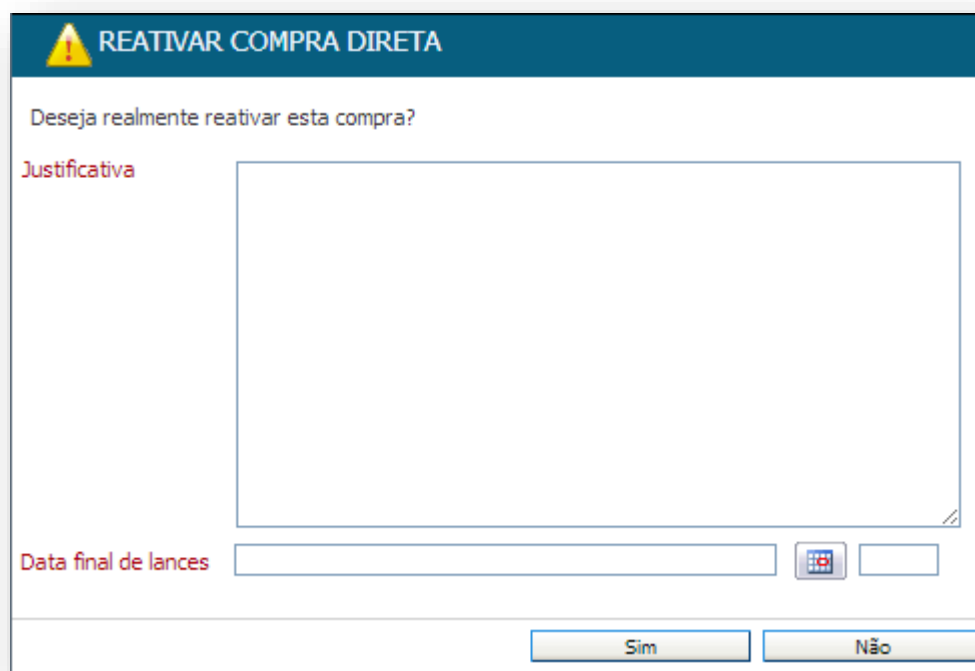
Figura ax – Confirmação da suspensão.

Ativada a suspensão, os participantes conectados na compra direta serão informados a respeito e poderão somente realizar ações e interações com o sistema que não interfiram com o andamento do certame, como por exemplo, consultar os anexos do edital.

3.6.3 Reativação da 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:



REATIVAR COMPRA DIRETA

Deseja realmente reativar esta compra?

Justificativa

Data final de lances

Sim Não

Figura ay – Justificativa reativação compra direta.

1. Na tela de acompanhamento da compra, clicar no painel de controle.
2. Considerando que a compra está suspensa, clicar na função "Reativar".
3. Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.
4. Clicar no botão "Sim" para colocar a compra novamente em andamento.

Uma vez confirmada a 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.

3.6.4 Cancelamento da 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 mesma estará encerrada com situação "Cancelada" e não poderá mais ser reativada ou mesmo retornar ao processo licitatório.

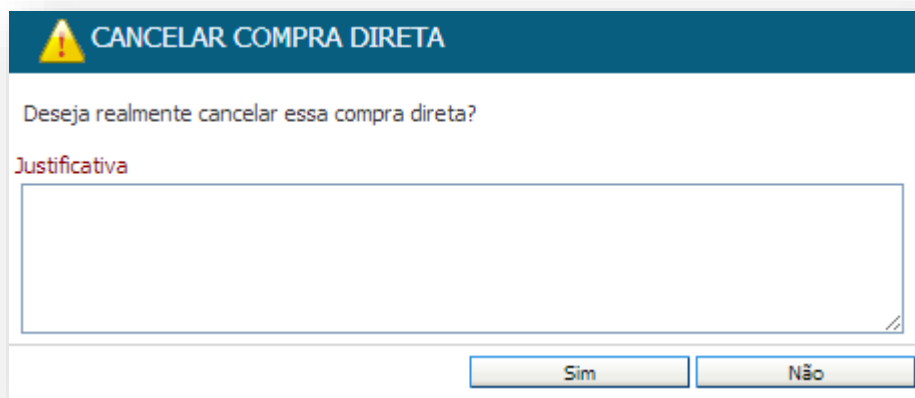


Figura az – Justificativa cancelamento compra direta.

Para cancelar uma compra direta:

1. Na tela de acompanhamento da compra, clicar no painel de controle.
2. Clicar na função "Cancelar".
3. Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.
4. Clicar no botão "Sim" para efetivar o cancelamento da compra.

Os participantes que estiverem conectados no sistema no momento do cancelamento receberão uma mensagem e a partir daí não poderão mais interagir com a compra.

IMPORTANTE. O envio de qualquer tipo de notificação aos participantes através de e-mail vai depender da parametrização realizada no workflow que trata do processo de compras diretas. Assim, se estiver parametrizado, o sistema irá enviar e-mail quando uma compra for cancelada, caso contrário não.

