

# SOLICITAÇÃO

## DE COMPRA

---

Manual do Solicitante

Paradigma Business Solutions

Centro de Negócios  
Rua Flórida, 1670 - 9º andar  
CEP 04565-001 - Brooklin Novo  
São Paulo - SP  
Fone: (11) 2106-3300

Centro de Tecnologia  
Rod. SC 401, nº 8.600 - Bloco 7 - Sl. 01  
CEP 88.050-000 - Santo Antônio de Lisboa  
Florianópolis - SC  
Fone: (48) 2106-7800

Versão: 6.0

Autora: Luiza de Oliveira Santos

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

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

*As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente*

para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

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



## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
07/11/2022	6.0	Atualização do Manual: <ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">3.2. Incluindo itens</a>: Inseridas as funcionalidades "Rateio por conta contábil" e "Incluir itens de cotação".</li><li>○ <a href="#">3.8. Esclarecimentos</a>: Inserção da aba de "Esclarecimentos"</li></ul>	Luiza de Oliveira Santos
10/11/2020	5.0	Atualização do Manual "3.3. Dotação Orçamentária".	Mariana Machado da Costa
15/09/2020	4.0	Padronização de manuais	Mariana Machado da Costa
20/11/2019	3.0	Atualização do manual: adicionado funcionalidades inseridas na última versão do produto.	Cibele Martins de Tunes

18/07/2019	2.0	Atualização do manual: adicionado funcionalidade de “Relatórios”, “Notas”, “Centro de Custo”	Brenda Extase Barreto Borges
01/04/2019	1.0	Atualização do manual	Brenda Extase Barreto Borges

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	4
2. Acessando o Módulo de Solicitação de Compra .....	5
2.1 Entendendo a Tela de Consulta de Solicitação de Compra .....	5
2.2. Situações de uma Solicitação de Compra .....	9
2.3. Visões da Consulta de uma Solicitação de Compra .....	9
3. Criando uma Solicitação de Compra .....	11
3.1. Preenchendo os Dados Gerais .....	11
3.2. Incluindo Itens .....	16
3.3. Dotação Orçamentária .....	21
3.4. Configurando os Dados Complementares .....	21
3.5. Anexando um Arquivo.....	22
3.6. Visualizando a Auditoria da Solicitação de Compra.....	23
3.7. Entendendo a Aba Notas.....	23
4. Encaminhando uma Solicitação de Compra .....	27
5. Área de Planejamento das Solicitações de Compras .....	28
5.1. Entendendo a área de Planejamento das Solicitações de Compras .....	28
5.2. Encaminhando e Reconfigurando uma Solicitação de Compra.....	29
6. Entendendo a área de Planejamento de Solicitação de Compra por Item.....	31
6.1. Cancelando Solicitação de Compra por Item.....	33
6.2. Encaminhando Solicitação de Compra por Item .....	33
7. Funcionalidades para a Solicitação de Compra .....	35
8. Solicitação de Compra de Itens com Ata de Registro de Preços Vigente .....	39
8.1. Regra de Negócio da Ata de Registro de Preço .....	40
9. Solicitação de Compra que possuem Itens de Contrato Vigente .....	41



## 1. Introdução

Este documento tem como objetivo proporcionar aos usuários um guia simples, capaz de auxiliar na utilização do módulo e sanar possíveis dúvidas. O manual está organizado por temas para facilitar a leitura. Os temas são relacionados a determinada área do sistema, ou a determinada atividade do usuário. As atividades são demonstradas passo a passo e ilustradas através de imagens, que ajudam o usuário a se situar nas telas e se familiarizar com a interface.

## 2. Acessando o Módulo de Solicitação de Compra

Neste capítulo serão apresentados os passos para acessar o módulo de solicitação de compra e realizar consultas.

**(Passo 1)** Para iniciar deve ir ao o menu “**Negociação**” -> “**Solicitação de compra**” -> “**Lista de solicitações de compra**” ou “**Minhas solicitações de compra**”, conforme mostra a figura abaixo.

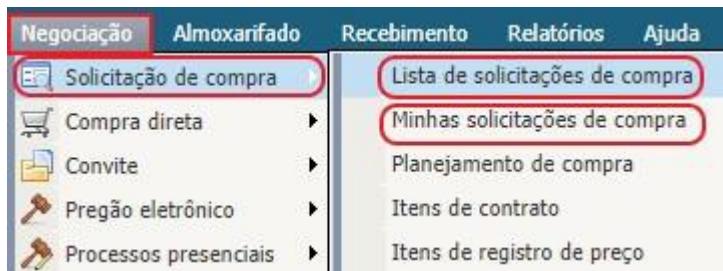


Figura 1. Caminho para acesso a solicitação de compra.

**(Passo 2)** Feito isto, a tela contendo a lista de solicitações cadastradas será exibida:



Figura 2. Tela das minhas solicitações de compra.

### 2.1 Entendendo a Tela de Consulta de Solicitação de Compra

A seguir serão mostradas algumas funções pertinentes ao requisitante.



Figura 3. Funções de uma compra em situação de configuração.

**IMPORTANTE!** A função “**Excluir**” deleta permanentemente o registro, não obtendo a auditoria da ação, a mesma pode ser realizada caso a situação do processo esteja “**Em Configuração**”, se deseja apenas a desativação da compra pode utilizar a função “**Cancelar**”, o registro não é apagado da lista, é apenas “**Cancelado**”.

**(Passo 1)** 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, deve-se clicar no botão  "Pesquisa avançada" localizado ao lado da coluna "Exibir".



Figura 4. Funções de pesquisa avançada.

**(Passo 2)** Realizando esta ação, na mesma tela, será aberta a tela de configuração para selecionar os campos a seu critério para a pesquisa.

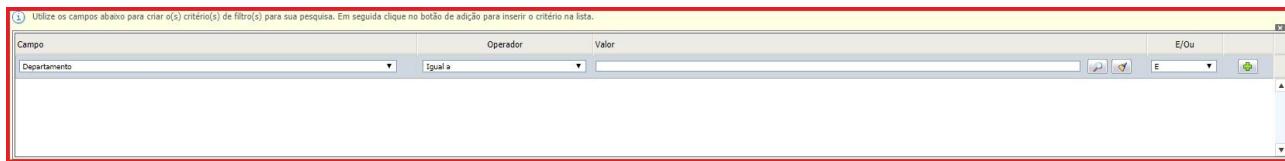


Figura 5. Tela de pesquisa avançada.

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

**(Passo 3) "Campo"**: Campos para utilizar como filtro da pesquisa. Ex: Empresa compradora, departamento, centro de custo, produto etc.

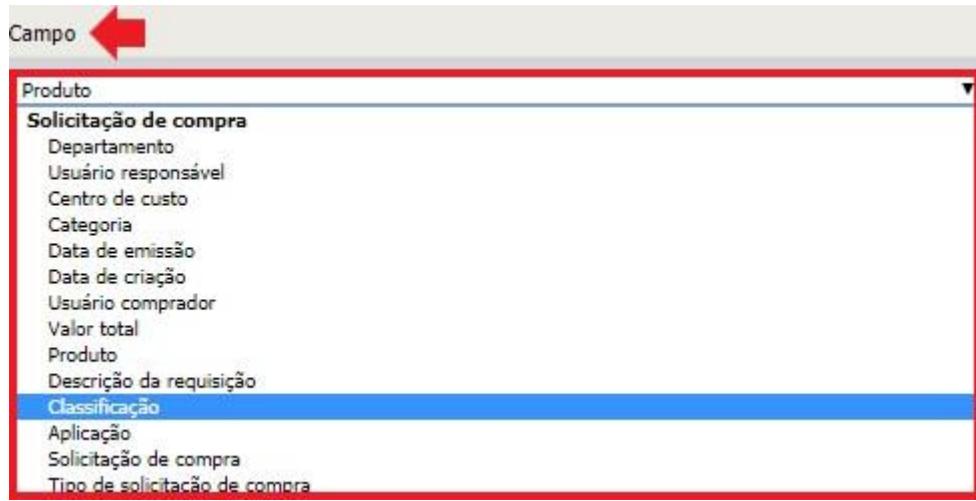


Figura 6. Coluna campo da pesquisa avançada.

**(Passo 4) "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.

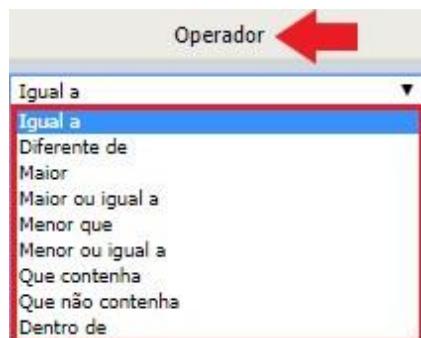


Figura 7. Coluna operador da pesquisa avançada.

**(Passo 5) "Valor":** Valor aplicado na consulta de acordo com o campo escolhido no item 1.



Figura 8. Coluna valor da pesquisa avançada.

**(Passo 6) "E/ou":** Campo para seleção da aplicação de regra, caso tiver, como por exemplo "E", "OU".



Figura 9. Tela de configuração da pesquisa avançada.

**(Passo 7)** Para incluir um novo filtro na pesquisa, basta clicar na imagem "**Adicionar filtro**"  disponível ao final das colunas de pesquisa.

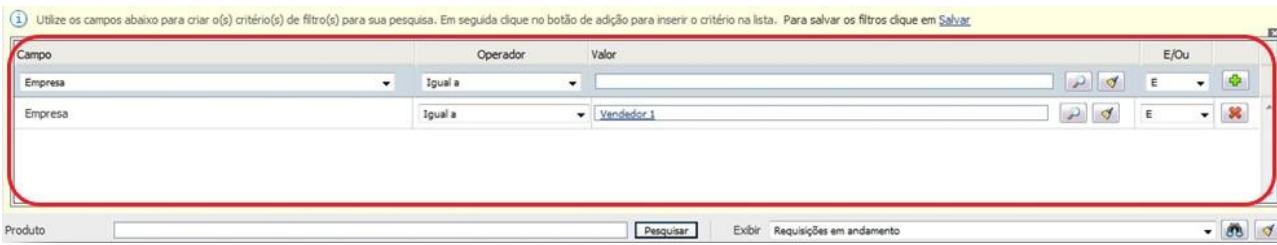


Figura 10. Função adicionar filtros para pesquisa avançada.

**(Passo 8)** 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.

Figura 11. Tela das solicitações de compra após pesquisa avançada.

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:

**(Passo 9) "Número":** caso a solicitação seja criada via integração com o sistema de gestão do cliente, neste campo é apresentado o número da requisição no cliente;

Figura 12. Campo número da solicitação de compra.

**(Passo 10) "Resumo":** Campo para inserir um texto descritivo para a solicitação de compra;

Figura 13. Campo resumo da solicitação de compra.

**(Passo 11) "Empresa":** mostra qual a empresa que está solicitando;

Figura 14. Campo empresa da solicitação de compra.

**(Passo 12) "Data de criação":** mostra a data de criação da solicitação de compra;

Figura 15. Campo data de criação da solicitação de compra.

**(Passo 13) "Total":** mostra o valor total da solicitação de compra;



Figura 16. Campo total da solicitação de compra.

**(Passo 14) “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.



Figura 17. Última coluna da solicitação de compra.

## 2.2. Situações de uma Solicitação de Compra

**(Passo 1) ➔ “Encaminhada”:** a solicitação está liberada para ser negociada;

**(Passo 2) 📈 “Em planejamento”:** a solicitação está em processo de planejamento;

**(Passo 3) ✅ “Encerrada”:** após o encerramento da negociação a solicitação será encerrada;

**(Passo 4) ✅ “Em aprovação”:** a solicitação está aguardando o processo de aprovação de um diretor ou gerente para liberação da mesma para compra. Depende do fluxo do processo desenvolvido junto ao cliente;

**(Passo 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;

**(Passo 6) 📜 “Verificando processo”:** a solicitação está aguardando o término de um processo (depende do fluxo do processo customizado para o cliente).

