

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

SISTEMA PIPEFY

GEPAT/DICOC - Divisão de Compras, Contratações e Administração

Boas-vindas!

A GEPAT/DICOC realizará o pré-cadastro do usuário na ferramenta Pipefy.

O usuário com o pré-cadastro ativo receberá um e-mail (invite@email.pipefy.com) com as instruções para criação de senha e conclusão do cadastro.

Em seguida, selecione a opção “Entrar no Pipefy”.

Economus convidou você para o Pipefy

 Pipefy <invite@email.pipefy.com>
Para  Isabella Galdino da Costa

Política de Retenção Retention Policy (15 anos) Expira 13/11/2038

 Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.
Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

  Responder  Responder a Todos  Encaminhar  

sex 17/11/2023 16:37

Boas-vindas!

Economus convidou você para o Pipefy

[Entrar no Pipefy](#)

Você recebeu um convite de Eliana Moreira para o Pipefy, uma plataforma colaborativa para facilmente criar ou gerir solicitações.

Aceite o convite para juntar-se aos demais em Economus.

Cadastro

Insira as informações solicitadas para completar o seu cadastro.

Obs.: O primeiro campo deve ser preenchido com o nome de fácil identificação por todos os usuários.



The image shows a registration form for Pipefy. At the top, the Pipefy logo is displayed. Below it, the heading "Bem vindo a Bordo!" is centered. A message states: "As informações abaixo serão essenciais em muitos passos no Pipefy!". There are four input fields, each with a red border and a label above it:

- Seu nome completo**: A text input field with the placeholder "Insira aqui seu nome completo".
- Senha**: A password input field with a masked password ".....".
- Telefone**: A phone number input field with a dropdown for the country code (Brazil flag) and the number "(11) 96123-4567".
- Escolha sua área de atuação**: A dropdown menu with the placeholder "Qual a área de sua atuação".

At the bottom of the form, there is a button labeled "Ok! Continuar".

Dados do cadastro

Clique no campo ao canto superior direito da tela e selecione “**Preferências da conta**”, selecione o campo “**Idioma**” e altere para Português (BR). Caso queira, poderá inserir uma foto em "Imagem do Perfil". Clique em salvar para voltar para a tela inicial.

pipefy

Início

Portal

Portais

Tarefas e Solicitações

Interfaces

Pipes, databases...

Ajuda

economus

Economus

Danielle Pacheco

hora de trabalhar!

Meu trabalho

Templates

Ajuda

Criar um pipe com Pipefy AI

Descreva o objetivo do seu processo (nós o chamamos de p Pipefy crie para você

Crie um processo para integração de funcionários, seguindo as melhores práticas.

Crie um de fatur.

Pipes

Databases

Danielle Pacheco

dpacheco@economus.com.br

Preferências da conta

Pessoas & Permissões

Relatórios da empresa

Painel de administração

Trocar de empresa

Sair

Geral

Edite as informações do seu perfil e suas preferências. Saiba mais.

Imagem de perfil

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Remover

Caso não selecione nenhum, usaremos seu Gravatar

Nome

Danielle Pacheco

Usuário

dpacheco-economus

Email

dpacheco@economus.com.br

Idioma

Português (BR) - Português (BR)

