GUIA DO ADMINISTRADOR

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS





1	APR	PRESENTAÇÃO				
2	OBS	ERVAÇÕES IMPORTANTES	4			
3	SIST	SISTEMA				
	3.1	TELA INICIAL DO ADMINISTRADOR	5			
		3.1.1 PAINEL DE OPERAÇÕES	5			
	3.2	ADMINISTRADOR	6			
		3.2.1 Situação cadastral	6			
		3.2.2 Substituir equipe/ unidade compradora	7			
		3.2.3 Unidades Gestoras	8			
		3.2.3.1 Cadastrando Unidades Gestoras	8			
		3.2.3.2 Editar Unidades Gestoras	9			
		3.2.4 Unidades compradoras	10			
		3.2.4.1 Cadastrando Unidades Compradoras	10			
		3.2.4.2 Editar Unidades Compradoras	12			
		3.2.5 Comissão de Licitação				
		3.2.5.3 Modelos de Atas	14			
		3.2.5 Usuários	15			
		3.2.5.1 Cadastrando Usuários	16			
		3.2.5.2 Editar Usuários	20			
		3.2.5.3 Incluindo Permissões de Acesso	24			
		3.2.5.4 Editar Permissão de Acesso	28			
		3.2.6 Feriados	27			
		3.2.7 Local/ Regional	29			
		3.2.8 Configurações	30			
	3.3	Manuais	35			
	3.4	Conheça os ícones da nossa ferramenta	35			
4	GLO	SSÁRIO TÉCNICO	36			



1 APRESENTAÇÃO

Sejam bem-vindos ao sistema PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

O sistema PORTAL DE COM-PRAS PÚBLICAS está disponível para utilização por qualquer Instituição deste país, desde que solicite adesão ao mesmo.

O sistema foi elaborado considerando os 3 (três) principais grupos de usuários relacionados às compras e licitações governamentais, são eles: os municípios/entidades, fornecedores e sociedade.

Também foi baseado em 3 (três) qualidades: "simples, rápido e seguro". Simples porque é de fácil utilização. Rápido porque possui uma interface dinâmica e rápida na interação com o usuário. Seguro porque faz uso de atributos visando proporcionar segurança a todos os níveis de usuário.

O manual foi escrito em uma linguagem simples, clara e objetiva, para que os usuários possam ter em suas mãos com maior rapidez, a solução das suas principais dúvidas.

Ele foi elaborado para ensinar ao usuário os procedimentos corretos de utilização do sistema. Em caso de divergência nos procedimentos descritos no manual com os procedimentos executados no sistema, favor <u>comunicar a área de suporte ao sistema</u> <u>PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS</u> imediatamente, para que possa ser feita uma avaliação e, caso necessário, a atualização do manual em questão.

Os telefones e outras formas de contato estão disponíveis no site do sistema PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

Desejamos-lhes boas compras e bons negócios!







2 **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

•Esteja sempre atento(a) às atualizações que poderão ocorrer nos manuais do sistema, principalmente nos casos de alterações e/ou novas legislações que podem surgir e refletir a necessidade de adaptações no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;

 Todas as informações lançadas no sistema são de única e total responsabilidade do fornecedor. Portanto estejam atentos ao correto lançamento destas informações, para evitar transtornos de ordem administrativa e/ou legal;

 O fornecedor será o responsável pela mudança no estatuto da sua empresa, como por exemplo, quando este for desenquadrado da situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, podendo a qualquer tempo modificar a sua situação cadastral, e, desta forma evitar transtornos e possíveis penalizações nos procedimentos licitatórios;

• As informações contidas neste manual são exemplificativas e tem por objetivo indicar os procedimentos a serem seguidos pelos usuários na utilização do sistema;

 As funcionalidades do sistema contidas neste manual só poderão ser acessadas pelo usuário, após a liberação do cadastro pela equipe de análise de documentação do sistema POR-TAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

• IMPORTANTE: Informamos que o sistema funcionará adequadamente nos navegadores listados abaixo:

o Firefox; o Safari; o Internet Explorer; o Google Chrome;

• Obs: Todos eles devem estar atualizados na última versão disponibilizada.





3 SISTEMA

3.1 TELA INICIAL DO ADMINISTRADOR

- Na tela inicial insira o seu "Login" e senha para acessar o sistema;
- Clique em "Enviar";

 ATENÇÃO: não acessar em várias abas, caso seja realizado tal ação por questões de segurança o sistema irá te deslograr automaticamente.



3.2 Inatividade

Ao acessar a área logada o usuário poderá ficar inativo por um tempo máximo de 10

minutos

• É possível ver o contador decrescendo no canto superior direito da tela

			Você esta	á logado como: Admi	nistrador Jhonatta - Administrador 9:58	Alterar Senha Sa
COMPRAS PÚBLICAS						15:39:25 Horário de Brasília
CONFIRA O FALARAM S D ASSISTA AGO	QUE OS OBRE A ORA no ye	GRANDES NOMES NOVA LEI DE LICIT outube e se inscreva no no	AÇÕES			CONTRO BRASILEIRO RANDES NOMES OMPRAS PUBLICAS
		Painel de Operaçõe	es			
		Receba os alertas do Porta	l de Compras Púb	licas no seu celul	ar!	
Educação à Dist	tância	Número do celular				
Página Inicial		(11) 1111-1111		Salvar		
Administrador	₩					
Manuais	₩	Documentação - Homologa	do em			
Unidades de Medida		Documento	Situação	Recebido em	Observações	
Cursos	₩	Contrato	Não Recebido	Não Recebido	Clique aqui para enviar seus documentos pelo sistema.	8
Atenção		Indicação do Administrador	Não Recebido	Não Recebido	Clique aqui para enviar seus documentos	8
Email cadastrado:					pelo sistema.	
jhonatta.souza@wcomp r Se não estiver correto, (contato IMEDIATAMENT	entre em É com o	Acesso Rápido				