## 2.3. Visões da Consulta de uma Solicitação de Compra

Dentre as visões disponíveis para o comprador temos:

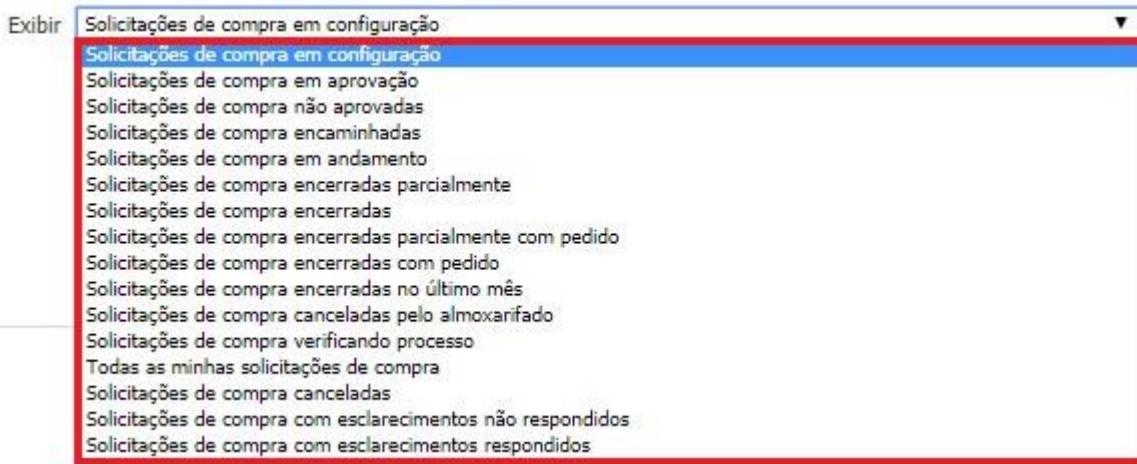


Figura 18. Filtro de exibir a pesquisa para solicitação de compra.

**NOTA:** A coluna “**Exibir**” ou visão pode ser configurado de acordo com a situação e regra de negócio do cliente.

**(Passo 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.

**(Passo 2)** **“Solicitações de compra em aprovação”**: São as solicitações que foram encaminhadas para aprovação.

**(Passo 3)** **“Solicitações de compra não aprovadas”**: São as solicitações que foram encaminhadas para aprovação.

**(Passo 4)** **“Solicitações de compra encaminhadas”**: São as solicitações encaminhadas para negociação.

**(Passo 5)** **“Solicitações de compra em andamento”**: São as solicitações consideradas em andamento no sistema, bem como nas situações “**Encaminhada, Em negociação e Em aprovação**”.

**(Passo 6)** **“Solicitações de compra encerradas parcialmente”**: São as solicitações que foram para o seu processo final, porém ainda existem pendências referente a sua homologação total.

**(Passo 7)** **“Solicitações de compra encerradas”**: São as solicitações que estiverem na situação “**Encerrada e Encerrada parcialmente**”.

**(Passo 8)** **“Solicitações de compra encerradas parcialmente com pedido”**: São as solicitações que foram para o seu processo final, porém ainda existem pendências referente a homologação e pode ser gerado pedido.

**(Passo 9)** **“Solicitações de compra encerradas último mês”**: São as solicitações que estiverem na situação “**Encerrada e Encerrada parcialmente**” que foram criadas no mês corrente.

**(Passo 10)  “Solicitações de compra canceladas pelo almoxarifado”:** São as solicitações que foram canceladas pelo almoxarifado. Opção disponível para clientes que utilizam o módulo de almoxarifado.

**(Passo 11)  “Solicitações de compra verificando processo”:** São as solicitações de compra que estão em processo e está sendo verificado o fluxo do andamento para sua próxima fase.

**(Passo 12) “Todas as minhas solicitações de compra”:** São todas as solicitações de compra que estão na sua lista de requisição de compras e que pode ser filtrado apenas por esta exibição.

**(Passo 13)  “Solicitações de compra canceladas”:** São todas as solicitações de compras canceladas ou desativadas pelo requisitante e que não pode ser realizada mais nenhuma ação sobre ela.

**(Passo 14) “Solicitações de compra com esclarecimentos não respondidos”:** São todas as solicitações de compras que faltam ter o esclarecimento registrado pelo fornecedor respondido pelo comprador.

**(Passo 15) “Solicitações de compra com esclarecimento respondidos”:** São todas as solicitações de compras que obtém o esclarecimento registrado pelo fornecedor e respondido pelo comprador.

### 3. Criando uma Solicitação de Compra

**(Passo 1)** Para permitir realizar uma nova solicitação, no filtro “Exibir” deve ser selecionado a opção “Solicitações de compra em configuração”. Dessa forma a função de “Incluir” será habilitada.

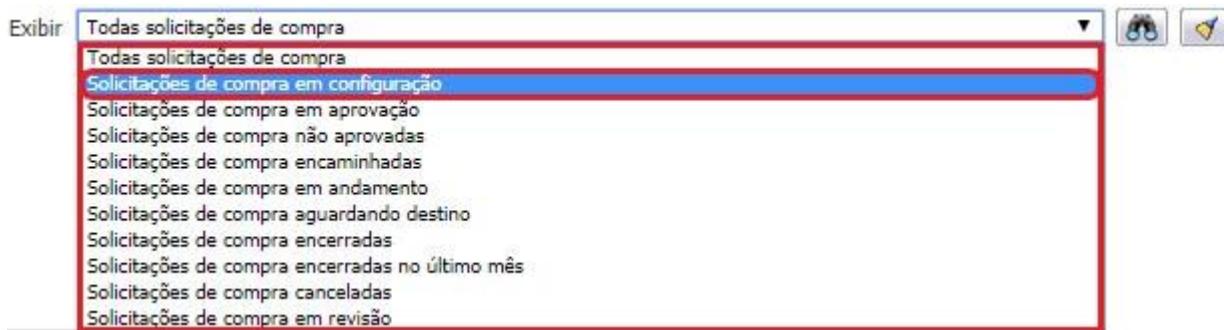


Figura 19. Configuração para inclusão de uma solicitação de compra.

**(Passo 2)** Além de “Incluir”, é possível “Excluir”, “Cancelar”, “Encaminhar”, “Copiar” ou “Atribuir comprador”.

#### 3.1. Preenchendo os Dados Gerais

A tela será dividida em três partes. Será apresentada cada uma a seguir:

**MANUTENÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

**Dados gerais**

Número:  Tipo:

Prioridade:  Natureza do Objeto:

Resumo:

Justificativa:

Empresa:  Grupo de compra:  Aplicação:

**ENDEREÇOS**

Endereço de entrega:  Endereço de cobrança:  Endereço de faturamento:

**DETALHES**

Departamento / Área:

Solicitante:

Aprovador:

Comprador:

Almoxarifado:

Figura 20. Tela de inclusão da solicitação de compra.

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

**Dados gerais**

Número:  Tipo:

Prioridade:  Natureza do Objeto:

Resumo:

Justificativa:

Empresa:  Grupo de compra:  Aplicação:

Figura 21. Tela de dados gerais das solicitações de compras.

**(Passo 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.

**(Passo 2) “Tipo”:** Campo para a seleção do tipo de solicitação que será criada. Para esse campo “Tipo” o módulo de solicitação de compra possui um parâmetro que permite ocultar/exibir um alerta ao alterar o tipo da solicitação. Essa mensagem poderá ser diferente para cada tipo diferente.

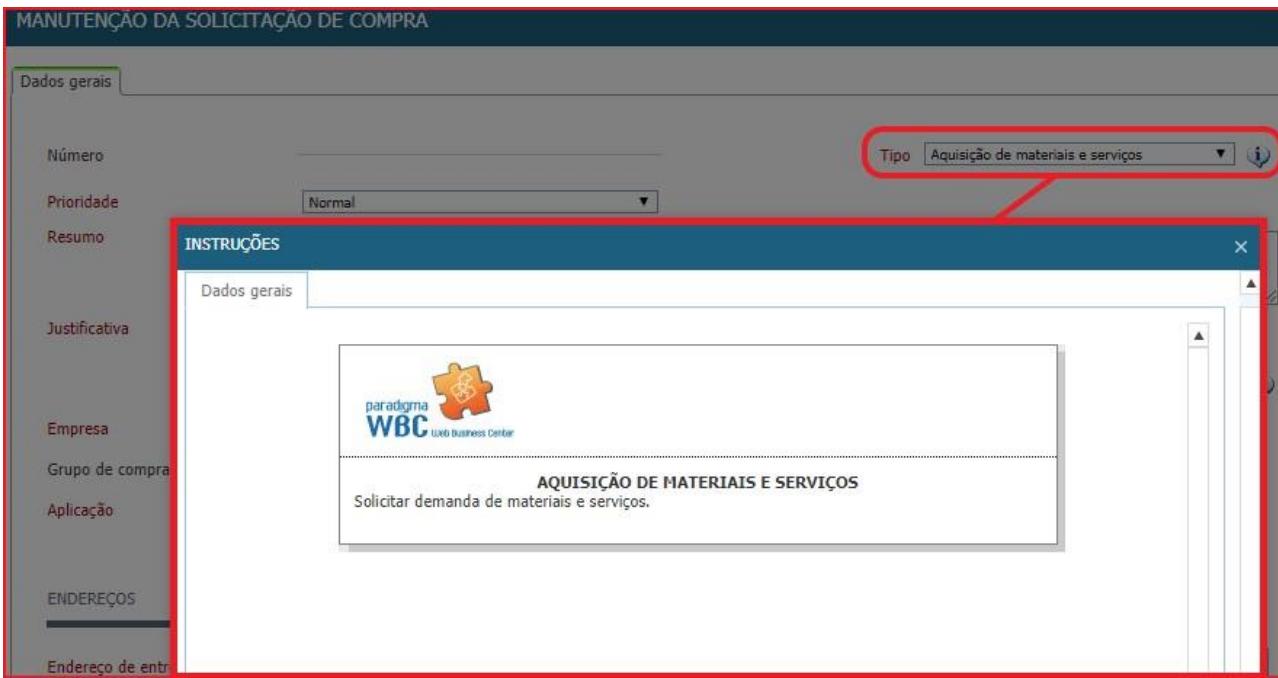


Figura 22. Tela de instruções ao selecionar o tipo.

**NOTA:** As informações contidas nesse template deverão ser elaboradas de acordo com a necessidade do cliente.

**(Passo 3) “Prioridade”:** Campo para definir a prioridade da solicitação de compra. Existem duas opções: “Normal” e “Emergencial”. O campo é apenas informativo.

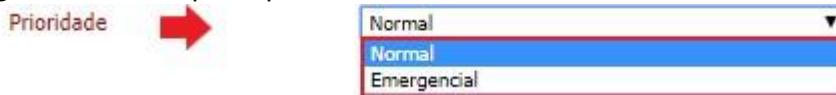


Figura 23. Campo prioridade dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 4) “Natureza do Objeto”:** Campo para definir o objeto da solicitação de compra.

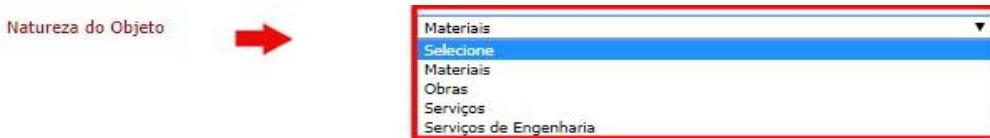


Figura 24. Campo natureza do objeto dos dados gerais da solicitação de compra

**(Passo 5) "Resumo":** Este é um campo descritivo para identificação da solicitação de compra.



Figura 25. Campo resumo dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 6) "Justificativa":** Campo para inserir a justificativa da solicitação de compra.



Figura 26. Campo justificativa dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 7) "Empresa":** Campo para seleção das empresas que o solicitante tem permissão para criar uma solicitação de compra.



Figura 27. Campo empresa dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 8) "Grupo de compra":** Campo para selecionar o grupo definido que faz parte da compra.



Figura 28. Campo grupo de compra dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 9) "Aplicação":** Campo seleção de aplicação do material.