Fuso horário

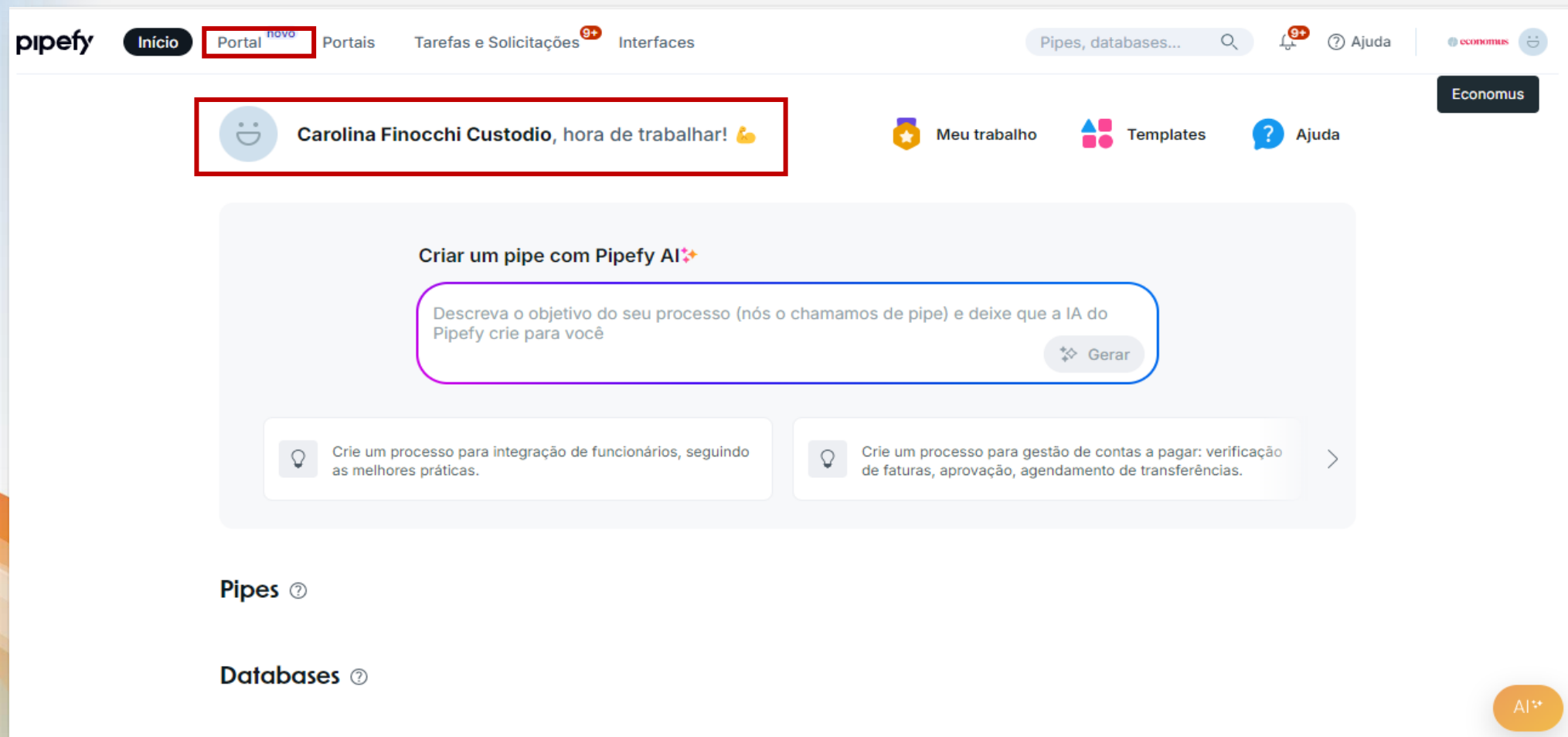
(GMT+00:00) Etc/UTC

Alterar senha

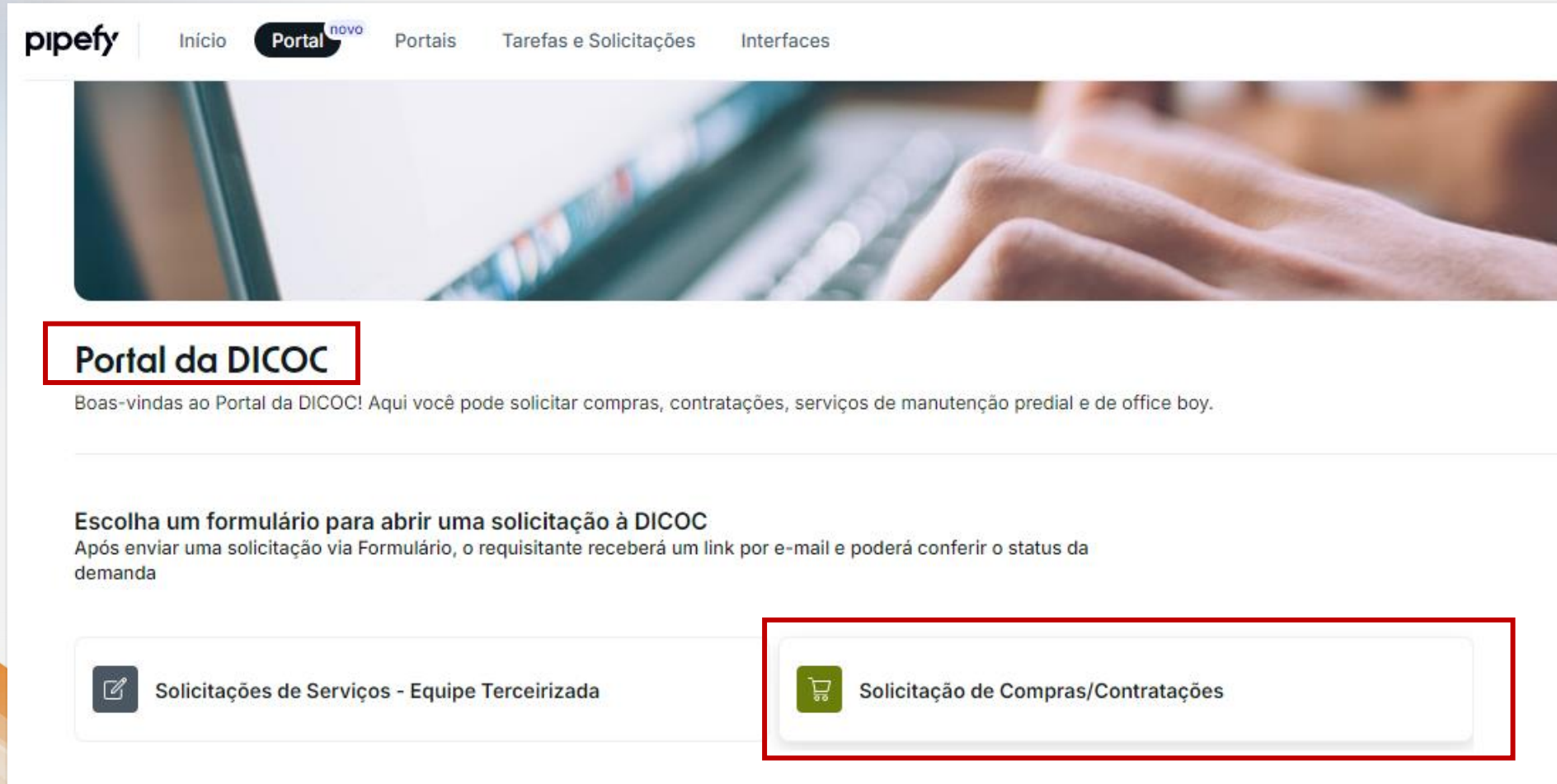
Salvar

4

Após realizar o login, o usuário visualizará a tela de início do Pipefy com o seu nome na parte superior da página, selecione a opção “Portal Novo” para acessar os formulários dos serviços disponíveis.



Selecione o formulário de acordo com a sua necessidade:
"Solicitações de Serviços - Equipe Terceirizada" ou "Solicitações de Compras/Contratações".



The screenshot shows the Pipefy web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'pipefy' logo and several menu items: 'Início', 'Portal' (with a 'novo' badge), 'Portais', 'Tarefas e Solicitações', and 'Interfaces'. Below the navigation bar is a large banner image showing hands typing on a keyboard. Underneath the banner, the text 'Portal da DICOC' is displayed in a large, bold font, enclosed in a red rectangular box. Below this, a welcome message reads: 'Boas-vindas ao Portal da DICOC! Aqui você pode solicitar compras, contratações, serviços de manutenção predial e de office boy.' Further down, a section titled 'Escolha um formulário para abrir uma solicitação à DICOC' provides instructions: 'Após enviar uma solicitação via Formulário, o requisitante receberá um link por e-mail e poderá conferir o status da demanda'. At the bottom, there are two buttons. The first button, labeled 'Solicitações de Serviços - Equipe Terceirizada', features a pencil icon. The second button, labeled 'Solicitação de Compras/Contratações', features a shopping cart icon and is highlighted with a red rectangular box.

Portal da DICOC

Boas-vindas ao Portal da DICOC! Aqui você pode solicitar compras, contratações, serviços de manutenção predial e de office boy.