- Ao realizar qualquer atividade dentro da plataforma o timer será reiniciado ;
- Caso o timer chegue a 1 minuto a seguinte tela será apresentada ao usuário;

Atenção
Sua sessão expirará em 1 minuto.
Renovar sessão Cancelar

- Caso o usuário escolha a opção cancelar, ou não selecione nenhuma opção até o fim do último minuto o usuário será deslogado;
- Caso o usuário selecione a opção "Renovar Sessão" o timer será reiniciado;
- O timer de inatividade NÃO será considerado durante sessões públicas;

3.2.1 PAINEL DE OPERAÇÕES

- No painel de operações existem 2 opções de acesso rápido.
 - o Equipe (Adicionar e Manutenção)
 - o Unidades de Compras (Adicionar e Manutenção)

Por estas opções é possível inserir novos usuários e Novas Unidades de compra, como também editar os já cadastrados.

• Existe um campo para registro de número telefônico para recebimento de alertas do Portal de Compras Públicas

• Há um campo para verificar o status dos documentos homologados e observações.

Painel de Operações				
		Receba os alertas do Portal d	le Compras Públicas no seu celi	ular!
		Número do celular		
Página Inicial			Salvar	
Administrador	₩	Documentação - Homologado	em	
Manuais	ÞÞ			
Unidades de Medida		Documento	Situação Recebido em	Observações
Cursos	₩			
		Acesso Rápido 		
		Equipe Adicionar Manutenção	Unidades de Compra Adicionar Manutenção	

3.3 ADMINISTRADOR

• Por meio do Menu "Administrador" à esquerda na tela inicial, também poderá ser feito o acesso às funcionalidades do sistema, clicando em seus respectivos "links".

Situação Cadastral	Verificação dos documentos homologados		
Substituir Equipe / Unidade Compr.	Alterar Equipe/Unidade Compradora de um proces- so publicado;		
Unidades Gestoras	Cadastrar e Editar uma Unidade Gestora;		
Unidades Compradoras	Cadastrar e Editar uma Unidade Compradora;		
Modelos de Ata	Models de Ata salvas para utilizar;		
Usuários	Cadastrar e Editar dados de um Usuário;		
Feriados	Cadastrar Feriados Locais.		
Local/Regional	Selecionar municípios locais e regionais;		
Configurações	Configurações para Cotações;		
Declarações	Registro de Declarações dadas;		
Documentos de Habilitação	Tipos de Documentos de Habilitação registrados.		

3.3.1 Situação Cadastral

• Nesta função é possível verificar os documentos homologados e o seu status.

Situação Cadas	stral			
Documentação - Hom	ologado em			
Documento	Situação	Recebido em	Observações	

3.3.2 Substituir Equipe / Unidade Compr.

• Nesta função é possível visualizar os Processos Publicados e Alterar a equipe vinculada ao processo;

• Para alterar o ordenador em um processo corrente, clique na opção: "Substituir Equipe / Unidade Compr.", no menu lateral;

• Utilize o filtro de pesquisa para localizar o processo;



• Ao localizar clique no ícone 🚉 "Substituir Equipe / Unidade Compradora", na coluna de ações do processo;

• Irá para a página "Substituir Equipe / Unidade Compradora";

· Selecione um novo ordenador e clique no botão "Salvar";

ubstituir Equipe / Unidade Compra	adora	
Modalidade: Pregão Eletrônico Situação: Encerrado para Operação Unidade de Compra REGUERIDO	Tratamento Diferenciado: Desempate MPE Órgão: CNM	
Comissão de Licitação 2 teste		~
Autoridade Competente REQUERTOD	Pregoeiro REQUERIDO Ted by	~
Numero do Processo: 00001/2012	Número do Processo Interno: 00001/2012	
Objeto: Aquisição de Pneus.		
Equipe de Apoio		
Cervinsks Mendonça		
Data de Início das Propostas: 18/10/2012 Data Limite para Impugnação: 18/10/2012 Data de Final das Propostas: 18/10/2012 Data de Abertura das Propostas: 18/10/2012	Hora de Início das Propostas: 14:00 Hora Limite para Impugnação: 14:30 Hora de final das Propostas: 14:35 Hora de Abertura das Propostas: 14:40	
	Salvar	
	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Voltar

3.3.3 Unidades Gestoras

3.3.3.1 Cadastrando Unidades Gestoras

• Para cadastrar ou editar uma Unidade Gestora no sistema, clique no link "Unidades Gestoras";

• Clique no botão "Incluir" para cadastrar uma nova unidade;

Após preencher os campos requeridos clique no botão "Salvar";

Ao salvar o sistema irá realizar a confirmação da alteração e você irá visualizar a mensagem
 "Dados alterados com sucesso!".



	Unidades Gestoras			
	Filtros de Busca 🗢			
Educação à Distância	Nome			
Página Inicial				
Administrador 🛛 🗸				Buscar
Situação Cadastral				
Substituir Equipe / Unidade Compr.	Nome	CNPJ	Unidades Geridas	Ações
Unidades Gestoras	Comissão Permanente de Licitação 2	56.126.620/0001-26	6	2
Unidades Compradoras				=
Modelo de Ata	Confederação Nacional de Municípios	53.110.636/0001-52	0	2
Usuários	Secretaria de Saúde	36.125.071/0001-68	0	2
Feriados				
Local/Regional	1			Total de Registros: 3
Configurações				
Declarações				Incluir Voltar
Documentos de Habilitação				

Cadastro de Unidades Gestoras	
СИМ	
Nome REQUERIDO	
Ativo	
Sim	~
	Salvar

• Após preencher os campos requeridos clique no botão "Salvar";

• Ao salvar o sistema irá realizar a confirmação dos dados incluídos e você irá visualizar a mensagem "Dados inseridos com sucesso!".