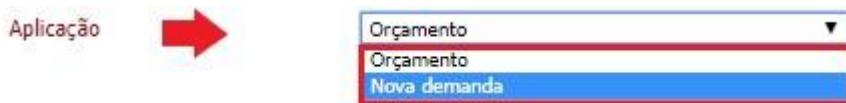


Figura 29. Campo aplicação dos dados gerais da solicitação de compra.

#### ENDEREÇOS



Figura 30. Tela de endereços dos dados gerais.

**(Passo 10) "Endereço de entrega":** Campo para seleção do endereço de entrega da empresa selecionada no campo empresa.



Figura 31. Campo endereço de entrega dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 11) "Endereço de Cobrança":** Campo para seleção do endereço de cobrança da empresa selecionada no campo empresa.

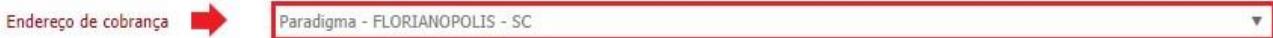


Figura 32. Campo endereço de cobrança dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 12) "Faturamento":** Campo para seleção do endereço de faturamento da empresa selecionada no campo empresa.

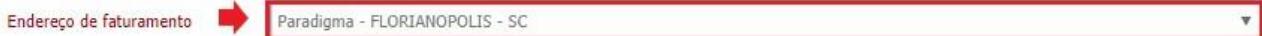


Figura 33. Campo faturamento dos dados gerais da solicitação de compra.

Figura 34. Tela de detalhes dos dados gerais da solicitação de compras.

**(Passo 13) "Departamento/Área":** Campo para seleção do departamento/área.



Figura 35 Campo departamento / Área dos dados gerias da solicitação de compra.

**(Passo 14) "Solicitante":** Campo de preenchimento automático com nome do usuário solicitante.



Figura 36. Campo solicitante dos dados gerais da solicitação de compra.

**(Passo 16) "Comprador":** Campo para ser inserido o usuário comprador da solicitação de compra;

**(Passo 17) "Almoxarifado":** Campo para ser selecionado o almoxarifado responsável pelos itens da solicitação de compra;

**(Passo 18)** Após preenchimento dos dados, o usuário deverá clicar no botão "Salvar" para habilitar as abas:



Figura 37. Função salvar ou salvar e fechar a inclusão da solicitação de compra.

**(Passo 19)** Em seguida, após ser salvo, irá habilitar mais quatro abas para continuar no processo de solicitação de compra: “**Itens**”, “**Dados complementares**”, “**Anexos**”, “**Auditoria**” e “**Esclarecimentos**”.



Figura 38. Abas que serão habilitadas após incluir e salvar dados gerais.

### 3.2. Incluindo Itens

**(Passo 1)** Para incluir um item na solicitação de compra, deve-se clicar no botão “**Incluir**” localizado na barra de ações como mostra a imagem abaixo:

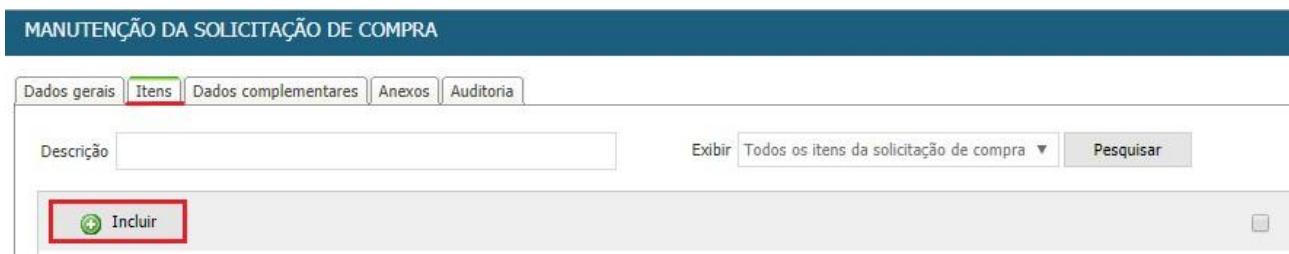


Figura 39. Função de inclusão da aba itens da solicitação de compra.

**(Passo 2)** A tela abaixo será apresentada:

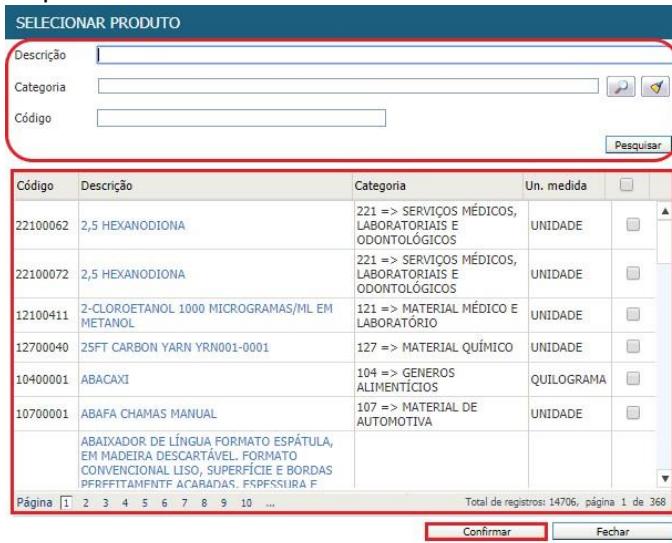


Figura 40. Tela de seleção do produto da aba itens da solicitação de compra.

**(Passo 3)** A partir da pesquisa de produtos, você poderá localizar o item utilizando os filtros por “Descrição”, “Categoria” ou “Código”. Para incluir o item na solicitação de compra, o usuário deverá selecionar o item e clicar em “Confirmar”.

**(Passo 4)** Também é possível incluir itens de cotações existentes. Para isso, clicar na opção “Incluir itens de cotação” e selecionar a cotação de preferência. Nessa aba é possível localizar uma cotação filtrando por “Número”, “Descrição” ou “Unidade”.

Figura 41. Incluir itens de cotação

**(Passo 5)** Após a inclusão do item, será apresentada a tela abaixo:

Figura 42. Tela de inclusão dos itens da solicitação de compra.

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

**(Passo 6) “Descrição”:** Campo descrição é composto pelo número da solicitação de compra mais a descrição do produto.

**(Passo 7) “Quantidade”:** Campo para informar a quantidade solicitada para o item.

**(Passo 8) “Valor de referência”:** Campo de preenchimento obrigatório, informa o valor de referência do produto.

**(Passo 9) “Valor estimado”:** Campo calculado com a multiplicação entre valor de referência e quantidade.

**(Passo 10) “Previsão de entrega”:** Campo informação da data de previsão de entrega para o produto.

**(Passo 11) “Natureza de despesa”:** Campo para selecionar a natureza de despesa do item.

**(Passo 12) “Criticidade”:** Campo para informar a criticidade do item.

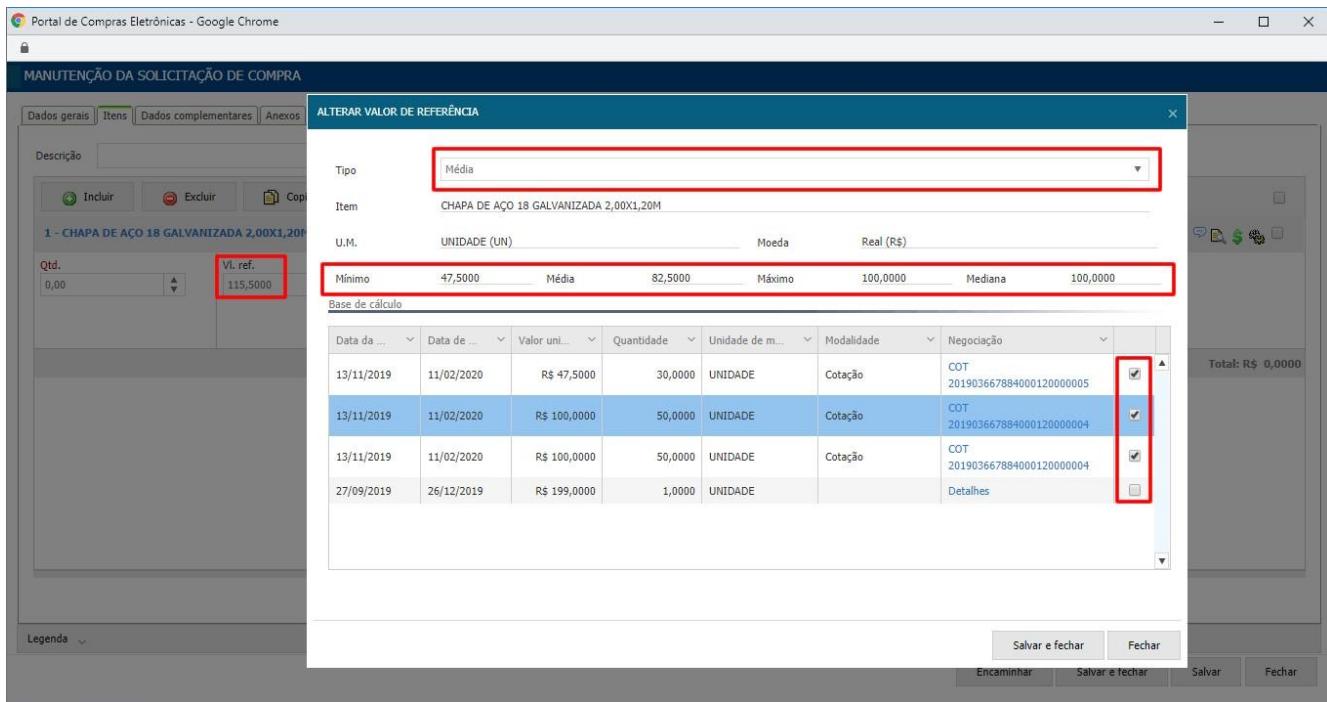
**(Passo 13) “Aplicação”:** Informa a aplicação que será utilizada ao material solicitado.

**(Passo 14) “Conta Contábil”:** Informa a conta contábil atribuída ao material (também pode ser alterada pelo comprador).

**(Passo 15) “Centro de Custo”:** Deve-se ser informado o centro de custo referente ao item da solicitação;

**(Passo 16) “Coluna de imagens”:** Link para acessar a auditoria da requisição; Link para acessar detalhes do item da solicitação; Alteração do valor de referência (mais detalhes abaixo); Situação da solicitação de compra; Itens de contrato (Nessa situação subirá uma tela com alerta para identificar que é um item de contrato.)