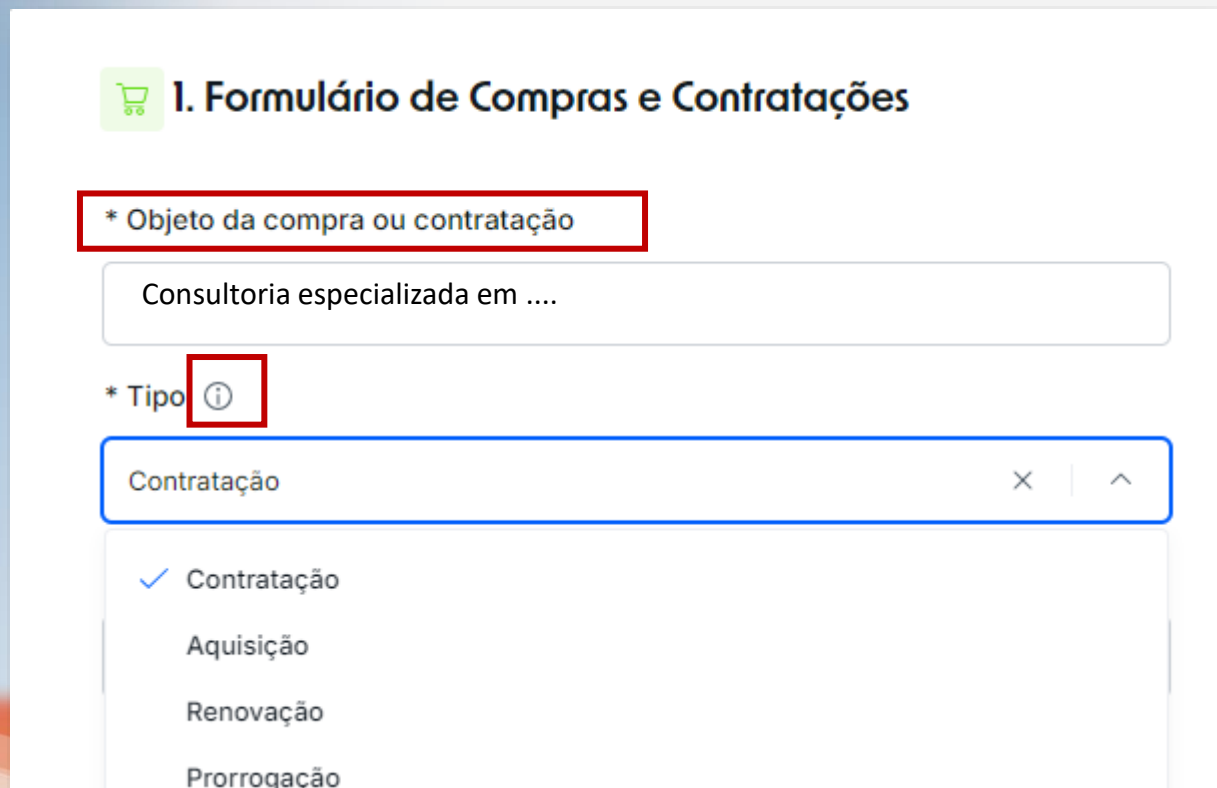
Escolha um formulário para abrir uma solicitação à DICOC
Após enviar uma solicitação via Formulário, o requisitante receberá um link por e-mail e poderá conferir o status da demanda

 Solicitações de Serviços - Equipe Terceirizada

 Solicitação de Compras/Contratações

Objeto da Contratação

Ao abrir o Formulário de Solicitação de Compras/Contratações, preencha os campos solicitados.
Os campos com asteriscos (*) são obrigatórios.



Caso tenha dúvida sobre o tipo do objeto, clique no ícone ⓘ para abrir a caixa explicativa.



Tipo

Contratação = Para serviços.

Aquisição = Para compra de produtos ou equipamentos.

Renovação = Quando há concorrentes no mercado, portanto haverá processo de cotação.

Prorrogação = Quando NÃO há concorrentes no mercado, portanto o serviço será prorrogado com o prestador atual (NECESSÁRIO JUSTIFICAR NO CAMPO ABAIXO).

Ok

Verba Orçamentária

Selecione "Verba Orçamentária" de acordo com o objeto informado.