3.3.3.2 Editar Unidades Gestoras

• Para editar clique no ícone 📝 "Editar Registro", em uma unidade gestora já cadastrada, e será aberta a tela de inclusão de "Cadastro de Unidades Gestoras";



CNM			
Nome REQUERIDO			
Secretaria de Saúde			
CNPJ REQUERIDO			
36.125.071/0001-68			
Ativo			
Sim			
			Salvar
			Salva
		Incluir	Voltar

• Realize as alterações e clique em "Salvar".

• Ao salvar o sistema irá realizar a confirmação dos dados incluídos e você irá visualizar a mensagem "Dados alterados com sucesso!".

3.3.4 Unidades Compradoras

3.3.4.1 Cadastrando Unidades Compradoras

- Esta função serve para cadastrar ou editar uma Unidade Compradora no sistema;
- Esta tela poderá ser encontrada por meio de dois locais:
 - o Administrador -> Unidades Compradoras -> Incluir / Editar Registro;
 - o Painel de Operações -> Unidades de Compra -> Adicionar / Manutenção;
- Na tela "Unidades Compradoras", clique no botão "Incluir";

		Unidades Comprador	as		
		Filtros de Busca 🗢			
Educação à Distânc	ia	Nome			
Página Inicial					
Administrador	¥				Buscar
Situação Cadastral					
Substituir Equipe / Unidade Co	impr.	Nome	Email	Telefone	Ações
Unidades Gestoras		Comissão de Licitação 2 teste	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2101-6000	2
Unidades Compradoras Modelo de Ata		CPL 2 teste	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2165-0000	2
Usuários		ghthtgt	lude-abrel@hotmail.com	(521) 4121-4551	
Feriados				1	_
Local/Regional		Marina Silva	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2195-6000	2
Configurações		Secretaria de Fazenda e Tesouro	secretaria@rj.gov.br	(21) 5564-6516	2
Declarações Documentos de Habilitação		Setor de Compras	marcela.kardec@gmail.com	(21) 6522-2262	
Manuais	₩	1			Total de Registros: 6
Unidades de Medida					
	₩				Incluir Voltar

Após preencher os campos requeridos clique no botão "Salvar";

Cadastro de Unidades Compradoras	
CNM	
Gestor Comprador REQUERIDO	
Comissão Permanente de Licitação 2 🗸 🗸	
Nome REQUERIDO	
Código da Unidade REQUERIDO	Email REQUERTOO
Telefone REQUERIDO	Fax REQUERIDO
Endereço REQUERIDO	
Bairro REQUERIDO	CEP REQUERIDO
UF REQUERIDO	Município REQUERIDO
DF	Brasília
	Salvar
	Voltar

Cadastro de Unidades Compradoras	
Dados inseridos com sucesso!	
Prefeitura Municipal de Teutônia Gestor Comprador REQUERIDO	
Comissão Permanente de Licitação - CPL ~	
Nome REQUERIDO	
Setor de compras e aquisições	
Código da Unidade REQUERIDO	Email REQUERIDO
SCA	falecom@portaldecompraspublicas.com.br
Telefone REQUERIDO	Fax REQUERIDO
(61) 2195-6000	(61) 2195-6000
Endereço REQUERIDO	
Trecho 17	
SIA	71.200-256
	Município REGUERIDO
RS 💟	Teutônia
	Salvar
	Voltar

3.3.4.2 Editar Unidades Compradoras

• Na tela "Unidades Compradoras", clique no ícone 🛛 🙋 "Editar Registro" em uma unidade compradora já cadastrada, será aberta a tela de "Cadastro de Unidades Compradoras";

Unidades Compradoras				
Filtros de Busca ≑				
Nome				
				Buscar
Nome	Email	Telefone	Ações	
Comissão de Licitação 2 teste	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2101-6000		
CPL 2 teste	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2165-0000	2	
ghthtgt	lude-abrel@hotmail.com	(521) 4121-4551	1	
Marina Silva	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2195-6000	2	
Secretaria de Fazenda e Tesouro	secretaria@rj.gov.br	(21) 5564-6516		
Setor de Compras	marcela.kardec@gmail.com	(21) 6522-2262		
1			To	otal de Registros: 6
			Incluir	Voltar



Dados alterados com sucesso!		
Prefeitura Municipal de Teutônia		
Gestor Comprador REQUERIDO		
Secretaria de Administração 🗸 🗸		
Comissão Permanente de Licitação		
Código da Unidade REQUERIDO	Email REQUERTOO	
1.1	prefeitura@teutonia.com.br	
Telefone REQUERIDO	Fax REQUERIDO	
(51) 3762-7700	(51) 3762-1015	
Av. 1 Oeste, n° 878		
Sairro REQUERIDO	CEP REQUERIDO	
Centro Administrativo	95.890-000	
FREQUERIDO	Município REQUERIDO	
20	Teutônia	

• Realize as alterações e clique em "Salvar".

Cadastro de Unidades Compradoras	
Dados alterados com sucesso!	
Prefeitura Municipal de Teutônia	
Gestor Comprador REQUERIDO	
Secretaria de Administração 🗸 🗸	
Nome REQUERIDO	
Comissão Permanente de Licitação	
Código da Unidade REQUERIDO	Email REQUERIDO
1.1	prefeitura@teutonia.com.br
Telefone REQUERIDO	Fax Requerido
(51) 3762-7700	(51) 3762-1015
Endereço REGULERIDO	
Av. 1 Oeste, n° 878	
Bairro REQUERIDO	CEP REQUERITO
Centro Administrativo	95.890-000
	Município REQUERIDO
RS 💟	Teutônia
	Modelos de Ata Incluir Salvar

3.3.5 Comissão de Licitação

- Esta função serve para consultar e cadastrar comissões de Licitações
- Para acessar essa lista o Usuário administrador deverá selecionar a aba "Administrador" no menu esquerdo e selecionar a opção "Comissão de Licitação"
- O Usuário poderá buscar a comissão pelo nome da mesma ou pelo presidente
- O Usuário poderá incluir uma nova comissão ao selecionar a opção "incluir"