3.6.5 Prorrogação da 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.

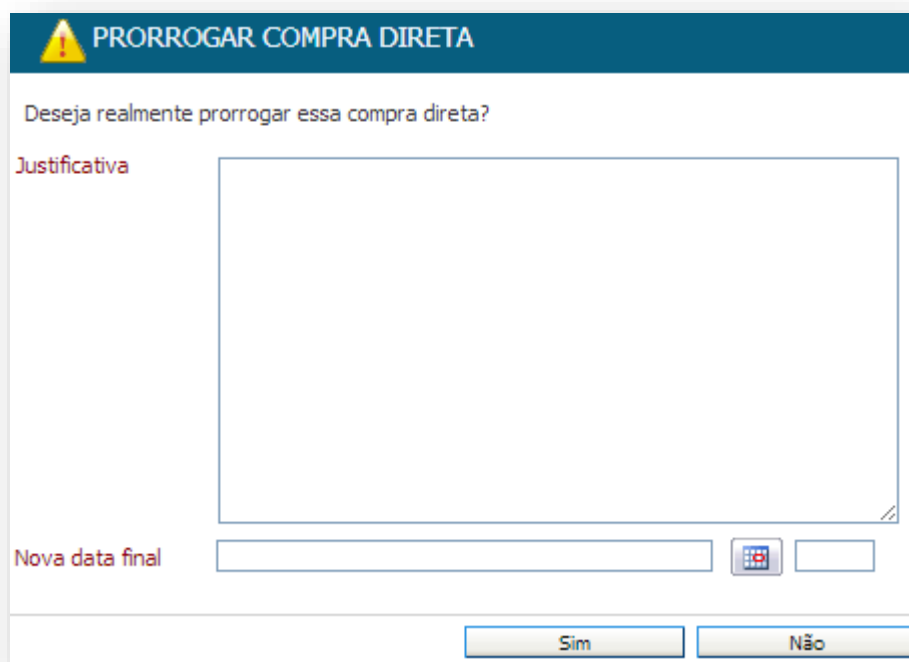


Figura aaa – Justificativa prorrogação compra direta.

Para realizar a prorrogação, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1. Na tela de acompanhamento da compra, clicar no painel de controle.
2. Clicar na função "Prorrogar".
3. Na tela que se abre (figura acima), informar os dados necessários.
4. Clicar no botão "Sim" para efetivar a prorrogação da etapa de propostas do processo licitatório.

Encerrada a etapa de propostas, a função "Prorrogar" não irá mais aparecer no painel de controle do usuário comprador.

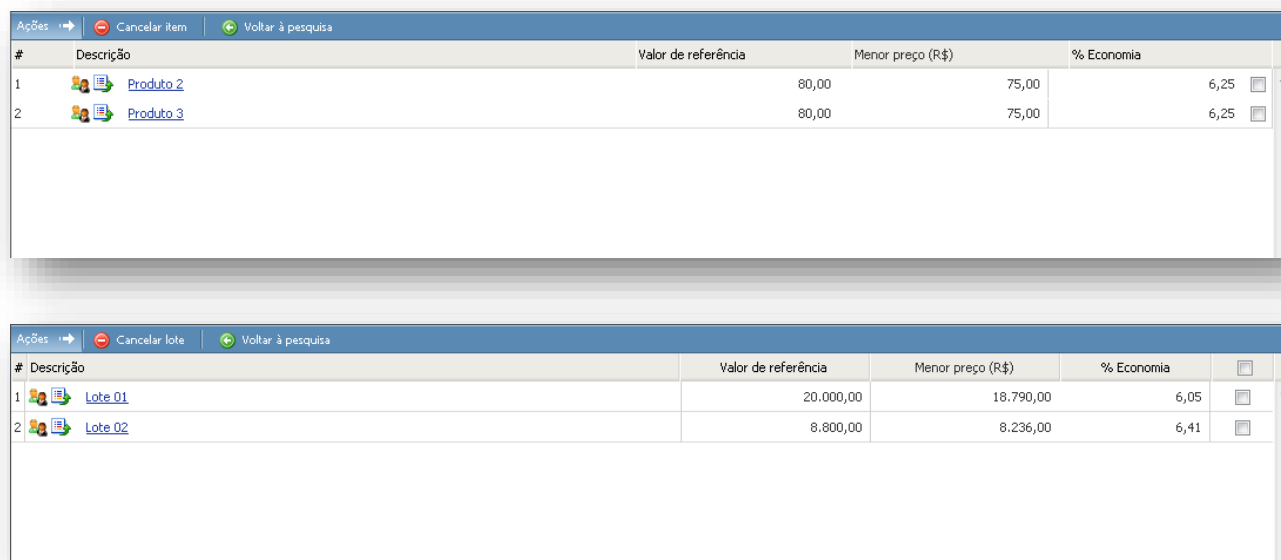
3.7 Recebimento de lances

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.