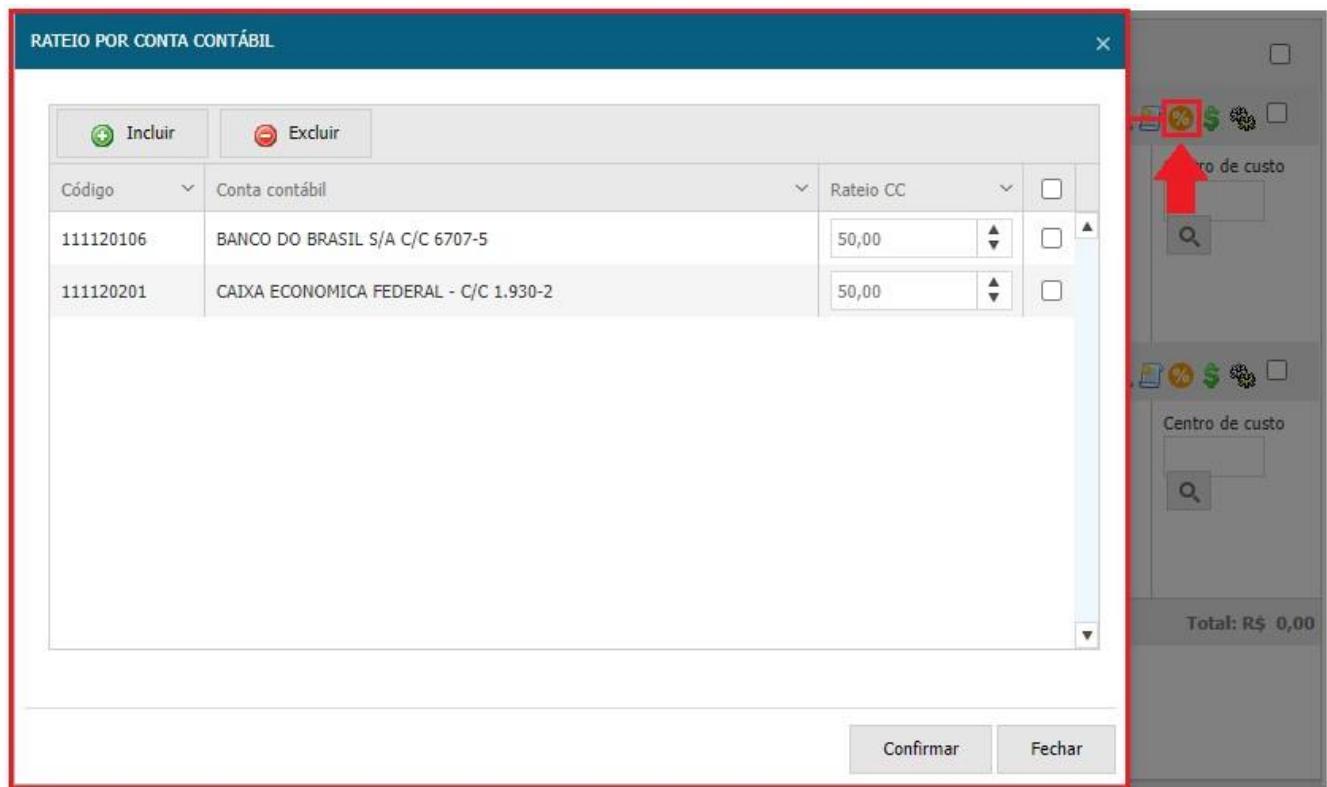
- **Alteração do valor de referência:** Ao clicar nesse ícone abrirá a tela do “Banco de preços”, conforme abaixo, apresentando todas compras feitas do produto, podendo fazer a alteração do valor de referência por tipo: “**Máximo**”, “**mínimo**”, “**média**” e “**mediana**”, clicando em O tipo selecionado, será o valor que apresentará na aba “**Item**” no campo valor de referência.



Figura

#### 43. Valor de referência

-  **Rateio por conta contábil:** Ao clicar nesse ícone será apresentada uma tela na qual o usuário pode incluir um rateio sob o item da requisição. O rateio será feito por conta contábil, podendo escolher mais de uma. Somente será possível incluir conta contábil quando a requisição estiver “**Em configuração**” ou “**Em revisão**”.



**(Passo 17) "Última coluna"**: Esta coluna é utilizada para executar uma ação que está na barra de ações.

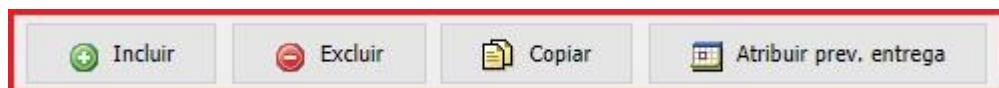


Figura 44. Funções disponíveis na aba itens na barra de ações.

**(Passo 18) "Salvar 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**".

**(Passo 19) "Encaminhar"**: Utilizando 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.

**(Passo 20)** O sistema permite que a unidade de medida de tempo seja solicitada a partir da seleção do "**Tipo de produto/serviço**":

**MANUTENÇÃO DO PRODUTO**

Dados gerais	Integração	Marcas	Unidades de medida	Padronização	Fornecedores	Dados contábeis	Criticidade
Natureza de despesa	Anexo	Esclarecimentos					
Categoria de produto: Materiais Gráficos <span style="float: right;">[icons]</span> Unidade de medida: Unidade <span style="float: right;">▼</span> Situação: Ativo Grupo de despesa: Selecione <span style="float: right;">▼</span> Tipo da despesa: Selecione <span style="float: right;">▼</span> <b>Tipo de produto: Serviço</b> <span style="float: right;">▼</span> Código: <span style="float: right;">[icons]</span> Código de controle NCM: <span style="float: right;">[icons]</span> Descrição: Serviço de impressão de folder promocional A4 <span style="float: right;">[icons]</span> Descrição detalhada: <span style="float: right;">[icons]</span>							
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Salvar e fechar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Salvar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fechar</span>							

Figura 45. Campo tipo do produto configurado no cadastro do produto

### 3.3. Dotação Orçamentária

A aba de “**Dotação Orçamentária**” consiste no ajuste de informações relacionadas a dotação orçamentaria.

**MANUTENÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Dados gerais	Itens	Dotação orçamentária	Anexos	Auditoria																
Incluir <span style="float: right;">Excluir</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Dotação orçamentária</th> <th style="width: 30%;">Nota de crédito de reserva</th> <th style="width: 30%;">Nota de crédito de liberação</th> <th style="width: 10%;">Fonte de recursos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13.392.0000.0000.0000 - Manutencao e Reforma</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span></td> </tr> <tr> <td>13.391.0000.0000.0000 - Gestao e Manutencao</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span></td> </tr> <tr> <td>04.122.0000.0000.0000 - Apoio Administrativo e Operacional</td> <td></td> <td></td> <td>0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span></td> </tr> </tbody> </table>					Dotação orçamentária	Nota de crédito de reserva	Nota de crédito de liberação	Fonte de recursos	13.392.0000.0000.0000 - Manutencao e Reforma	3	3	0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span>	13.391.0000.0000.0000 - Gestao e Manutencao	3	3	0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span>	04.122.0000.0000.0000 - Apoio Administrativo e Operacional			0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span>
Dotação orçamentária	Nota de crédito de reserva	Nota de crédito de liberação	Fonte de recursos																	
13.392.0000.0000.0000 - Manutencao e Reforma	3	3	0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span>																	
13.391.0000.0000.0000 - Gestao e Manutencao	3	3	0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span>																	
04.122.0000.0000.0000 - Apoio Administrativo e Operacional			0101011000 - TESOURO - GERAL <span style="float: right;">[icons]</span>																	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fechar</span>																				

Figura 46. Aba de Dotação Orçamentária

### 3.4. Configurando os Dados Complementares

A aba dos “**Dados complementares**” consiste em informar os centros de custos da solicitação de compra e também fazer os rateios das despesas conforme tela abaixo.

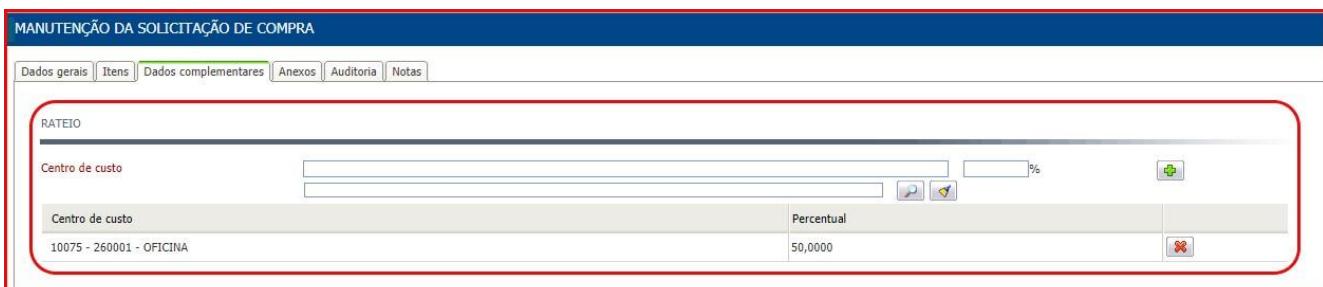


Figura 47. Tela da aba dados complementares da solicitação de compra.

### 3.5. Anexando um Arquivo

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

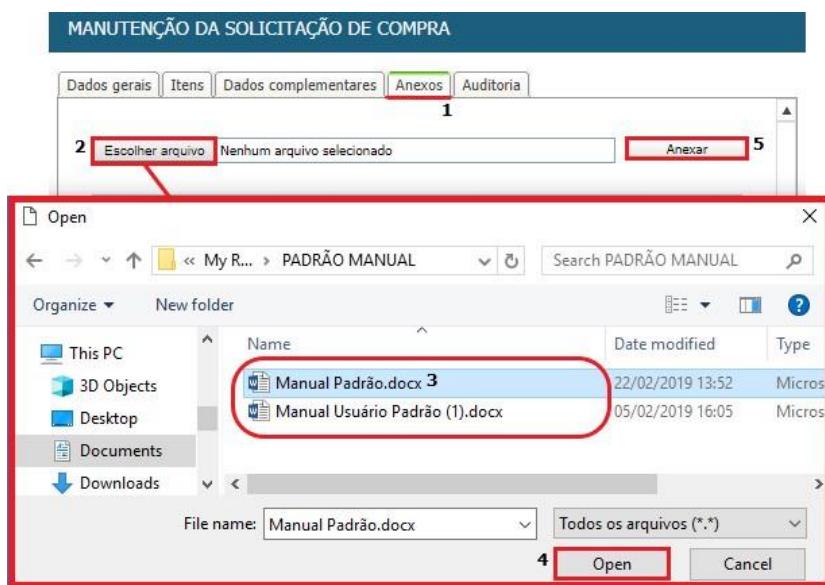


Figura 48. Tela da aba anexos da solicitação de compra.

- (Passo 1)** Clique na aba “**Anexos**” para incluir arquivos na solicitação de compra;
- (Passo 2)** Clique no botão “**Escolher arquivo**” para localizar o arquivo;
- (Passo 3)** Escolha o arquivo em seu computador;
- (Passo 4)** Clique no botão “**Open ou Abrir**”;
- (Passo 5)** Em seguida clique no botão “**Anexar**”.

### 3.6. Visualizando a Auditoria da Solicitação de Compra

A área de “**Auditoria**” é o histórico que fica gravado todas as ações e movimentações realizadas por cada usuário no processo da solicitação de uma determinada compra, assim obtendo registros para uma maior segurança da aplicação.

Data	Descrição	Usuário
03/04/2019 08:23:56	O item 0000 - ÁGUA MINERAL 500ML - GARRAFA teve sua criticidade alterada para não.	BRENDA EXTASE BARRETO BORGES
03/04/2019 08:23:56	O item 0000 - ÁGUA MINERAL EM GARRAFÃO 20L teve sua criticidade alterada para não.	BRENDA EXTASE BARRETO BORGES
02/04/2019 16:29:28	O item 2 - ÁGUA MINERAL 500ML - GARRAFA foi incluído na solicitação de compra.	BRENDA EXTASE BARRETO BORGES
02/04/2019 16:29:00	O item 1 - ÁGUA MINERAL EM GARRAFÃO 20L foi incluído na solicitação de compra.	BRENDA EXTASE BARRETO BORGES
01/04/2019 12:01:04	Solicitação de compra incluída.	BRENDA EXTASE BARRETO BORGES

Figura 49. Tela da aba auditoria da solicitação de compra.

### 3.7. Entendendo a Aba Notas

A aba “**Notas**” é utilizada para incluir informações referente ao processo, optando por escolher se deve apresentar como “**Privado**” ou “**Público**”, e podendo adicionar anexos, conforme será explicado nos passos seguintes:

**(Passo 1)** A tela principal da aba “**Notas**” apresentará as funcionalidades de “**Incluir**” e “**Excluir**” uma nota do processo.