	Consultar Co	omissões de Lici	tações		
	Filtros de Busca 🗧	\$			
Educação à Distância	Nome da Comissão			Presidente	
Página Inicial					
Administrador ₹					Burgar
Situação Cadastral					Duscai
Substituir Equipe / Unidade Compr.	Tipo de Comissão	Nome da Comissão	Presidente	Ativo	Acões
Unidades Gestoras					•
Unidades Compradoras					
Comissão de Licitação					Total de Registros: 0
Modelo de Ata					
Usuários					Incluir
Feriados					
Local/Regional					
Configurações					
Declarações					
Documentos de Habilitação					

- Ao selecionar a opção de incluir uma comissão o Usuário será levado a uma nova página
- Aqui o Usuário poderá cadastrar a comissão ao registrar as seguintes informações
 - Unidade de compra
 - Tipo de Comissão
 - Nome da Comissão
 - Número do Documento de Designiação
 - E-mail da Comissão de Licitação

Caso o tipo de Comissão escolhido seja o "Especial" o Adminsitrador deverá registrar:

- Data de Início da Vigência
- Data de Fim da Vigência
- Motivo da Criação da Comissão Especial

Comissões de Licitações			
Unidade de Compra REQUERIDO		_	
		~	
Tipo de Comissão requerido			
Especial		~	
Nome da Comissão REGUERIDO			
Número do Documento de Designação requerizo	E-mail da Comissão de Licitação requerzo		
Data de Início da Vigência requerzo	Data de Fim da Vigência		
			Apenas
Motivo da Criação da Comissão Especial (REQUERIDO)		<u> </u>	para tipo de comissão
			Especial
	Salvar	ľ	
	Volt	ır	

Ao ser inserido a nova comissão ela aaparecerá na lista de Comissões Será possível realizar as seguintes ações para cada comissão:

- Editar Registro 🙋
- Ativar Registro 📮
- Incluir Membro 🗔
- Visualizar Comissão 🍳
- Excluir Registro 喝

Tipo de Comissão	Nome da Comissão	Presidente	Ativo	Ações
Permanente	Comissão Teste	Não informado	Não	🔀 📑 🛤 Q 🐻
				Incluir

Ao pressionar a opção de editar o Usuário será levado a uma página idêntica a de registroa para poder alterar as informações ali cadastradas

Ao selecionar a opção de "Incluir Membro" o Usuário poderpá selecionar membros cadastrados para fazerem parte da Comissão, e deverá ser escolhido um perfil para o membro

Incluir Mei	mbros	
Membro REQUERIDO	2	Perfil REQUERIZO Apoio Presidente Substituto
Membro	Perfil	Ações
		Total de Registros: 0
		Voltar

3.3.5.1 Modelo de Atas

Esta função serve para editar dados padrões do cabeçalho e rodapé das Atas separado por tipo.

• Clique no botão "Modelos de Ata", na parte inferior da página;

• Clique no ícone \mathbf{Z} "Editar Registro", na coluna de ações da unidade de compras que deseja modificar o cabeçalho e rodapé das atas e termos;

• Escolha a modalidade que deseja modificar o cabeçalho ou o rodapé, verifique em qual documento (Ata) e clique no ícone 🛛 🙋 "Editar Registro";

Editor de Modelos de A	Atas
Tipo de Ata REQUERIDO	Unidade Compradora (REQUERIZO)
Ata de Cancelamento	✓ Comissão de Licitação 2 teste ✓
exto de abertura	
Adicionar linha	
B I 型 ≡ Ξ	Ξ Ξ P M G ●
teste	
exto de fechamento	
Adicionar linha	
teste	
Chaves de Substituição Automática o	los Textos. Utilize:
 \${PUBLICACAO} 	data de publicação da licitação;
 \${DATA} 	data de abertura da licitação;
 \${HORA} 	hora de abertura da licitação;
\${NUMERO}	número da licitação;
\${PROCESSO}	processo da licitação:
	detalhe do cancelamento - caso ocorra - da licitação:
	prenaliza responsável pela lisitação
	Ate Legal de perseasé de presente recreación pola lisitação
for itera	Ato Legal de Holheação do pregoeno responsavel pela licitação,
• \${05,000	Ópjeto da licitação;
• S{ORGAO}	Orgao Gestor da licitação;
 \${UNIDADE_COMPRADORA} 	Unidade Compradora da licitação;
 \${RAZAO_SOCIAL} 	Razao Social do Comprador;
 \${AUTORIDADE_COMPETENTE} 	autoridade competente da licitação;
 \${TIPO_LICITACAO} 	tipo da licitação;
 \${TRATAMENTO_DIFERENCIADO} 	tipo de tratamento dado às ME/EPP/COOP da licitação;
 \${OBSERVACOES} 	justificativa da licitação;
 \${ENQUADRAMENTO_LEGAL} 	Enquadramento legal da licitação;
	Salvar
	Voltar

 Insira o texto desejado e as chaves de substituição, conforme orientações na tela e clique em "Salvar";

Editor de Modelos de Atas	
Tipo de Ata REQUERIDO	Unidade Compradora REQUERIDO
Ata de Cancelamento 🗸	Comissão de Licitação 2 teste 🗸 🗸
Texto de abertura	
Adicionar linha	
B <i>I</i> <u>U</u> <u>≡</u> <u>≡</u> <u>≡</u> P <u>M</u>	G
teste	
Texto de fechamento	
Adicionar linha	
	G
teste	

• Se necessário é possível reverter as alterações feitas, clicando no botão • "Apagar linha";

3.3.6 Usuários

• Esta função serve para incluir um novo Usuário, ou alterar dados de um usuário já cadastrado;