* Verba Orçamentaria

CONSULTORIA TECNICA 883318107 CONSULTORIA TECNICA X v

* Verba Orçamentaria

Escolha uma opção

Escolha uma opção

872420047 ADIANTAMENTO PARA REFORMA - BELA CINTRA Ativo
876621999 ADIANTAMENTO PARA REFORMA - BELA CINTRA
879765884 ADIANTAMENTO PARA REFORMA - BELA CINTRA
879765990 ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, PAPELARIA
Contas Patrimonial/Rentabilidade 883318015 ADIANTAMENTO PARA

Insira o "Valor disponível na verba orçamentária"

Valor disponível na verba orçamentária ⓘ

R\$ 1.500.000,00

Insira o "Valor disponível para a compra/contratação solicitada"

* Valor disponível para a compra/contratação ⓘ

R\$ 300.000,00

Clique no ícone ⓘ para consultar mais informações.

No campo “Informações” preencha a necessidade da contratação e o detalhamento do escopo.

Quando se tratar de solicitação complexa ou com muitos detalhes de escopo, é necessário preencher a planilha de Requisitos do escopo.

*** Informações**

Justificar o motivo da aquisição/contratação e inserir informações relevantes ao processo.

- A contratação é necessária devido aos conhecimentos especializados da consultoria...
- Conhecimento em previdência e saúde....
- A consultoria trará experiência prática e podem oferecer insights valiosos para melhoria do processo....

Requisitos do escopo

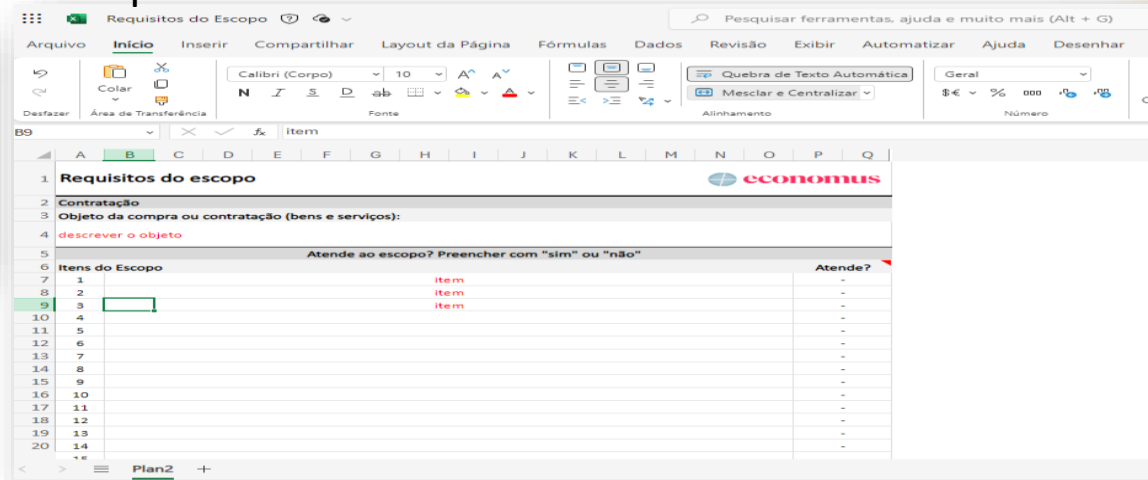


Importante: A planilha de Requisitos do Escopo deverá ser preenchida em caso de demandas complexas ou com muito detalhe no escopo. Para demandas simples o escopo poderá ser inserido no campo de “Informações”.
No campo de “Requisitos do escopo” o usuário deverá clicar em “clique aqui” para abrir a planilha de requisitos do escopo e fazer o *download* para preencher as informações do escopo.

Requisitos do escopo:

Em caso de requisitos complexos, favor inserir os detalhes do escopo na planilha em Excel.