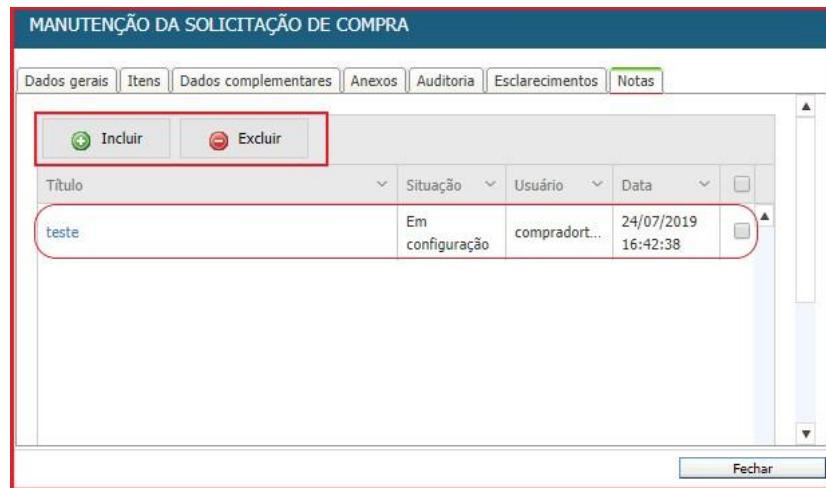


Figura 50. Tela principal da aba notas

**(Passo 2)** Ao clicar na funcionalidade “Incluir” deve apresentar a tela para preenchimento dos “Dados Gerais”. Em seguida deve-se preencher os dados dos campos “Obrigatórios”: “Título”, “Descrição”, e “Tipo” que pode ser “Privado”, ou seja, a nota do processo será visualizada internamente pelos usuários compradores ou “Público” que será visualizado no Edital. Para finalização deve-se clicar em “Salvar”.

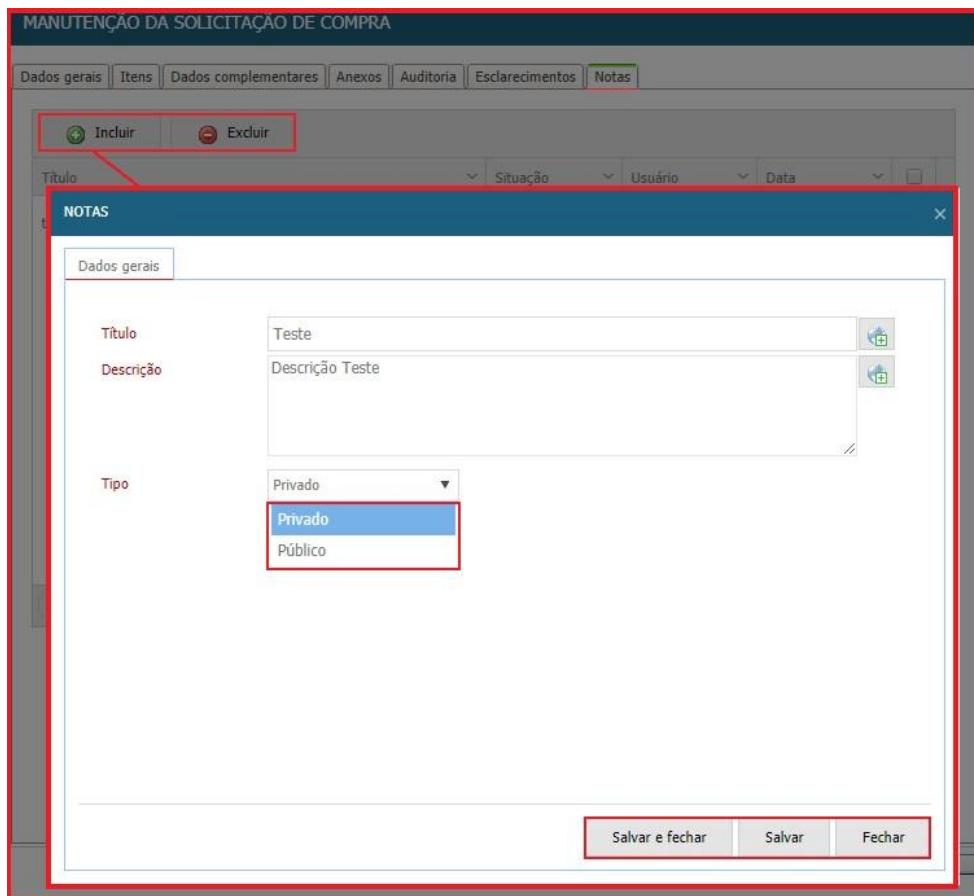


Figura 51. Tela de inclusão de notas aba dados gerais.

**(Passo 3)** Ao salvar os “**Dados Gerais**” será habilitado as abas “**Anexos**” e “**Auditoria**”. Na aba “**Anexos**” é possível “**Escolher arquivo**”, após selecionar o documento deve-se clicar em “**Anexar**” que em seguida o documento ficará anexado na tela de anexos.

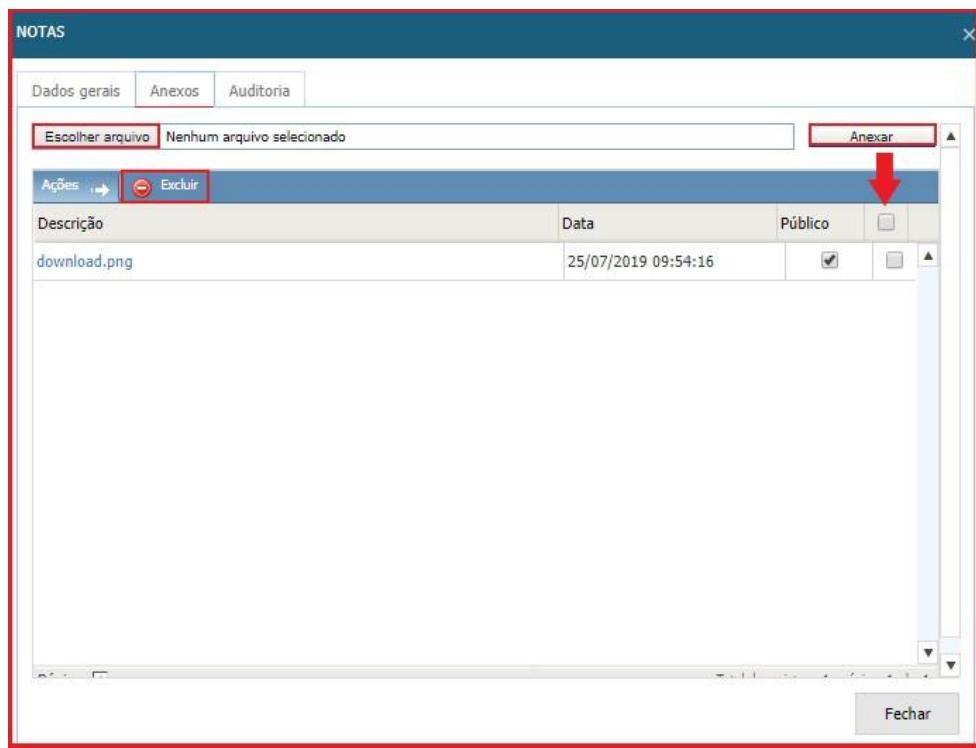


Figura 52. Aba anexos das notas.

**(Passo 4)** É possível “**Excluir**” o documento, marcando ao final do registro e clicando no botão “**Excluir**”, apresentará uma mensagem de confirmação da exclusão devendo clicar em “**OK**” para continuar.

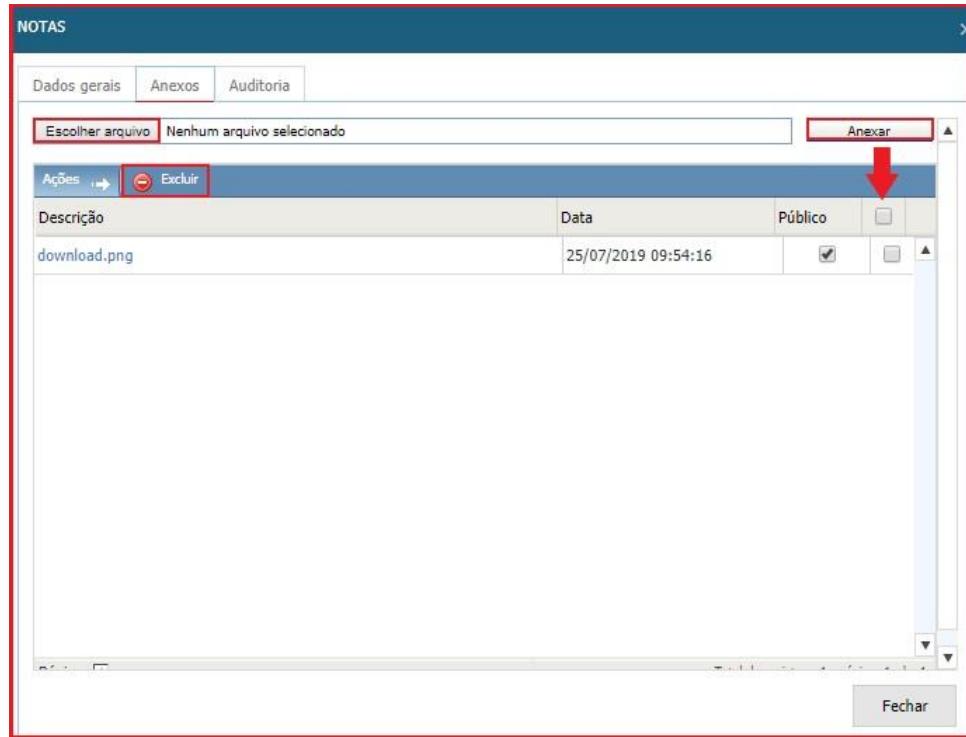


Figura 53. Tela da aba anexos das notas.

**(Passo 5)** Na aba “**Auditoria**” é possível verificar o registro das ações dos usuários referente ao registro de informações das notas.

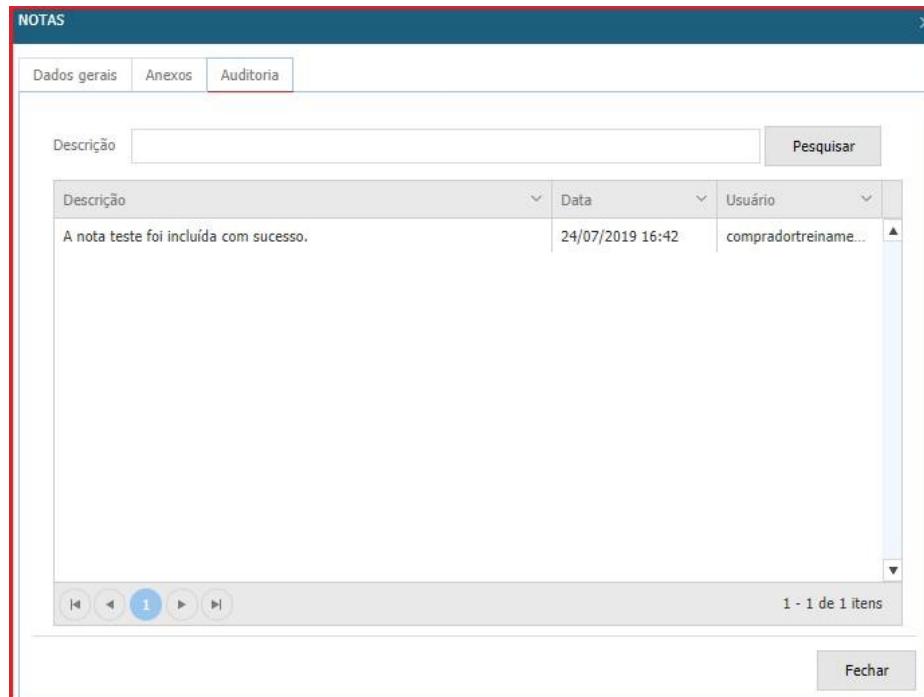


Figura 54. Tela da aba auditoria das notas.

### 3.8. Esclarecimentos

Na aba de “**Esclarecimentos**” o usuário solicitante poderá inserir perguntas e notas sobre a requisição, para usuários de sua escolha, cadastrados no sistema.

Figura 55. Aba de esclarecimentos

## 4. 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 por meio 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.