- Esta tela poderá ser encontrada por meio de dois locais:
 - o Administrador -> Usuários;
 - o Painel de Operações Equipe -> Adicionar/Manutenção;
- Na página de "Usuários", clique no botão "Incluir", para cadastrar um novo usuário;



	Usuários				
	Filtros de Busca 🗢				
Página Inicial	Nome				
Administrador 3	z				Busca
Situação Cadastral					
Substituir Equipe / Unidade Compr.	Nome	Email	CPF	Ativo	Ações
Unidades Gestoras	Denerson Pimenta	falecom@wcompras.com.br	632.736.924-30	SIM	
Unidades Compradoras	Educia Minuel Comminuter	lude et al Mestere II eres	704 754 400 07	C 111	
Modelo de Ata	Mendonca	lude-abrel@hotmail.com	/81./51.620-0/	SIM	0
Usuários					
Feriados	Kelly Melo	falecom@wcompras.com.br	166.694.547-16	SIM	2
Local/Regional	luana de abreu	lude-abrel@hotmail.com	056.565.041-66	SIM	1
Configurações	_				_
Declarações	Luana de Abreu Oliveira	lude-abrel@hotmail.com	556.275.160-70	SIM	2
Documentos de Habilitação	luana oliveira	lude-abrel@hotmail.com	153.643.710-77	SIM	0
Nanuais I	prefeito do silva	aaa@aaa.com.br	428.110.740-15	SIM	2
Cursos I	Ted by	falecom@wcompras.com.br	353.415.879-28	SIM	2
	Webservice	gestor@cidadecompras.com.br		NÃO	2
					Total de Regist
					Incluir Volt

• Clique no ícone 🛛 🙋 "Editar Registro", para alterar os dados de um usuário já cadastrado;

3.3.6.1 Cadastrando Usuários

• Para Cadastrar um novo Usuário no sistema, clique no botão "Incluir";



Usuários				
Filtros de Busca 🗢				
Nome				
				Buscar
Nome	Email	CPF	Ativo	Ações
Denerson Pimenta	falecom@wcompras.com.br	632.736.924-30	SIM	2
Edesio Micael Szervinsks Mendonça	lude-abrel@hotmail.com	781.751.620-07	SIM	2
Kelly Melo	falecom@wcompras.com.br	166.694.547-16	SIM	2
luana de abreu	lude-abrel@hotmail.com	056.565.041-66	SIM	2
Luana de Abreu Oliveira	lude-abrel@hotmail.com	556.275.160-70	SIM	2
luana oliveira	lude-abrel@hotmail.com	153.643.710-77	SIM	2
prefeito do silva	aaa@aaa.com.br	428.110.740-15	SIM	2
Ted by	falecom@wcompras.com.br	353.415.879-28	SIM	2
Webservice	gestor@cidadecompras.com.br		NÃO	2
				Total de Registros: 9
				Incluir Voltar

• Na tela Cadastro de Usuários, preencha o formulário com os dados deste novo usuário e:



Nome REQUERING	Nome do Usuário (login) *********
Email exvence	CPF REQUERTED
Matrícula (KEGUERIDO)	RG
Cargo meauenzeo	Sim ~
Celular MENNEMINO	Telefone
Data de Nascimento	
Permissões de Acesso	
Procurador	
Não	
Nome da Unidade KENNERIES	
Comissão de Licitação 2 teste	~
Pregoeiro	
Não	~
Autoridade Competente	
Não	~
Presidente de Comissão	
Não	~
Membro de Comissão	
Não	~
Apoio	
Não	~
	Salvar
	Voltar

o Selecione a Unidade de Compras onde será feito o registro. Se este usuário tiver que ser cadastrado em mais um uma Unidade de Compras, deverá ser feito o primeiro cadastro e depois vinculado às demais unidades;

o Selecione o Perfil do Usuário (Permissões de Acesso). Caso este usuário tenha mais de um perfil na mesma Unidade de Compras, pode ser registrado ao mesmo tempo;



Nome REAVERIDO	Nome do Usuário (login) ########0
Email (MEQUERRED)	CPF (REQUERTED)
Matrícula #equenzo	RG
Cargo REQUERIES	Efetivo menerato
	Sim
Celular (#EQUERIDO)	Telefone
Data de Nascimento	
Permissões de Acesso	
Procurador	
Não	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nome da Unidade (REGULERINO)	
Comissão de Licitação 2 teste	``
Pregoeiro	
Não	۵ <u>ب</u>
Autoridade Competente	
Não	
Presidente de Comissão	
Não	۵ ۰
Membro de Comissão	
Não	
Apoio	
Não	×
	Salvar
	Volta

• OBS: Ato legal é o número de portaria de nomeação;

• Após preencher os campos requeridos clique em "Salvar". O sistema informará "Dados inseridos com sucesso! "



Dados inseridos com sucesso!					
Janaina Silva					
Nome REQUERIDO			Nome do Usuário (login) REQUERTOO	
Denerson Pimenta			eqapoio		
Email REQUERIDO					
falecom@wcompras.co	m.br		632.736.924-30		
Matrícula [REQUERIZO]			RG		
54151			55151		
Cargo REQUERIDO			Efetivo REQUERIDO		
			Sim		
Celular REQUERIDO			Telefone		
Data de Nascimento					
				Inati	ivar Salvar
Permissões Registra	das				
Unidade Compradora	Pregoeiro	Autoridade Competente	Presidente	Ароіо	Ações
Setor de Compras	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	2
Comissão de Licitação 2 teste	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	2
					l Total de Registros

3.3.6.2 Editar Usuários

• Esta função serve para Editar o Cadastro de um Usuário no sistema;

• Na tela de Usuários, clique no ícone 🛛 😿 'Editar Registro", na coluna de ações do usuário que deseja editar o cadastro;