***Clique aqui** para baixar, preencher e anexar ao campo a seguir.*

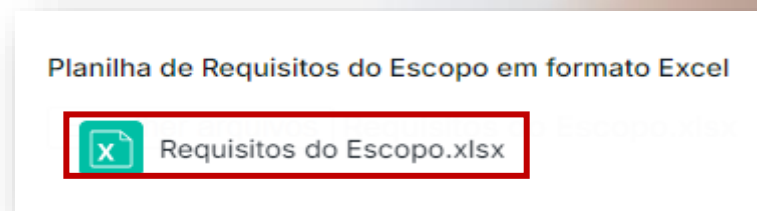
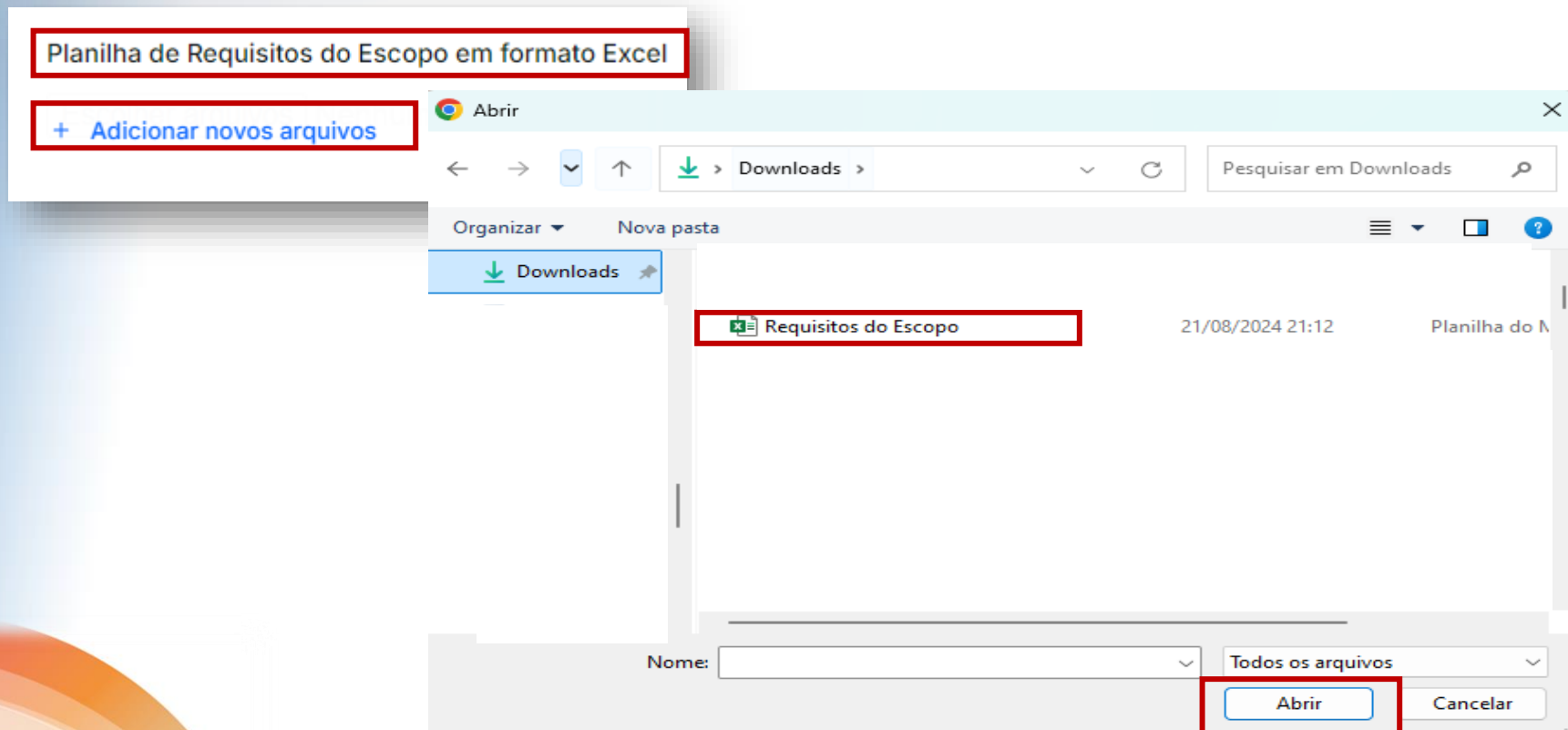


Preencha a planilha com as especificações do objeto de escopo detalhado, exemplo: quantidades; período de vigência; treinamento; prazo de implantação; entre outros.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Requisitos do escopo																
Contratação																
Objeto da compra ou contratação (bens e serviços):																
Consultoria Técnica especializada em Previdência																
Atende ao escopo? Preencher com "sim" ou "não"																
Itens do Escopo															Atende?	
1		Consultoria técnica especializada em ...													-	
2		Atuação em Previdência													-	
3		Conhecimento especializado ...													-	
4		Treinamento ...													-	
5		Certificação ...													-	
6		Atenda a Lei ...													-	
7															-	
8															-	

Requisitos do escopo

Para anexar a planilha de Requisitos de escopo o usuário deverá clicar no campo [“+ Adicionar novos arquivos”](#), selecionar a planilha salva em seu computador/diretório.