Na figura abaixo, as informações exibidas informam, além da descrição do item, os respectivos valores de referência e melhor lance até o momento, já com o cálculo do percentual de economia atingida até o instante corrente.

O primeiro ícone da lista indica a situação do item, que pode ser: ativo, suspenso ou cancelado. Já o segundo ícone pode ser clicado para ver os lances do item específico.



The figure consists of two screenshots of a web application interface for a bidding process. The top screenshot shows a table with two items, 'Produto 2' and 'Produto 3', each with a reference value of 80,00 and a bid price of 75,00, resulting in a 6,25% saving. The bottom screenshot shows a table with two lots, 'Lote 01' and 'Lote 02', with reference values of 20.000,00 and 8.800,00 respectively, and bid prices of 18.790,00 and 8.236,00, resulting in savings of 6,05% and 6,41%.

#	Descrição	Valor de referência	Menor preço (R\$)	% Economia
1	Produto 2	80,00	75,00	6,25
2	Produto 3	80,00	75,00	6,25

#	Descrição	Valor de referência	Menor preço (R\$)	% Economia
1	Lote 01	20.000,00	18.790,00	6,05
2	Lote 02	8.800,00	8.236,00	6,41

Figura aab – Recebimento e acompanhamento dos lances.

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:

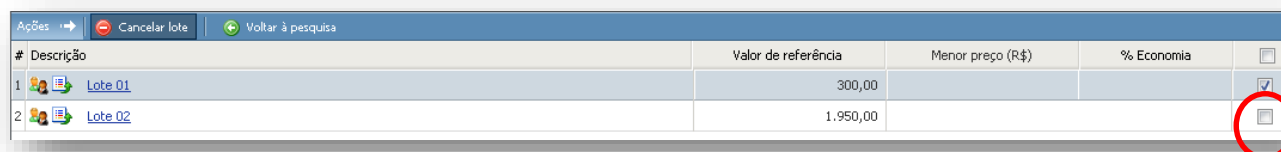
1. Cancelando um item/lote.
2. Consultar os lances de cada item.
3. Validar ou invalidar lances de um item.
4. Ver os detalhes do item.
5. Utilizar o chat para se comunicar com os participantes.

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

3.7.1 Cancelando um 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:



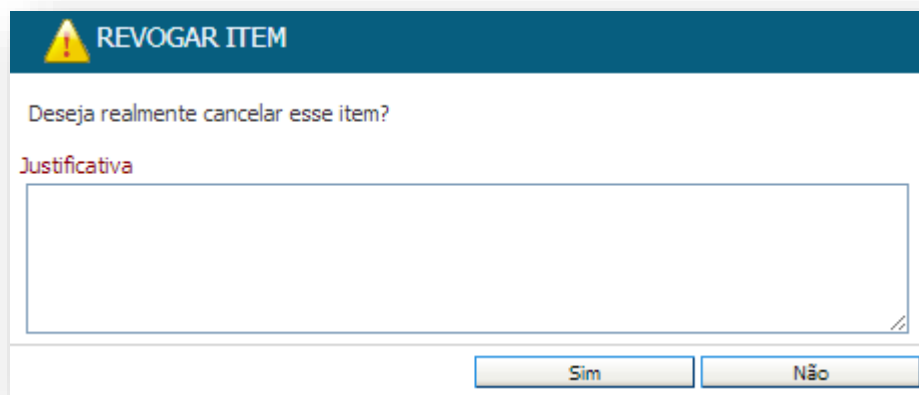
The screenshot shows the same table as Figure aab, but with a red circle highlighting the 'Cancelar item' button in the top right corner of the interface.

#	Descrição	Valor de referência	Menor preço (R\$)	% Economia
1	Lote 01	300,00		
2	Lote 02	1.950,00		

Figura aac – Cancelamento de um item.

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

2. Clicar no botão "Cancelar item/lote", que está localizado imediatamente acima da lista de itens, na barra de ações conforme a figura acima.
3. Na tela de cancelamento que abre na sequência da operação, informar a justificativa do cancelamento e clicar no botão "Sim" para efetivar a operação.



A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "REVOGAR ITEM" e um ícone de alerta amarelo. O texto principal pergunta "Deseja realmente cancelar esse item?". Abaixo, há um campo rotulado "Justificativa" com uma borda azul e uma seta no canto inferior direito. Na base da caixa, há dois botões: "Sim" e "Não".

Figura aad – Justificativa revogação item.

Feito isso, a lista de itens é atualizada e o ícone de cancelamento é exibido para os itens anteriormente selecionados.

3.7.2 Prorrogação automática

A prorrogação automática de itens/lotos é definida nos 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.