Usuários					
Filtros de Busca 🗢					
Nome					
					Buscar
Nome	Email	CPF	Ativo	Ações	
Denerson Pimenta	falecom@wcompras.com.br	632.736.924-30	SIM	2	
Edesio Micael Szervinsks Mendonça	lude-abrel@hotmail.com	781.751.620-07	SIM		
Kelly Melo	falecom@wcompras.com.br	166.694.547-16	SIM	1	
luana de abreu	lude-abrel@hotmail.com	056.565.041-66	SIM	1	
Luana de Abreu Oliveira	lude-abrel@hotmail.com	556.275.160-70	SIM	2	
luana oliveira	lude-abrel@hotmail.com	153.643.710-77	SIM	2	
prefeito do silva	aaa@aaa.com.br	428.110.740-15	SIM	2	
Ted by	falecom@wcompras.com.br	353.415.879-28	SIM	2	
Webservice	gestor@cidadecompras.com.br		NÃO	2	
				Total	de Registros: 9
				Incluir	Voltar

- Na página de cadastro de Usuários é possível:
 - o Alterar os dados registrados;
 - o Inativar ou Reativar o usuário;
 - o Alterar as permissões na Unidade Compradora;
 - o Vincular o usuário a uma nova Unidade Compradora;



Cadastro de Usuários

Janaina Silva

Nome REQUERIDO	Nome do Usuário (login) REQUERIDO
Denerson Pimenta	eqapoio
Email REQUERIDO	CPF REQUERIDO
falecom@wcompras.com.br	632.736.924-30
Matrícula REQUERIDO	RG
54151	55151
Cargo REQUERIDO	Efetivo REQUERIDO
	Sim 🗸
Celular REQUERIDO	Telefone
Data de Nascimento	
	Inativar Salvar

Permissões Registradas

Unidade Compradora	Pregoeiro	Autoridade Competente	Presidente	Ароіо	Ações
Setor de Compras	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	2
Comissão de Licitação 2 teste	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	2
					Total de Registros: 1
			Inclui	r Permissões de Acess	o Voltar



Permissões de Acesso

Denerson Pimenta	
Permissões de Acesso	
Procurador	
Não	~
Nome da Unidade *******	
Setor de Compras	~
Pregoeiro	
Não	~
Autoridade Competente	
Não	~
Presidente de Comissão	
Não	~
Membro de Comissão	
Não	~
Ароіо	Ato Legal do Apoio ********
Sim 🗸	5451
	Salvar

Permissões Registradas

Unidade Compradora	Pregoeiro	Autoridade Competente	Presidente	Ароіо	Ações
Comissão de Licitação 2 teste	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	2
					Total de Registros: 1
					Voltar



Denerson Pimenta					
Permissões de Acesso					
Procurador					
Não					
Nome da Unidade www	9002]				
Comissão de Licitação	2 teste				
regoeiro					
1120					9
Autoridade Competent	e		Ato Legal da Autoria	dade Competente 😕	(sanaze)
Sim		÷			
Presidente de Comissão	0				
Não					
Membro de Comissão					
Nio					2
Apolo					
N20					-
					Salvar
Permissões Registr	adas				
Unidado Compradora	Pregorina	Autoridade Competentu	Presidente	Apolo	Aştım
Setor de Compras	NÃO	NÃO	NÃO	SIM.	12
					Total de Registros:

3.3.6.3 Incluindo Permissões de Acesso

• Na página de "Cadastro de Usuários", clique em "Incluir Permissões de Acesso" para vincular este usuário a uma nova Unidade Compradora e registrar as novas permissões (perfis) de acesso;

• Na página de "Permissões de Acesso", Selecione a Unidade de Compras, Selecione as permissões (o perfil do usuário);

• Clique em "Salvar";



Permissões de Acesso	
Denerson Pimenta	
Permissões de Acesso	
Procurador	
Não	~
Nome da Unidade REQUERIDO	
Comissão de Licitação 2 teste	~
Pregoeiro	
Não	~
Autoridade Competente	
Não	~
Presidente de Comissão	
Não	~
Membro de Comissão	
Não	~
Apoio	
Não 🗸	
	Salvar
	Voltar

Dados loseridos com sucesso	of 11				
Janaina Silva					
Nome (memory)			Nome de Usuário (la	ogin) <u>woonaan</u>	
Denerson Pimenta			eqapolo		
Email summer			(PF (manager))		
falecom@wcompras.co	m.br		632,736,924-30		
Matrícula (########			RG		
54151			55151		
Cargo (micanno)			Efetivo (micarno)		
			Sim		
Celular (research)			Telefone		
Data de Nascimento					
				Inat	ivar Salvar
Permissões Registra	das				_
Unidade Compredera	Progosiro	Autoridade Competente	Providente	Apoin	Ações
Setor de Compras	NÃO	NÃO	NÎO	SIM	1
Comissão de Ucitação Z costo	NÃO	514	NÃO	NÃO	The state



• Para editar a permissão de acesso, Na página de "Cadastro de Usuários", clique no ícone 😿 "Editar Registro", na coluna de ações da Unidade Compradora;

ermissões de Acesso					
ocurador					
Não					÷
ome da Unidade ervan	09]				
Comissão de Licitação	2 teste				÷
egoeiro					
1120					
utoridade Competente			Ato Legal da Autoria	iade Competente 😕	careco)
sim					
esidente de Comissão					
Não					Ŷ
embro de Comissão					
Nio					~
oto					
N20		Ŷ			
					Salvar
ermissões Registra	idas 👘				
nidade Compradora	Pregueiro	Autoridade Competente	Presidente	Apolo	Ações
tor de Compras	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	2
					Total de Registros: 1

• Faça as alterações necessárias e clique no botão "Salvar";