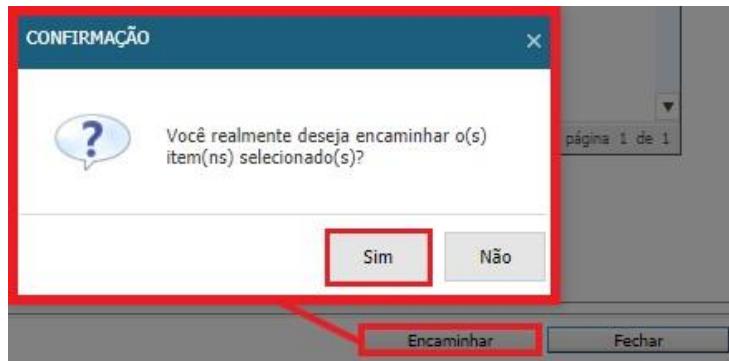


Figura 56. Tela de confirmação de encaminhamento da solicitação de compra.

## 5. Área de Planejamento das Solicitações de Compras

Conforme informado no capítulo anterior após “**Encaminhar**” uma solicitação de compra, caso o cliente possua uma regra de negócio elaborada no fluxo do portal, a solicitação de compra deverá ser encaminhada e chegará a equipe responsável pelas compras da empresa. Nessa situação é habilitado no módulo “**Negociação**” -> “**Solicitações de compra**” -> “**Planejamento de compra**”.



Figura 57. Caminho para acessar o planejamento de compra.

### 5.1. Entendendo a área de Planejamento das Solicitações de Compras

Nesta lista do planejamento de compra, teremos as solicitações que foram encaminhadas e o portal possui informações relacionadas ao planejamento divididas em colunas, resumindo em conteúdo básico para identificação das solicitações:

The screenshot shows a list of purchase requests with the following columns:

Número	Negociação	Resumo	Empresa	Data de criação	Total
SC 0001-04/2019	Teste - Manual Solicitação de compra		Paradigma Suporte Treinamento	03/04/2019 11:23:59	15.400,00
SC 0004-03/2019	Teste FIEB		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	15/03/2019 14:36:18	1.900,00
SC 0017-02/2019	ENCAMINHAMENTO SOLICITAÇÃO		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	22/02/2019 12:18:39	14.440,00 <span style="color: yellow;">⚠</span>
SC 0006-09/2018	TESTE SC APRESENTAÇÃO - FABIO 06		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/11/2018 16:14:24	45,40
SC 0002-11/2017	SEST/SENAF - APRESENTAÇÃO LOTE - SC		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	01/11/2017 14:16:41	0,00 <span style="color: yellow;">⚠</span>
SC 0006-09/2017	Carol teste 2		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	14/09/2017 13:44:54	0,00 <span style="color: yellow;">⚠</span>
SC 0002-09/2017	SC KAREN EXCLUSÃO ITENS Task 71328		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/09/2017 14:27:31	0,00 <span style="color: yellow;">⚠</span>
SC 0053-08/2017	Teste Diogo		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	31/08/2017 17:38:45	50,00
SC 0052-08/2017	Teste Diogo		Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	30/08/2017 16:58:37	100,00

Annotations in the screenshot:

- A red box highlights the **Encaminhar** button in the top navigation bar.
- A red box highlights the **Planejamento de compra** link in the dropdown menu.
- A red box highlights the **Actions** column in the table header.
- A red box highlights the **Icons** column in the table header.
- A red arrow points to the **Icons** column.

Figura 58. Tela de planejamento de compra.

**(Passo 1) “Número”:** Número/código do planejamento de compra;

**(Passo 2) “Negociação”:** Informa o número/código de origem do planejamento de compra inclusa em um processo de compras;

**(Passo 3) "Resumo":** Um descriptivo breve sobre o planejamento de compra;

**(Passo 4) "Empresa":** Informa a empresa (compradora) responsável pelo planejamento;

**(Passo 5) "Data de criação":** Informa a data/hora de criação do documento;

**(Passo 6) "Total":** informa o valor total do planejamento; **(Passo**

**7) "Coluna contendo as imagens":**

-  Informa qua classe de produto informada no planejamento possui licitações realizadas no portal
-  Situação demonstrada no exemplo "Em planejamento"
-  Auditoria
-  Anexos do planejamento
-  Informa as requisições/solicitações contidas no planejamento

Figura 59. Imagem para identificação da coluna de imagens do planejamento de compras.

**(Passo 8)** Demais legendas que acompanham o planejamento de compras seguem disponíveis para visualização na opção destacada abaixo:

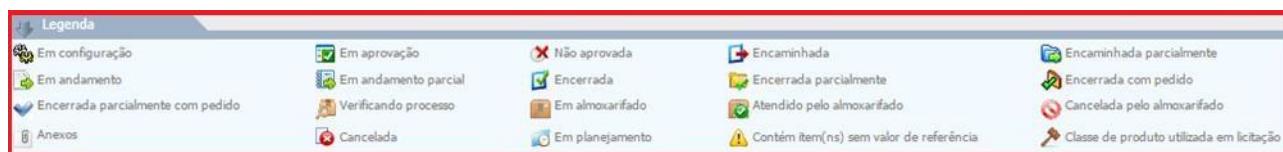


Figura 60. Legenda da tela planejamento de compra.

**NOTA:** Todas as telas dos módulos, se verificar na parte inferior da página contém a opção.  
para ser consultado durante a evolução do processo.

## 5.2. Encaminhando e Reconfigurando uma Solicitação de Compra

**(Passo 1)** Nesse caso deve-se **"Selecionar"** a solicitação de compra ao final da coluna do item registrado, para que consiga **"Encaminhar"**.

Ações	Encaminhar	Reconfigurar
Número	Negociação	Resumo
SC 0001-04/2019		Teste - Manual Solicitação de compra

Figura 61. Função para encaminhar uma solicitação de compra.

**(Passo 2)** Em seguida abrirá a tela “**Planejamento das solicitações de compra**” para que informe os campos: “**Modalidade**” (Dispensa / Inexigibilidade / Licitação ou Cotação); “**Critério**” (Baseado na lei da modalidade selecionada); “**Comprador**” (Usuário comprador).

Figura 62. Tela configuração de planejamento das solicitações de compra.

**(Passo 3)** Após inserir as informações, deve-se clicar em “**Salvar e fechar**”, logo em seguida abrirá a tela de “**Confirmação**” que ao clicar em “**Sim**” a solicitação de compra será encaminhada para compras.

Figura 63. Tela de confirmação da solicitação de compra para encaminhamento.

**(Passo 4)** Caso seja necessário fazer alteração na solicitação de compra, é possível “**Reconfigurar**”, clicando na função localizada na barra de ações. Em seguida abrirá a tela de “**Justificativa**” para que após as informações inseridas no campo seja concluído clicando em “**Confirmar**”, dessa maneira a situação da solicitação de compra

é alterada para “**Em revisão**” e poderá ser exibida dessa forma em “**Lista de solicitações de compra**” -> filtro “**Exibir: Solicitações de compra em revisão**”.

**IMPORTANTE!** Apenas solicitações de compra com a situação “**Em planejamento**” com todos os itens na situação “**Em planejamento**”.

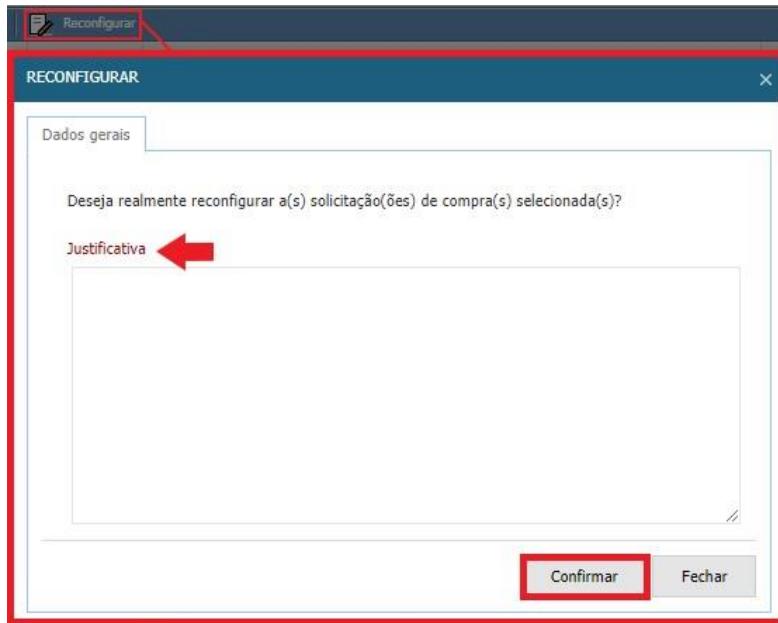


Figura 64. Tela de justificativa para reconfigurar solicitação de compra.

## 6. Entendendo a área de Planejamento de Solicitação de Compra por Item

Para obter acesso a área, deve-se acessar o módulo “**Negociação**” -> “**Solicitação de compra**” -> “**Planejamento de compra por item**”. Lembrando que essa funcionalidade é configurada de acordo com a regra de negócio e fluxo de cada cliente.

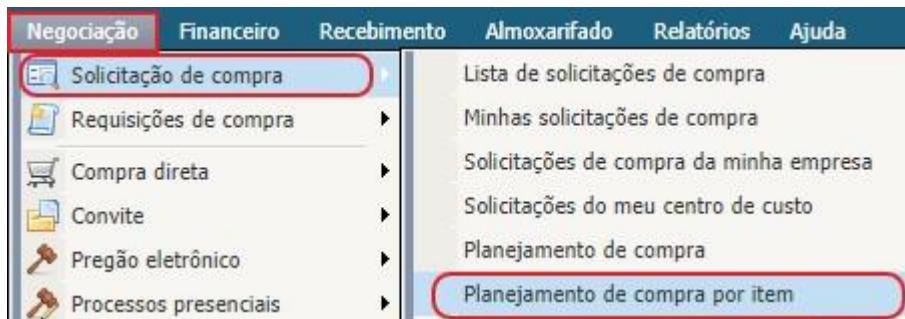


Figura 65. Caminho para acessar a tela de planejamento de compra por item.

Dessa forma a visualização para o comprador será das solicitações de compra detalhando os itens contidos na mesma. Nesta lista do planejamento de compra por item, teremos as solicitações que foram encaminhadas e o portal possui informações relacionadas ao planejamento divididas em colunas, resumindo em conteúdo básico para identificação das solicitações:

Requisição	Negociação	Produto	Empresa	Data de cadastro	Valor total
OC 0005-01/2019-2	OC 0005-01/2019 - Teste planeja Victor - 01 - Obras	1,00 UM* - 13277 - DUROMETRO - NA ESCALA DE 0 A 100	Comprador' - Raul	08/01/2019	3,00
OC 0005-12/2018-3	OC 0005-12/2018 - Teste victor planejamento 2	1,00 UM* - 13331 - TELA PARA ELETRIFICACAO - EM NYLON, MEDINDO 1,0 M DE ALTURA E 50M DE COMPRIMENTO, COM SUPORTE, PARA ELETRIFICACAO DE CERCA	Comprador' - Raul	27/12/2018	10,00
Solicitação de compra: OC 0009-03/2019 - RAUL TESTE CONTROLE DE LIMITE - APROVAÇÃO TÉCNICA					

Figura 66. Tela de solicitações de compra por item.

**(Passo 1) "Requisição":** Identificação da solicitação de compra;

**(Passo 2) "Negociação":** Informa o número/código de origem do planejamento de compra inclusa em um processo de compras;

**(Passo 3) "Produto":** Descrição do produto vinculado a solicitação de compra;

**(Passo 4) "Empresa":** Informa a empresa (compradora) responsável pelo planejamento;

**(Passo 5) "Data de cadastro":** Informa a data/hora de cadastro do processo;

**(Passo 6) "Valor total":** Informa o valor total do planejamento;

**(Passo 7) "Coluna contendo as imagens":** O sistema informa através dos ícones: que está "Em planejamento" e para cada solicitação de compra quando alguma de suas classes de produto já estiverem sido planejadas para a modalidade "Licitação", considerando o ano atual mostrará como "Classe de produto utilizada em licitação".