3.7.3 Consultando os lances de um item

Os lances efetuados para cada item podem ser consultados a qualquer momento pelo comprador durante o andamento da disputa de lances.

Para consultar os lances, o comprador pode:

1. Clicar ícone de lances (segundo ícone de cada item) para abrir a tela que apresenta a lista de lances, representada pela figura abaixo.

Lances do item - 1 - Produto 2			
Licitante	Data	Valor do lance	Situação do lance
Forn. 20	21/12/2009 15:10:36	75,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fechar			

Figura aae – Consulta dos lances de um item.

A partir desta lista, o comprador pode validar ou invalidar a situação de cada lance. Os detalhes podem ser vistos na sessão "Validando e invalidando lances de um item".


3.7.4 Visualizando os detalhes do item

A visualização dos detalhes do item permite ao comprador analisar todos os dados cadastrados e parametrizados na compra direta antes do seu agendamento. Para ver os detalhes de um item, o comprador pode clicar sobre a descrição do item para abrir a respectiva tela, aqui representada pelas figuras abaixo.

Figura aaf – Detalhes dos itens.

Lances do item - 1 - Produto 2			
Licitante	Data	Valor do lance	Situação do lance
Forn. 20	21/12/2009 15:10:36	75,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fechar			

1. Caso o item seja um produto ou serviço, a tela exibida apresenta os dados a seguir:
2. As informações apresentadas correspondem aos dados cadastrados durante a criação da compra direta. Assim, se o item corresponder a um produto ou serviço catalogado, é possível ainda clicar na descrição do item para visualizar a tela de detalhes do cadastro do produto ou serviço.
3. No caso do item ser formado por um conjunto de produtos ou serviços, ou seja, um lote, os dados exibidos correspondem à seguinte figura:



Descrição	Quantidade	Valor de referência		
Produto 2	170,00	80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produto 3	80,00	80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fechar

Figura aag – Consulta dos lances de um item.

Neste caso, a partir do click na descrição do item pode-se visualizar a tela apresentada no caso 1.

3.7.5 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.