Cad	astro	de l	Isuá	rios
Care	abero			1103

Dados loseridos com sucess	b				
Janaina Silva Nome www.sij			Nome de Usuário (Ir	ogin) woweness	
Denerson Pimenta			eqapolo	5.4	
Email summer			(PF www.exe)		
falacom@wcompras.co	m.br		632,736,924-30		
Matrícula (Meanace)			RG		
54151			55151		
Cargo mutanno)			Efetivo (mixiamo)		
			Sim		
Celular (montasi)			Telefone		
Data de Nascimento					
				Inat	ivar Salvar
Permissões Registra	das				
Unidade Compredera	Pregoeiro	Autoridade Competente	Previdente	Apola	Ações
Setor de Compras	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	2
Comissão de Ucitação 2 testo	NÃO	SIM	NÃO	NÂO	12

3.3.7 Feriados

- O sistema traz registrado todos os feriados nacionais;
- Os feriados municipais devem ser cadastrados pelo próprio órgão;
- Essa função serve para cadastrar um feriado municipal, visualizar e editar os feriados já cadastrados;
- Para incluir um novo feriado, clique no botão "Incluir", preencha os dados do feriado (nome e data) e clique em "Salvar"



	Feriados		
	Filtros de Busca	\$	
	Feriado		
Página Inicial			
Administrador ₹			Buscar
Situação Cadastral			
Substituir Equipe / Unidade Compr.	Data	Feriado	Ações
Unidades Gestoras	01/07/2012	teste	
Unidades Compradoras			
Modelo de Ata	31/07/2014	Aniversário da cidade	
Usuários	12/08/2014	Aniversário da cidade	
Feriados			-
Local/Regional	22/08/2014	Folia de Rua	1 <u>2</u>
Configurações	12/07/2021	Vitor de Oliveira da Silva	
Declarações			L Total da Danistrari
Documentos de Habilitação	1		i lotal de Registros:
Manuais 🍽			Incluir Voltar
Cursos 🍽			

Cadastro de Feriados

Nome REQUERIDO	Data REQUERIDO
Aniversário da cidade	31/07/2014
	Salvar
	Voltar

Cadastro de Feriados				
Dados inseridos com sucesso!				
Nome REQUERIOO	Data REQUERIDO			
Aniversário da cidade	31/07/2014			
	Salvar			
	Vol	tar		



• Para editar um feriado, clique no ícone

do já cadastrado;

• É necessário ser feito este cadastro de feriados para validação de prazos legais nos proces-

sos;

· Atenção: esta ação deve ser feita todos os anos;

Feriados			
Filtros de Busca 🗢			
Feriado			
			Buscar
Data	Feriado	Ações	
01/07/2012	teste		
31/07/2014	Aniversário da cidade	2	
12/08/2014	Aniversário da cidade	2	
22/08/2014	Folia de Rua	2	
12/07/2021	Vitor de Oliveira da Silva	2	
1			Total de Registros: 5
		Incluir	Voltar

3.3.8 Local/Regional

 Esta função serve para configurar os municípios locais e regionais referente à aplicação da LC 123/2006 com redação dada pela LC 147/2014;

• Caso o órgão tenha decreto municipal referente à aplicação do benefício local/regional, insira o documento clicando em "Selecionar";

• Clique no Estado (UF), selecione o município (Cidade), e se for o caso selecione "Marcar Todas";

Após realizar as configurações, clique em "Salvar";

• Ao salvar, o sistema apresenta a seguinte mensagem: "Declaro, para flns de atendimento do §3º do art. 48 da LC n. 123/2006, que a definição de municípios componentes da mesma região do Município por mim representado respeita as disposições do Decreto Municipal sobre o tema ou, na ausência deste, o previsto no §2º e no §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 8.538/2015, aplicável subsidiariamente ao caso por força do Parágrafo Único do art. 47 da LC n. 123/2006, com redação dada pela LC n. 147/2014".



	Configuração Local/Regional	
	Decreto Municipal	
	Selecionar Arquivo	
	Municípios Regionais	
na Inicial	ACRE	+
inistrador ₹		
uação Cadastral	ALAGUAS	+
bstituir Equipe / Unidade Compr.	AMAZONAS	+
idades Gestoras	АМАРА́	+
dades Compradoras	ВАНІА	+
delo de Ata		
iários	CEARA	+
iados	DISTRITO FEDERAL	+
al/Regional	ESPÍRITO SANTO	+
Ingurações	couis	
umentos de Habilitação	GUIAS	Ť
umentos de nabilitação	MARANHÃO	+
ais 🕪	MINAS GERAIS	+
ides de Medida	MATO GROSSO DO SUL	+
s 🅪		
	MATO GROSSO	+
	PARÁ	+
	PARAÍBA	+
	PERNAMBUCO	+
	PIAUÍ	+
	PARANÁ	+
	RIO DE JANEIRO	+
	RIO GRANDE DO NORTE	+
	RONDÔNIA	+
	RORAIMA	+
	RIO GRANDE DO SUL	+
	SANTA CATARINA	+
	SERGIPE	-
	SÃO PAULO	T
	TOCANTINS	+
		+
		Salvar
		Volt

3.3.9 Configurações

Página Inicial

Unidades Gestoras Unidades Compradoras Modelo de Ata Usuários Feriados Local/Regional Configurações Declarações

Manuais

Cursos

Unidades de Medida

Esta função serve para:

- Alterar o prazo para Impugnações e Esclarecimentos:
 - o No primeiro campo deve-se registrar o número de dias antes da abertura do processo em que o sistema aceitará pedidos de impugnação do edital;
 - o No segundo campo deve-se registrar o número de dias antes da abertura do proces-



so em que o sistema aceitará pedidos de esclarecimentos.

PRAZO PARA IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	-
Prazo em dias para o envio de impugnações do edital	•
3	
Prazo em dias para o envio de pedidos de esclarecimento	•
3	
	Salvar

• Fase de recebimento de propostas/proposta readequada:

o No primeiro campo é definido se serão aceitas propostas em moedas estrangeiras;

o No segundo campo é definido a forma de recebimento da proposta, podendo ser por envio de arquivo, ou pelo envio através do próprio sistema.

E DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS / PROPOSTA READEQUADA	
ceitar propostas em moeda estrangeira? REQUERIDO	
Não	
orma de recebimento da proposta readequada requerito	

• Fase Recursal:

o No primeiro campo é definido se o envio de intenção de recurso ocorrerá antes ou depois da habilitação;

o No segundo campo é definido se a fase recursal pós inabilitação ocorrerá durante a adjudicação ou na fase de habilitação de arrematantes;

o No terceiro campo é definido se haverá fase recursal individual por item;

o No quarto campo é definido se a adjudicação em recurso e contrarrazão é exclusivamente realizada pelo pregoeiro.



ASE RECURSAL	-
Prazo mínimo para intenção de recurso	
00:20	
Envio de intenção de recurso antes da habilitação? REQUERIDO	•
Sim	~
Fase recursal após inabilitação durante a adjudicação? KEQUERIDO	?
Não	~
Fase recursal individual por item? KEQUERIDO	
Sim	~
Recurso e contrarrazão: adjudicação exclusiva pelo pregoeiro?	
Não	~
	Salvar

• Fase de negociação exclusiva:

o O campo define se haverá uma fase de negociação após a declaração de arrematantes ou se o sistema exibirá a fase de habilitação após a declaração dos arrematantes.

E	ASE DE NEGOCIAÇÃO EXCLUSIVA	-
	Exigir fase de negociação após a declaração de arrematantes? REQUERTO	?
	Sim	~
	S	alvar

• Decretos municipais:

o O campo define se será aplicado decreto municipal.

DECRETOS MUNICIPA	NS	-
Aplicar decreto munio	cipal?	
Sim		~
Título para exibição o	do decreto municipal	
454545		
		Salvar

• Aplicações de benefício para empresas locais e regionais:

o No primeiro campo é definido se o benefício será aplicado para empresas locais e regionais em itens/lotes com ampla concorrência;

o No segundo campo é definido (inserindo um número) qual será a margem percentual para a aplicação do benefício de empresas locais e regionais;

o No terceiro campo é definido se a aplicação do benefício ocorrerá apenas para três empresas participantes ou se sempre será aplicado este benefício enquanto houver empresas que se classificam como elegíveis ao benefício;

o No quero campo é definido se a compra será majorada ou não.



PLICAÇÃO DE BENEFÍCIO PARA EMPRESAS LOCAIS E REGIONAIS	
Aplicar benefício para empresas locais e regionais em itens/lotes com ampla concorrência?	
Sim	
Margem percentual para aplicação do benefício para empresas locais e regionais	
10	
Forma de aplicação do benefício para empresas locais e regionais 📧 🕬 🗛	
Sempre aplicar	
	Salvar

Chamada Pública:

o No primeiro campo é definido se haverá fase recursal para processos de Chamada Pública

o Se sim, o segundo campo define se o responsável pela adjudicação será a

Autoridade Competente ou o Presidente da comissão

o O terceiro campo define se o responsável pela homologação será a

Autoridade Competente ou o Presidente da comissão

ase recursal?			
Sim			
erfil responsável pela adjudicação REQUERIDO	Perfil responsável pe	la homologação REQUERIDO	

Outras Configurações:

o No primeiro campo é definido se o pregoeiro pode editar documentos ou se será ação exclusiva do administrador;

o No segundo campo é definido se o fornecedor pode manifestar interesse para cadastro reserva a partir da frase de Homologação ou Habilitação;

o No terceiro campo é definido se o perfil do pregoeiro ou de uma autoridade competente que deve realizar a Revogação e Anulação do processo;

o No quarto campo é definido (inserindo o numeral) a quantidade mínima de minutos para o agendamento do lance.



JTRAS CONFIGURAÇÕES	
Permitir edição dos tipos de documentos de habilitação pelo pregoeiro? ***90###00	6
Não	
Permitir que o fornecedor manifeste interesse para o cadastro reserva a partir da fase: REQUERTO	
Homologação	`
Qual perfil deve realizar a Revogação e Anulação do processo? FEGUERIDO	
Autoridade Competente	
Quantidade mínima de minutos para agendamento de lance pela LC 123	
20	
Aplicar a IN 03, de 4 de Outubro de 2013?	
Sim	,

• Preencha os campos e clique em "Salvar";

Educação à Distância	
Página Inicial	
Administrador 🛛 🗸	
Situação Cadastral	
Substituir Equipe / Unidade Compr.	
Unidades Gestoras	
Unidades Compradoras	
Comissão de Licitação	
Modelo de Ata	
Usuários	
Feriados	
Local/Regional	
Configurações	
Declarações	
Documentos de Habilitação	

Configurações	
PRAZO PARA IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	+
FASE DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS / PROPOSTA READEQUADA	+
FASE RECURSAL	+
FASE DE NEGOCIAÇÃO EXCLUSIVA	+
DECRETOS MUNICIPAIS	+
APLICAÇÃO DE BENEFÍCIO PARA EMPRESAS LOCAIS E REGIONAIS	+
CHAMADA PÚBLICA	+
OUTRAS CONFIGURAÇÕES	+
	Voltar



3.3 Manuais

- Para auxilio no uso do sistema, está disponível a versão atualizada, do manual operacional;
- · Para acessar, é só clicar na opção "Manuais", no menu lateral;
- Clique no nome do arquivo (manual) para fazer o download do documento, em formato pdf.

Página Inicial	
Administrador	₽
Manuais	¥
Administrador_V10	
Unidades de Medida	
Cursos	₽

3.4 Conheça os ícones da nossa ferramenta







Download	Expressão em inglês que significa "baixar" um arquivo da internet e tor- ná-lo disponível na máquina do usuário.
Login	Nome de usuário que neste caso foi escolhido pelo fornecedor para acessar o sistema.
Links	São atalhos utilizados para ir rapidamente de uma tela para outra ou fazer o download de documentos.