Prioridade

O usuário deverá selecionar a Prioridade do Objeto da Solicitação.

*Normal: selecione a opção e siga para a próxima etapa.

*Urgente: selecione a opção e preencha os campos necessários (data que deseja receber o produto/serviço e a justificativa da urgência).

Após preenchimento, siga para a próxima etapa.

* Prioridade

☒ Normal 

+ Adicionar etiqueta

* Prioridade

☒ Urgente 

+ Adicionar etiqueta

* Data

Estimativa de prazo para início da prestação do serviço ou recebimento do bem:

30/08/2024



* Justificativa da urgência

Faça um breve resumo sobre a necessidade de priorização, bem como apresente eventuais riscos a serem assumidos pelo Eonomus, caso a contratação não ocorra de forma prioritária.

Quando o “tipo” selecionado pelo usuário for Renovação ou Prorrogação é necessário o preenchimento da Avaliação do Fornecedor. Na avaliação do Fornecedor o usuário deverá avaliar com as notas de 1 a 4, sendo:

Nota 1 e 2 = abaixo do esperado; e Nota 3 e 4 = esperado.

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☐ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

Avaliação de Fornecedor

Se a nota do fornecedor for igual ou superior a 3, o Formulário de Solicitação de Compras e Contratação seguirá para a aprovação do **Gerente de Divisão**. (próxima etapa).

Se a nota do fornecedor for igual ou inferior a 2, o usuário deverá informar o plano de ação.

* Avaliação do Fornecedor:

Insira o nome do fornecedor que prestou os serviços

Equinix

* Atendimento as especificações do escopo:

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☒ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

* Cumprimento ao cronograma/entregas:

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☒ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

* Qualidade dos relatórios/resultados entregues:

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☒ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

* Atendimento às solicitações da equipe técnica:

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☒ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☐ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

* Disponibilidade de ferramentas de apoio:

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☐ 3 - Competência esperada
- ☒ 4 - Competência superior ao esperado

No campo "plano de ação" você deverá informar as ações necessárias para o fornecedor atingir o objetivo esperado.

*** Em caso de nota igual ou inferior a 2:**

Descrever aqui o plano de ação quando houver avaliação igual ou menor que 2. Exemplo:

Entrar em contato com o Prestador (telefone ou e-mail) informar as falhas e solicitar resposta com explicações do ocorrido, com data prevista de retorno e responsável.

Favor anexar as evidências de comunicação com o fornecedor sobre o problema.

O plano de ação será:

- i. Classificar as ações de acordo com a urgência e impacto;
- ii. Realizar reuniões periódicas para revisar o progresso; e
- iii. Fazer ajustes no plano conforme necessário para garantir a melhoria contínua.

Importante: A aprovação nesse caso deverá ocorrer em 3 instâncias: Gerente de Divisão; Gerente Executivo; e Diretor.

* Algum dos aprovadores está de férias?

☐ Sim ☒ Não

* Algum dos aprovadores está de férias?

☒ Sim ☐ Não

Limpar opção selecionada

* Se sim, qual deles?

☐ Gerente Executivo

☒ Gerente de Divisão

☐ Diretor

Gerente de Divisão

* Selecione quem fará a aprovação no lugar do Gerente de Divisão

+ Adicionar responsável

1. Se os aprovadores não estiverem de férias, selecione a opção “Não” e siga para a próxima etapa.

2. Se os aprovadores que estiverem em férias, selecione a opção “sim” e informe qual aprovador, selecionando as opções, podendo ser selecionado um ou os três, caso todos estejam em férias.

3. Selecione o usuário responsável que estará na lateralidade/exercício do aprovador em férias e siga para a próxima etapa.

Finalização do Formulário

Caso o usuário precise incluir documentos pertinentes a solicitação, selecione nos campos Anexo I e II “+ Adicionar novos arquivos” e inclua o documento desejado, caso não precise, siga para a próxima etapa.