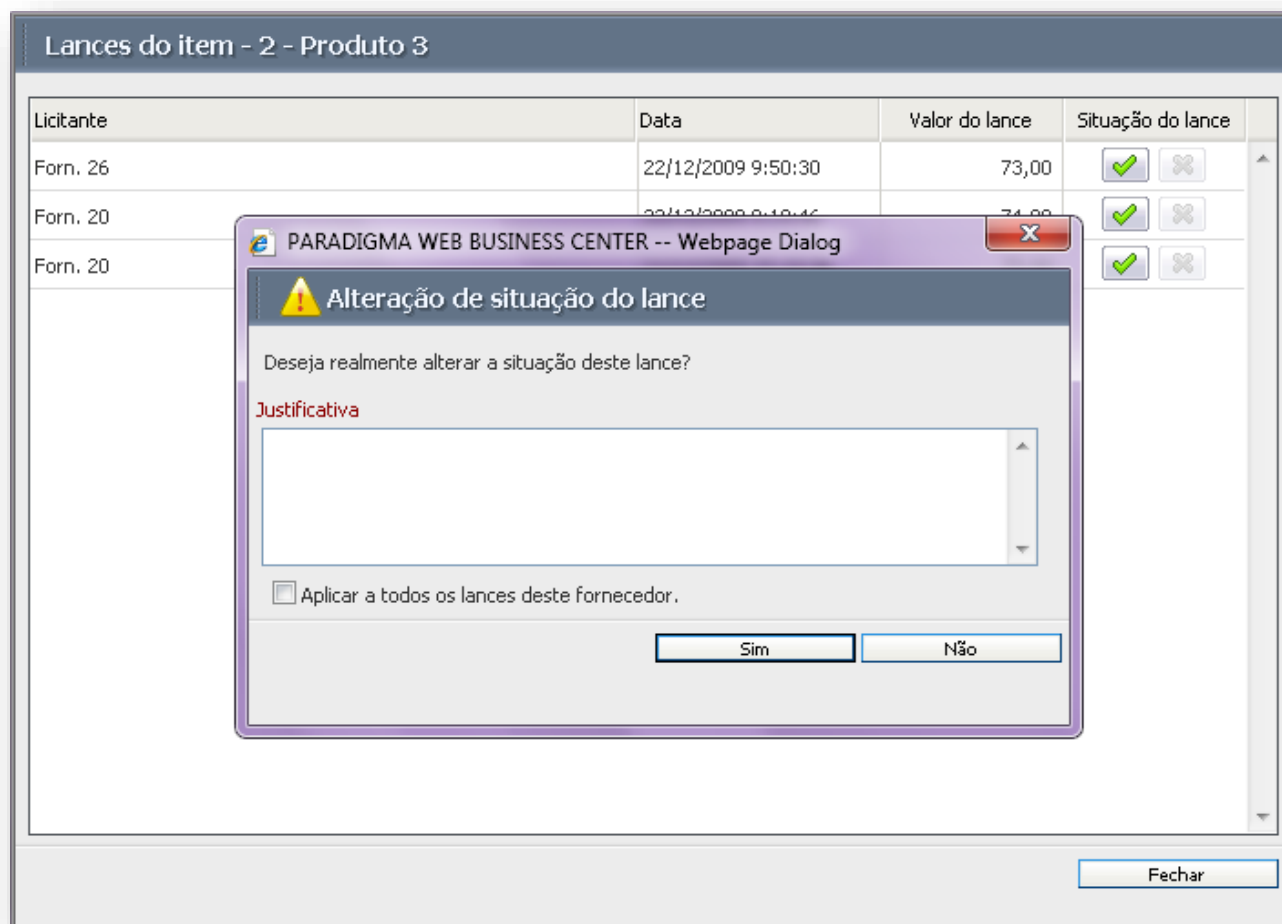


Figura aah – Lista de lances.

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.







Lances do item - 2 - Produto 3			
Licitante	Data	Valor do lance	Situação do lance
Forn. 26	22/12/2009 9:50:30	73,00	 
Forn. 20	22/12/2009 9:19:46	74,00	 
Forn. 20	21/12/2009 15:10:36	75,00	 

Figura aai – 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 todo.

3.8 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.

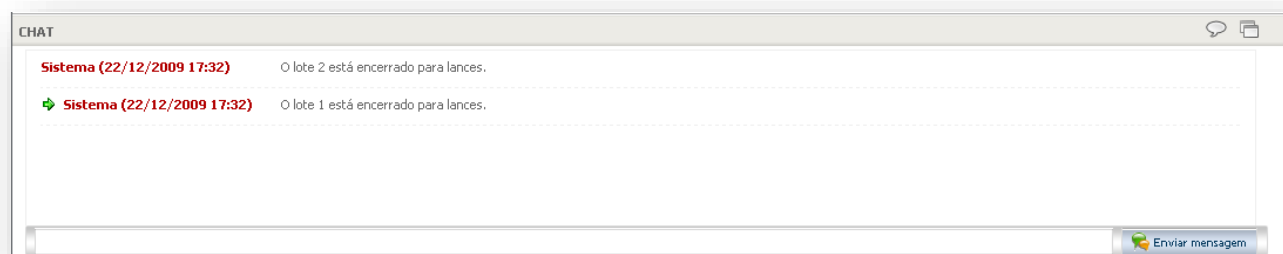



Figura aaj – Utilização do chat.


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 mensagem 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.

3.8.1 Como obter mais espaço na tela e continuar com o chat

Para continuar com o chat na tela, mas ganhar espaço para a lista de itens pode-se clicar no ícone que descola o chat da tela principal da compra -> . Este ícone está localizado horizontalmente ao lado da identificação do chat, na barra de título da correspondente área.

Logo, o chat passa a estar em outra janela, mas continua com as mesmas funcionalidades.

Fechando a janela, o chat não retorna automaticamente para dentro da tela principal da compra. Para que o chat volte a aparecer, é necessário clicar no mesmo ícone utilizado anteriormente para descolar o chat em uma nova janela.

3.9 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.