Figura 67. Legenda da tela de solicitação de compra por item.

## 6.1. Cancelando Solicitação de Compra por Item

**(Passo 1)** Para o cancelamento deve-se marcar a solicitação desejada ao final do registro e clicar na função "Cancelar".

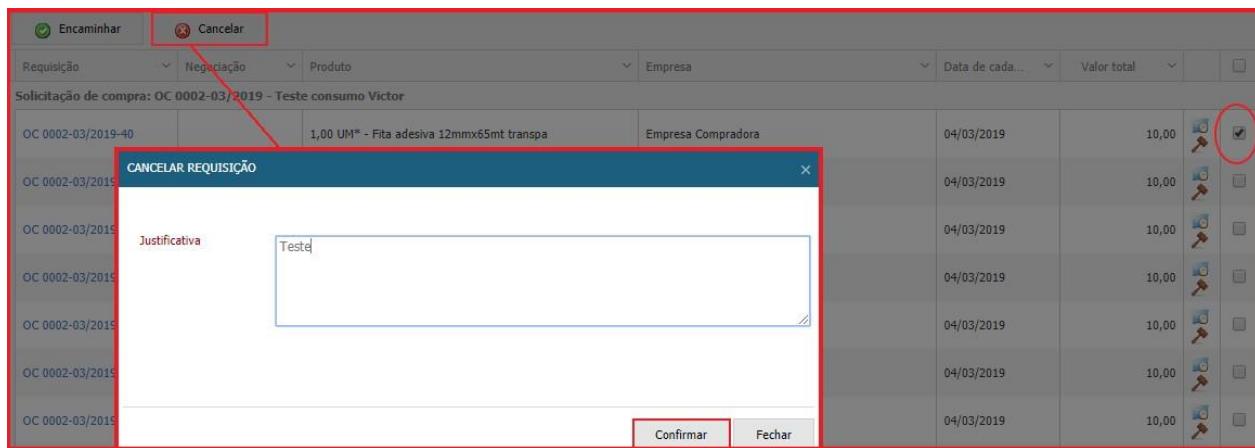


Figura 68. Tela de cancelar requisição do planejamento de itens.

**(Passo 2)** Em seguida apresentará a tela de "Cancelar requisição" para que seja preenchido o campo "Justificativa" e para finalização clicar em "Confirmar".

**IMPORTANTE!** Após Cancelar o registro não terá como retornar para ativo e o registro não apresentará na lista de planejamento.

## 6.2. Encaminhando Solicitação de Compra por Item

**(Passo 1)** É necessário “**Selecionar**” os itens da solicitação de compra para que consiga “**Encaminhar**”.



Requisição	Negociação	Produto	Empresa	Data de cadastro	Valor total	
Solicitação de compra: SC 0002-09/2017 - SC KAREN EXCLUSÃO ITENS Task 71328						
SC 0002-09/2017-5		500,00 UN - ABNT NBR 14628:2010	Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/09/2017	0,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SC 0002-09/2017-4		400,00 UN - ABNT NBR 14627:2010	Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/09/2017	0,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SC 0002-09/2017-3		300,00 UN - ABNT NBR 14626:2010	Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/09/2017	0,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SC 0002-09/2017-2		200,00 UN - ABNT NBR 14009:1997	Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/09/2017	0,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SC 0002-09/2017-1		100,00 UN - ABNT NBR 11436:1988	Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina - FIESC	06/09/2017	0,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 69. Função para encaminhar solicitação de compra por item.

**(Passo 2)** Em seguida abrirá a tela “**Planejamento das solicitações de compra por item**” para que informe os campos: “**Modalidade**” (Dispensa / Inexigibilidade / Licitação ou Cotação); “**Critério**” (Baseado na lei da modalidade selecionada); “**Comprador**” (Usuário comprador).



PLANEJAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA POR ITEM

Modalidade: Selecionar

Critério: Selecionar

Comprador:

Salvar e fechar  Fechar

Figura 70. Tela configuração de planejamento das solicitações de compra por item.

**(Passo 3)** Após inserir as informações, deve-se clicar em “**Salvar e fechar**”, logo em seguida abrirá a tela de “**Confirmação**” que ao clicar em “**Sim**” a solicitação de compra será encaminhada para compras.

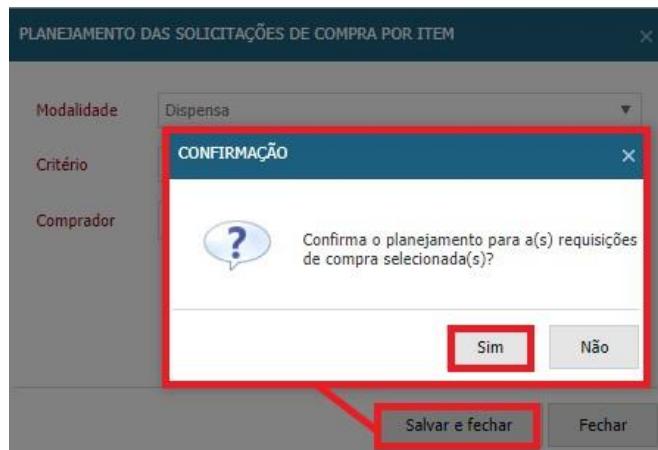


Figura 71. Tela de confirmação para encaminhamento da solicitação de compra por item.

**(Passo 4)** O portal informa ao usuário planejador, nos casos em que alguma classe de produto foi utilizada anteriormente na modalidade licitação no ano corrente e para alguma empresa da estrutura de filiais. Logo, poderá optar por informar a **“Justificativa”** e **“Confirmar”** para continuar mesmo assim ou **“Fechar”** o planejamento.

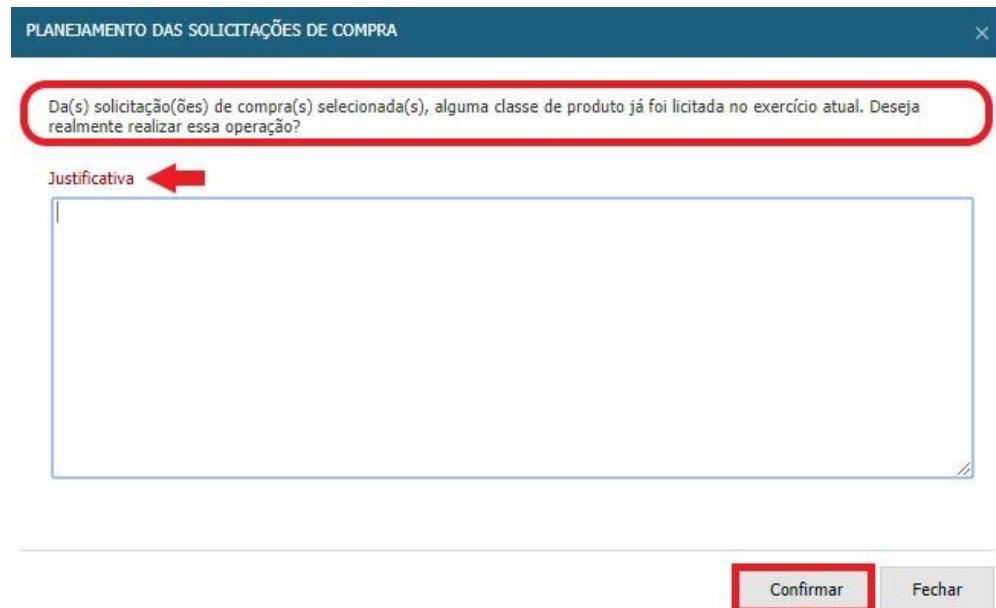


Figura 72. Tela de justificativa para planejamento das solicitações de compra por item.

## 7. Funcionalidades para a Solicitação de Compra

O portal permite ao usuário a ação de **“Replanejar”** a solicitação de compra. Com isso, é possível alterar a situação de solicitações que estiverem encaminhadas para a situação **“Em planejamento”**.

**(Passo 1)** No filtro “Exibir”, selecione a opção “Solicitações de compra encaminhadas”.

Figura 73. Filtro de exibição das solicitações de compra.

**(Passo 2)** Selecione a solicitação de compra que deve ser replanejada e clique em “Replanejar”. Em seguida abrirá a tela para informar a “Justificativa” e “Confirmar”. Dessa forma a solicitação de compra ficará na situação de “Em planejamento”.

Figura 74. Tela de justificativa para replanejar solicitação de compra.

**(Passo 3)** Outra permissão do portal, é a possibilidade de enviar a solicitação de compra para ajustes do usuário solicitante, e quando as solicitações de compra estiverem “**Em planejamento**” passar para a situação “**Em revisão**” (explicado nesse manual, 5.2. Encaminhando e reconfigurando uma solicitação de compra).



Figura 75. Tela de solicitações de compra em revisão.

**NOTA:** O portal de compras permite a possibilidade de verificar orçamento ao realizar planejamento da solicitação de compra.

**(Passo 4)** A validação do orçamento é realizada na fase de “**Planejamento da solicitação de compra**”. Ao realizar um planejamento para uma “**Modalidade**” diferente de cotação, o sistema valida com base no “**Centro de custo**” e “**Conta contábil**” se todos os itens da solicitação de compra possuem orçamento.

**(Passo 5)** Para verificar orçamento, é considerado o “**Valor total**” com base no “**Valor de referência do item**” da solicitação de compra.

Abaixo segue o fluxo demonstrativo de como será esse procedimento no sistema:

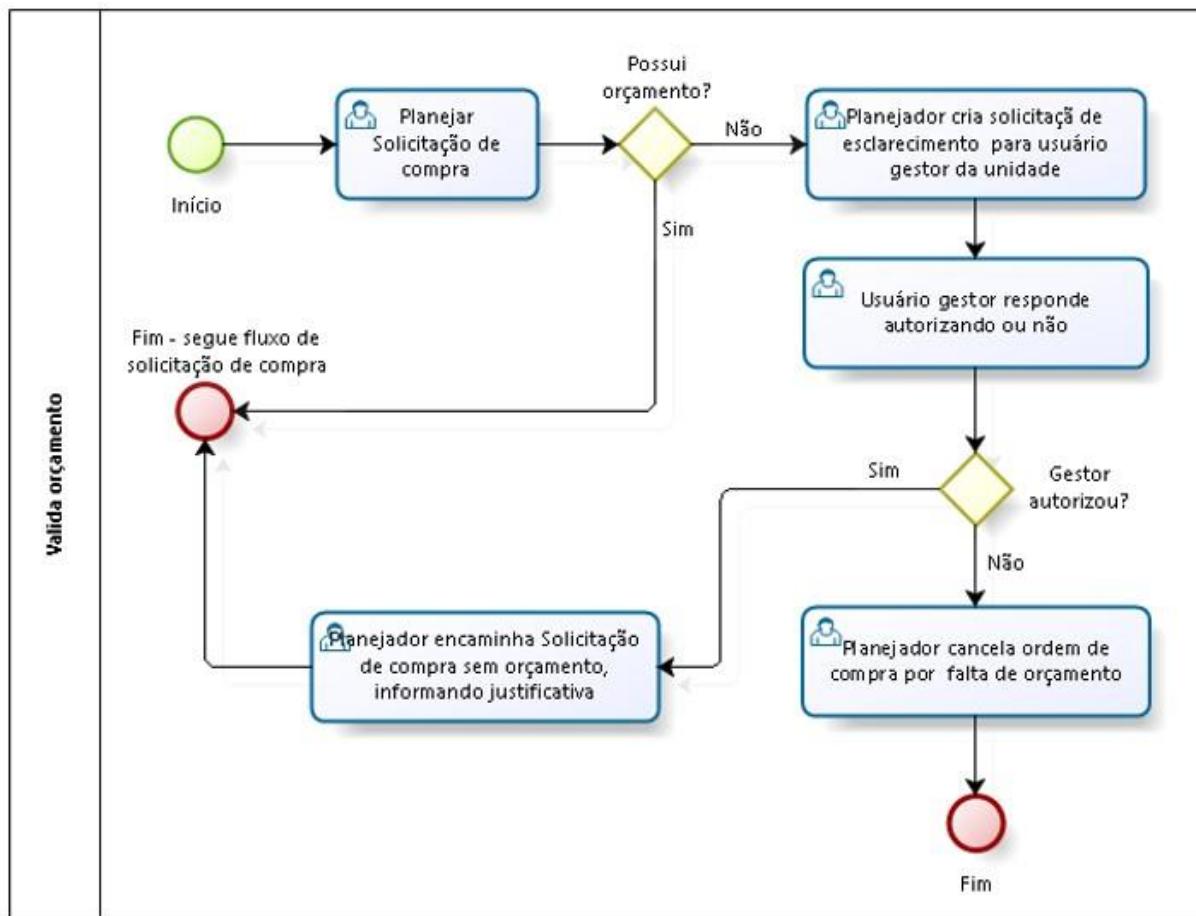


Figura 76. Fluxo para verificação de orçamento quando é feito solicitação de compra.