Para concluir o Formulário de Solicitação de Compras e Contratação, informe seu endereço de e-mail e em seguida clique em “Formulário para solicitação de compras e contratação”, sendo direcionado o documento para aprovação do responsável.

É importante registrar que após o envio do formulário para aprovação, não será possível realizar ajustes.

Limpar opção selecionada

Anexo I

Anexar documento relevante ao processo de compra/contratação, caso seja necessário.

+ Adicionar novos arquivos

Anexo II

Anexar outro documento relevante ao processo de compra/contratação, caso seja necessário.

+ Adicionar novos arquivos

* Receba notificações no seu email ⓘ

dpacheco@economus.com.br

Clique aqui para concluir a solicitação

Formulário para solicitação de compras e contratação



Formulário

para Solicitação de Compras e Contratação



Verifique seu email

Sua solicitação foi enviada. Para acompanhar seu status, acesse o link que enviamos para **dpacheco@economus.com.br**

Você também pode receber e administrar solicitações na Pipefy.

Crie seu próprio form

Concluir o Formulário

Após concluída a solicitação de compras e contratação, você receberá o e-mail com o link para acompanhar a sua solicitação. Você também poderá visualizar a solicitação direto no Pipefy ao acessar o site <https://signin.pipefy.com> com o seu login e senha.

Economus | Track your request in Formulário

 Pipefy <no-reply@email.pipefy.com>
Para  Carolina Finocchi Custodio

Política de Retenção Retention Policy (15 anos) Expira 12/08/2039

 Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.

 Traduzir a mensagem para: Português (Brasil) | Nunca traduzir do: Inglês | Preferências de tradução

Track the progress of your request.

Your request was successfully created. Check the status to know the progress of this request

Access your request

<https://app.pipefy.com/organizations/301249892/requests/975209217>

pipefy

Boas-vindas ao Pipefy

E-mail ou nome de usuário

dpacheco@eonomus.com.br

Senha

.....

Acessar o Pipefy

[← Voltar ao início](#) [Não consegue acessar?](#)

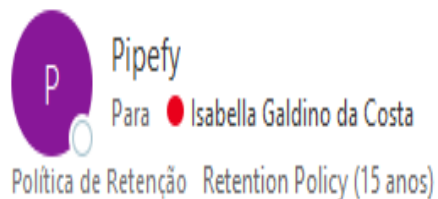
Aprovação do Formulário

Após enviar o Formulário de Solicitação de Compras e Contratação para aprovação, o gerente poderá Aprovar ou Reprovar.

Formulário “aprovado” por todos os aprovadores pertinentes = documento será direcionado para a DICOC.

Formulário “reprovado”= será enviado e-mail ao usuário com a justificativa da reprovação. Nesse caso o usuário deverá elaborar um novo Formulário de solicitação de compras e contratação.

Formulário de Solicitação de Compra/Contratação Aprovado



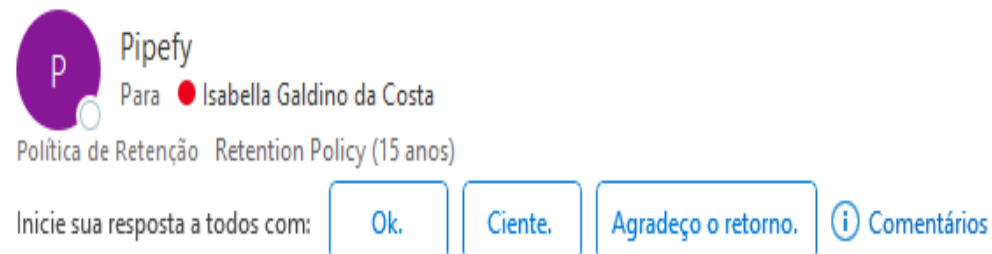
Prezado (a),

A sua solicitação Compra de cadeira foi aprovada pelo Gerente de Divisão.

Atenciosamente,

This email is from Economus powered by Pipefy.

Formulário de Solicitação de Compra/Contratação Reprovado



Prezado (a),

A sua solicitação Compra de cadeiras foi reprovada pelo Diretor, de acordo com a justificativa abaixo:

Favor comprar cadeiras com as especificações XXX e YYYY.

Atenciosamente,

This email is from Economus powered by Pipefy.