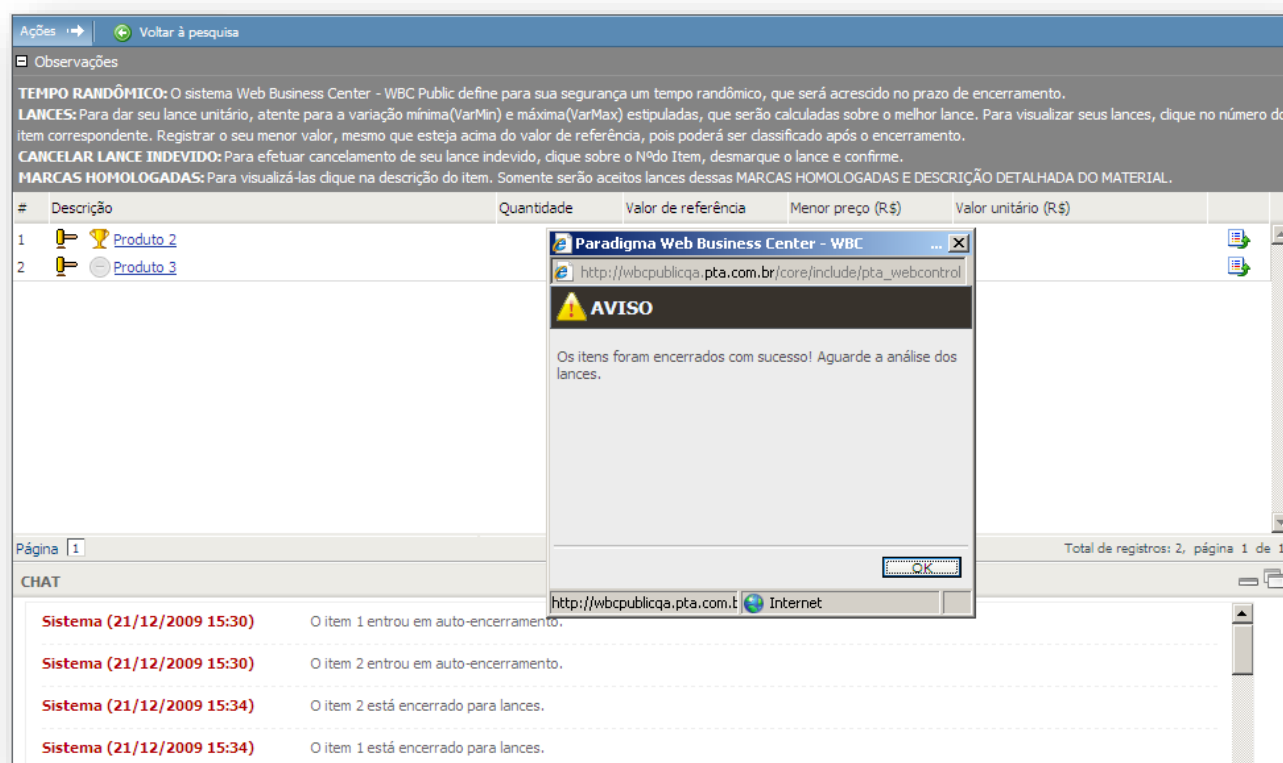


Figura aak – Auto encerramento itens/lotes.

3.10 Monitorando os participantes da compra direta

A monitoração dos participantes da compra direta permite ao comprador visualizar a quantidade de fornecedores on-line, ou conectados, no sistema naquele momento.



Figura aal – Lista dos

participantes.

À medida que fornecedores entram e saem da compra, o sistema atualiza a lista de empresas conectadas, informando ao usuário comprador a quantidade exata de participantes que estão acompanhando a compra e de alguma forma interagindo com ela.

Por uma questão de segurança e transparência do processo licitatório, as empresas não são identificadas com seus verdadeiros nomes.

Para acompanhar quem está conectado à compra direta, os passos são os seguintes:

Na tela de acompanhamento da compra, clicar no ícone correspondente as empresas conectadas (3º ícone no canto inferior direito da tela).

A partir daí o sistema mantém a exibição da lista de empresas conectadas atualizada.

Para obter maiores informações ou compreender melhor a organização da tela de acompanhamento da compra, consulte "Tela da compra direta", neste capítulo.

4. 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 aam – 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 as telas de Análise dos lances tanto para itens como para lotes.

Ação:
Finalizar compra direta
Cancelar compra direta
Retornar a negociação
Imprimir
Voltar à pesquisa

1 - Produto 2
Cancelar item

Quantidade: 100,00 1 MW
Economia: 7,00
Data da última compra:

Valor de referência: 80,00
% Economia: 8,75
Valor da última compra:

Lance vencedor: 73,00
Empresa: Empresa 3
Situação: Encerrado

Lances
Melhores lances

Empresa	Data	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Vencedor	Situação
Empresa 3	22/12/2009 9:50:30	100,00	73,00	🏆	✅❌
EmpVendedora1	22/12/2009 9:19:46	0,00	74,00		✅❌

2 - Produto 3
Cancelar item

Quantidade: 100,00 1 MW
Economia: 6,00
Data da última compra:

Valor de referência: 80,00
% Economia: 7,50
Valor da última compra:

Lance vencedor: 74,00
Empresa: EmpVendedora1
Situação: Encerrado

Lances
Melhores lances

Empresa	Data	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Vencedor	Situação
EmpVendedora1	22/12/2009 9:19:46	100,00	74,00	🏆	✅❌

Economia total da compra direta: 1.300,00 (8,84%)
Valor total da compra direta: 14.700,00

Figura aan – Tela análise lances itens.

Ação → Finalizar compra direta Cancelar compra direta Retornar a negociação Imprimir Voltar à pesquisa

1 - Lote 01 Cancelar lote ☐

Valor de referência **20.000,00** Situação **Encerrado**
 Lance vencedor **18.790,00** Empresa EmpVendedora1
 Economia 1.210,00 % Economia 6,05

↓ Lances Melhores lances ▼

Empresa	Data	Valor	Vencedor	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> EmpVendedora1	22/12/2009 17:23:45	18.790,00		

Produto	Quantidade	Valor referência	Marca	Valor unitário (R\$)
Produto 2	170,00 / 1 MW	80,00	Ford	75,00
Produto 3	80,00 / 1 MW	80,00		75,50

2 - Lote 02 Cancelar lote ☐

Valor de referência **8.800,00** Situação **Encerrado**
 Lance vencedor **8.236,00** Empresa EmpVendedora1
 Economia 564,00 % Economia 6,41

↓ Lances Melhores lances ▼

Empresa	Data	Valor	Vencedor	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> EmpVendedora1	22/12/2009 17:23:45	8.236,00		

Economia total da compra direta **1.774,00 (6,16%)**
 Valor total da compra direta **27.026,00**

Figura aao – 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.