**(Passo 6)** Caso não haja orçamento, o sistema exibirá mensagem informando que o “**Orçamento atual para o centro de custo e conta contábil é de X**”. Nesse ponto, o planejador poderá prosseguir com o planejamento, desde que informe uma “**Justificativa**”. No caso de não haver orçamento disponível, o planejador poderá realizar uma solicitação de “**Esclarecimento**” para que o gestor da unidade possa liberar a compra sem orçamento.

**NOTA:** Essa funcionalidade é aplicada tanto no planejamento por solicitação como no planejamento por item, sendo que, quando for feita por solicitação o orçamento deve ser somando. Lembrando que o cliente deve sempre optar por um item ou completa.

**(Passo 7)** Exemplificando, o orçamento estará no sistema por meio de envio das informações por integração e será fixado entre “**Conta contábil**” e “**Centro de custo**”:

Centro de custo	Conta contábil	Orçamento
22321223	2332.233	R\$ 3.200.000,00

23312222	2332.233	R\$ 500.000,00
23232112	2211.332	R\$ 900.000,00

**(Passo 8)** Ao tentar encaminhar uma solicitação de compra na tela de “**Planejamento de compra**”, antes da tela que apresenta “**Modalidade**” e “**Critério**” para seleção, o sistema realiza a seguinte consulta:

1. Caso na primeira opção do parâmetro possua “**Conta contábil**”, deve ser selecionada a conta contábil na capa da solicitação ou nas requisições (itens);
  - a. Quando a conta contábil estiver no item, deve-se somar todos os itens e quantidades que possui a mesma “**Conta contábil**” e agrupá-las para consultar o orçamento;
  - b. Caso a “**Conta contábil**” seja na capa da solicitação, nesse caso deve-se somar todos os itens e quantidades e somar todos os valores e quantidades;
  - c. Caso exista o campo “**Conta contábil**” não esteja selecionado na solicitação ou nos itens, o sistema não deve deixar a solicitação ser planejada e apresenta a mensagem: “**Não foi possível efetuar a operação. A conta contábil não foi selecionada em uma ou mais solicitações de compra**”.

## 8. Solicitação de Compra de Itens com Ata de Registro de Preços Vigente

Ao acessar o menu “**Negociação > Solicitação de compra > Itens de Registro de Preço**”, o portal mostrará em lista, os itens que possuem vínculos com registro de preços que estão em vigência.



Figura 77. Caminho para acessar a tela de itens de registro de preço.

**(Passo 1)** O usuário terá a ação de “**Gerar pedido**” para atender ao item da solicitação de compra, que a partir da seleção desta ação o comprador pode gerar o pedido para atendimento no “**Registro de preço**” que está vigente. Outro ponto, o usuário deverá selecionar a empresa compradora, da qual fará a emissão do pedido.

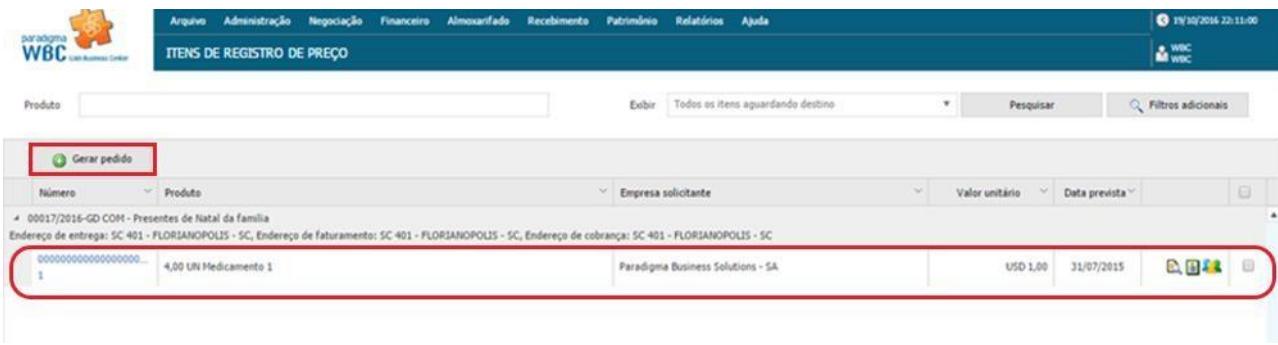


Figura 78. Função de gerar pedido na tela de itens de registro de preço.

## 8.1. Regra de Negócio da Ata de Registro de Preço

**(Passo 1)** Ao “Incluir” item na solicitação de compra, o sistema exibe os ícones:  e , sinalizando que existe “Ata de registro de preço” vigente para o respectivo produto.

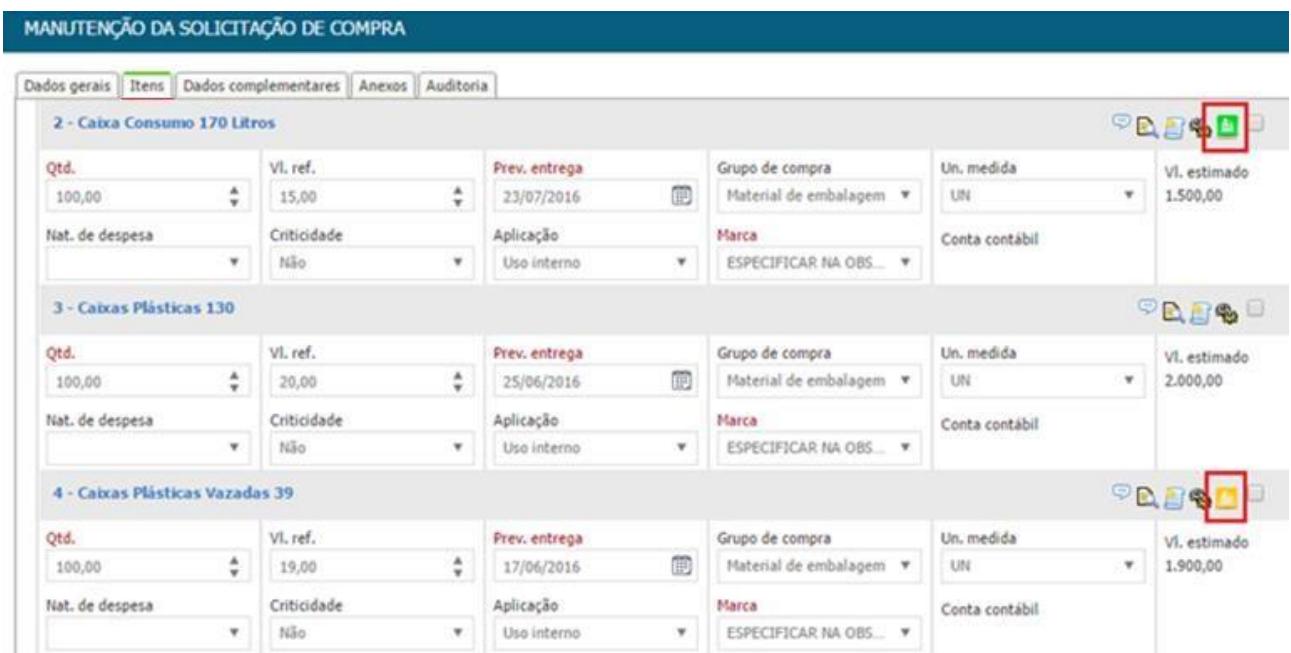


Figura 79. Aba itens da solicitação de compra, inclusão de itens com ata de registro de preço vigente.

**(Passo 2)** Atualmente, quando o ícone exibido está na cor verde “”, existe um registro de preço vigente onde a empresa solicitante “é participante” do registro de preço. Quando o ícone exibido para cada item está na cor amarela “”, existe um registro de preço vigente, porém a empresa solicitante “Não é participante”.

**(Passo 3)** Caso a solicitação de compra esteja configurada em “**Dados gerais**” -> “**Tipo**” -> “**Consumo de ata de registro de preço**”:

- Somente poderá ser encaminhada quando todos os itens fizerem parte de um registro de preços vigente e com saldo, do qual a empresa da solicitação de compra é participante do registro de preços, ou seja, quando todos os itens estiverem com o ícone VERDE  .

**(Passo 4)** Quando for uma solicitação de compra configurada no “**Tipo**” para atender a uma “**Nova ata de Registro de Preços**”:

- Poderá ser encaminhada como qualquer produto (de catálogo), seja pertencente a um registro de preços em que o comprador é participante (ícone verde - ), não seja participante (ícone amarelo -  ) ou item que não tenha registro de preços vigente.

**(Passo 5)** Há uma parametrização no sistema, caso o comprador deseje mantê-lo ativo, que fará a validação do produto e define comportamento do encaminhamento da solicitação de compra com itens vigentes em atas de registro de preços.

O portal prevê as seguintes situações:

- Permite “**Encaminhar**” a solicitação de compra de qualquer “**Tipo**” com itens que possuam registro de preços vigente e com saldo, seja a empresa solicitante participante ou não do registro do preço.
- Somente permite “**Encaminhar**” a solicitação de compra com itens que possuam registro de preços vigente e com saldo, quando o “**Tipo**” da solicitação for igual a “**Consumo de ata de registro de preços**” ou “**Nova ata de registro de preços**”.

## 9. Solicitação de Compra que possuem Itens de Contrato Vigente

Ao acessar o menu “**Negociação > Solicitação de compra > Itens de contrato**”, o portal mostrará em lista, os itens que possuem vínculos com Contratos que estão em vigência.



Figura 80. Caminho para acessar a tela de itens de contrato.

**(Passo 1)** O usuário terá a ação de “**Gerar pedido**” para atender ao item da solicitação de compra, que a partir da seleção desta ação o comprador pode gerar o pedido para atendimento no “**Contrato**” que está vigente. Outro ponto, o usuário deverá selecionar a empresa compradora, da qual fará a emissão do pedido.

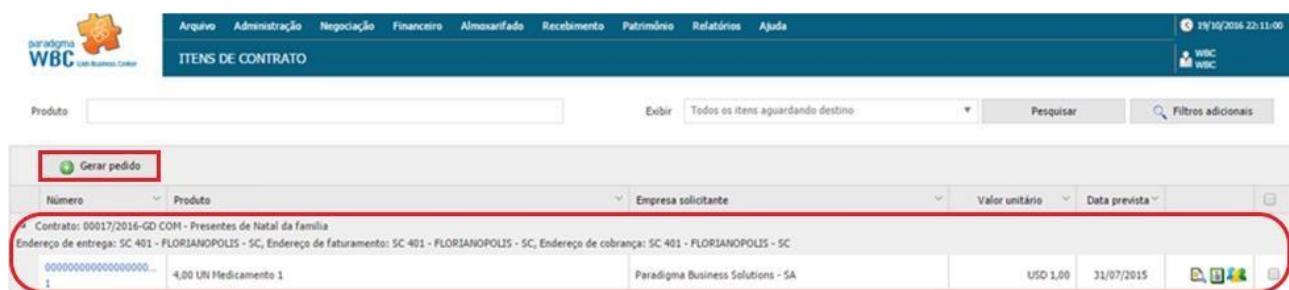


Figura 81. Função gerar pedido para itens de contrato.