4.1 Encerramento da compra direta

Após o término do período para lances, o processo vai para a fase de “Análise dos lances”. Os itens ou lotes são alterados de “Ativo” para “Em análise de lances” (1).

Abaixo segue os passos para encerrar o item ou lote e finalizar a compra direta:

- Para encerrar, clique em Selegonar/Desmarcar todos (2) ou selecione o item ou lote desejado (3) e clique em encerrar item Encerrar item (4) se o processo for por item ou encerrar lote se o processo for por lote Encerrar lote (4).

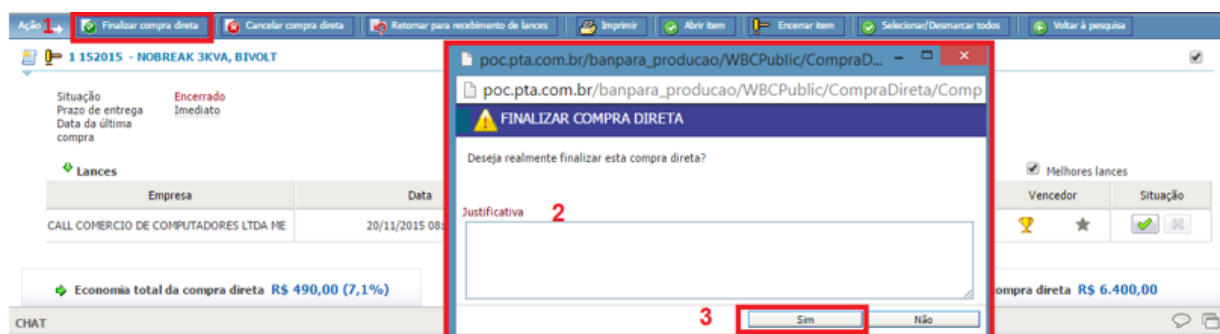


2. A situação do item ou lote é alterada para "Encerrado" após a realização do passo 1;

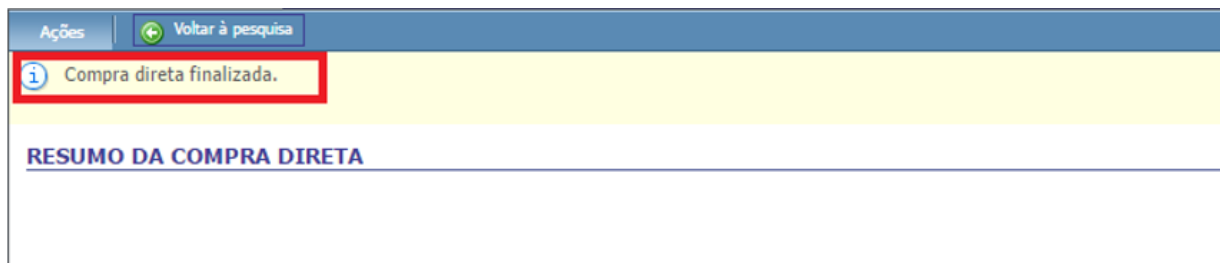


3. Após encerrar o item, o comprador deverá finalizar a compra clicando no botão (1), preencher o campo de justificativa e clicar em sim (2);
- 4.

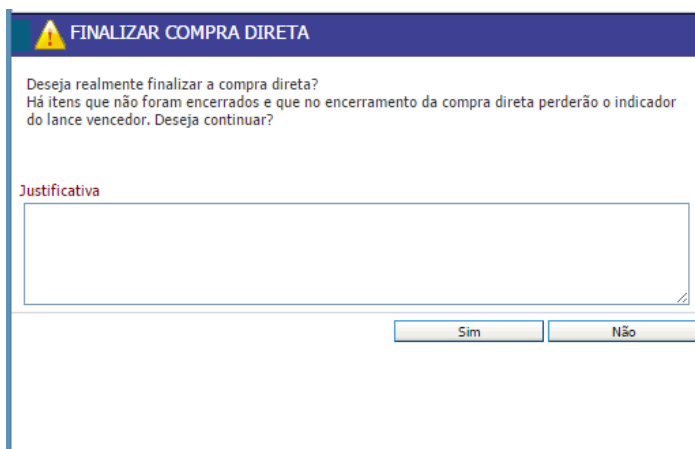
OBS.: Somente o coordenador ou autoridade que está na comissão do processo poderá finalizar a compra direta.



5. Após finalizar, a compra ficará na situação "Finalizada"



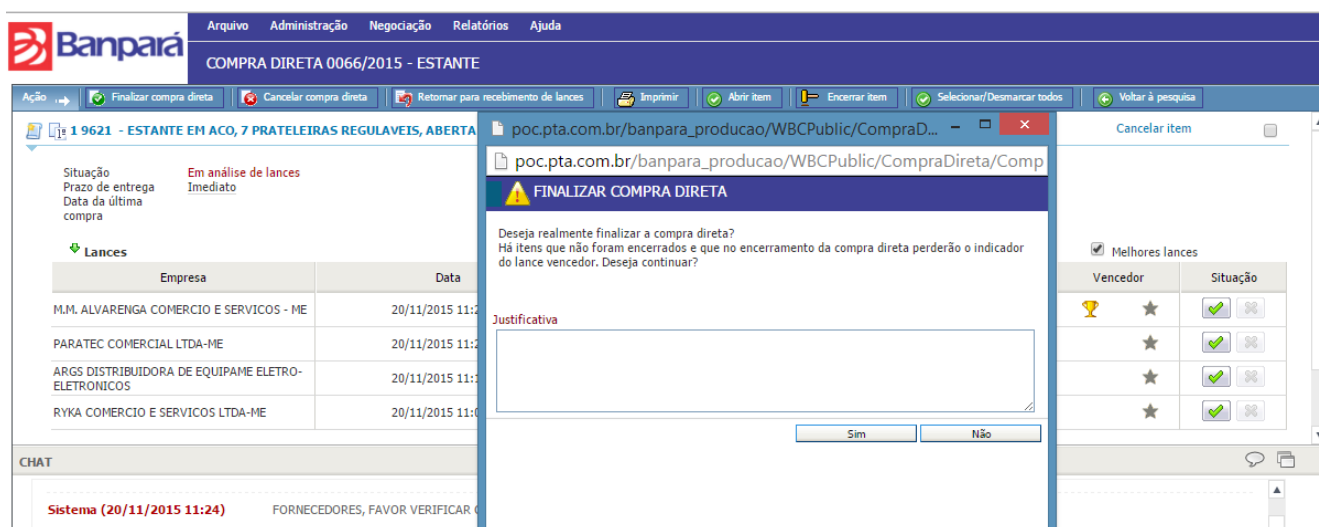
6. Se o comprador tentar finalizar a compra sem encerrar o item ou lote, será apresentado a mensagem abaixo:



“ Deseja realmente finalizar a compra direta?

Há itens que não foram encerrados e que no encerramento da compra direta perderão o indicador do lance vencedor. Deseja continuar? ”

7. Se o comprador preencher a justificativa e clicar na opção “Sim”, o sistema irá remover o fornecedor vencedor e encerrará a compra como “Fracassada” (Sem vencedor);



Situação	Em análise de lances
Prazo de entrega	Imediato
Data da última compra	

Lances	
Empresa	Data
M.M. ALVARENGA COMERCIO E SERVICOS - ME	20/11/2015 11:5
PARATEC COMERCIAL LTDA-ME	20/11/2015 11:5
ARGS DISTRIBUIDORA DE EQUIPAME ELETRO-ELETRONICOS	20/11/2015 11:5
RYKA COMERCIO E SERVICOS LTDA-ME	20/11/2015 11:5

CHAT	
Sistema (20/11/2015 11:24)	FORNECEDORES, FAVOR VERIFICAR

4.2 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.

4.2.1 Relatório final

Mostra todas as informações e fatos que ocorreram durante a compra direta.

4.3 Legenda das situações da compra direta

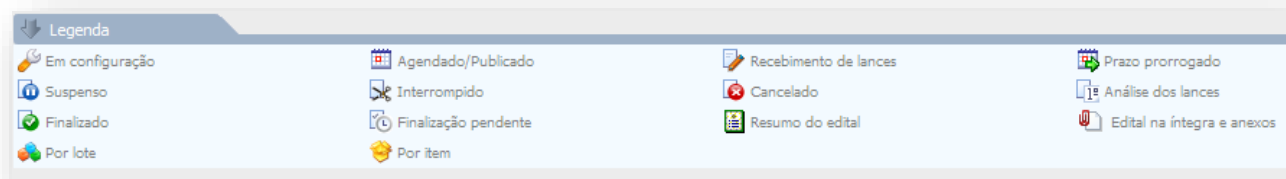


Figura aap – Legenda situações compra direta.

4.4 Glossário da Compra direta

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.

Workflow. Sistema que gerencia o fluxo da compra direta.

Template. (ou "modelo de documento") é um documento sem conteúdo, com apenas a apresentação visual e instruções sobre onde e qual tipo de conteúdo deve entrar a cada parcela da apresentação.

Nota: as informações não contidas neste glossário poderão ser incluídas mediante a solicitação dos usuários do sistema.