GUIA DO ADMINISTRADOR

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS



ÍNDICE

1	APR	RESENTAÇÃO		
2	OBS	ERVAÇÕES IMPORTANTES	4	
3	SIST	EMA	5	
	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	
		3.2.5.3 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		
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 comunicar a área de suporte ao sistema PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS 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

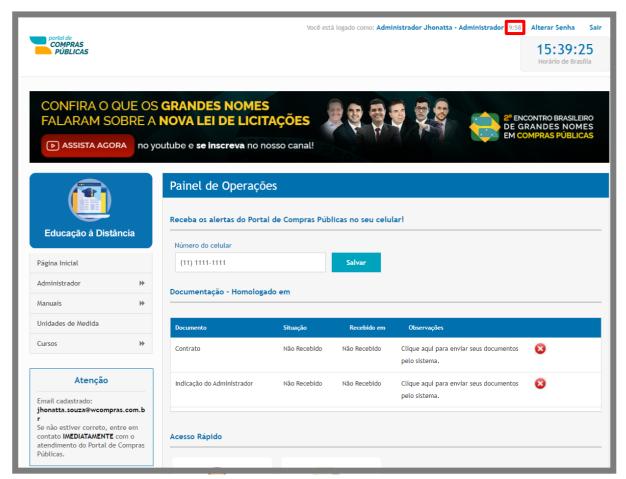
3.1 TELA INICIAL DO ADMINISTRADOR

- 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.

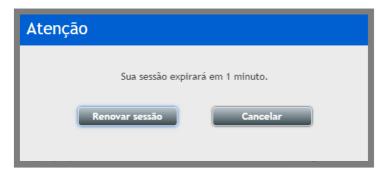


3.2 Inatividade

- 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



- 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;



- 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.



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

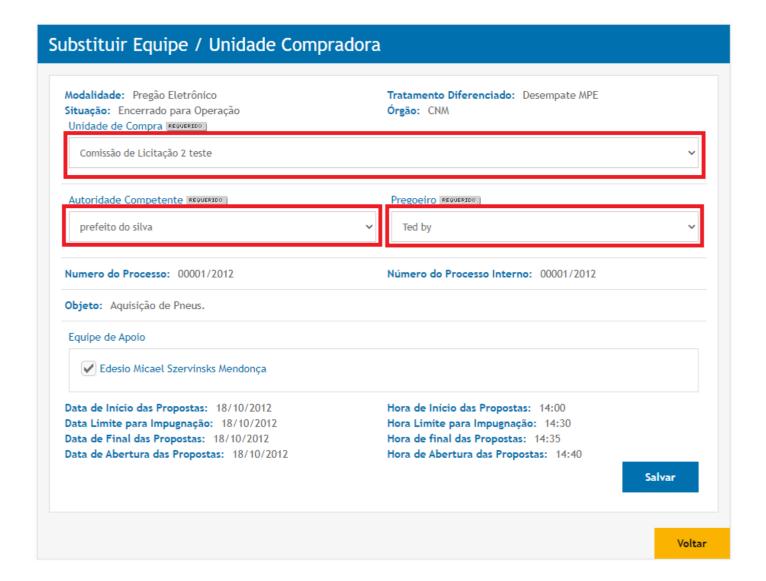
• Nesta função é possível verificar os documentos homologados e o seu status.



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";

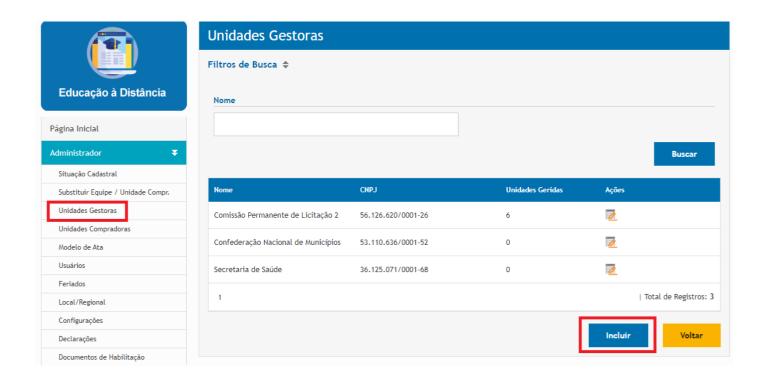


3.3.3 Unidades Gestoras

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!".



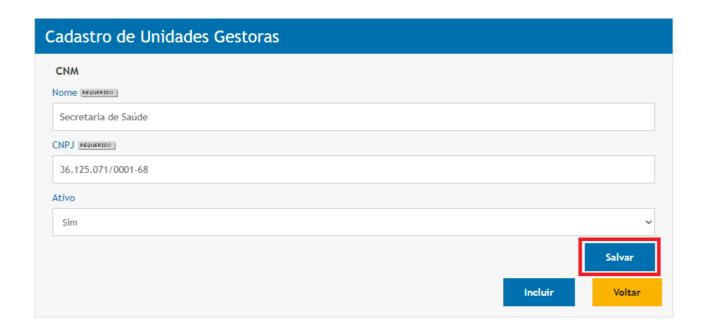




- · Após preencher os campos requeridos clique no botão "Salvar";
- Ao salvar o sistema irá realizar a confirmação dos dados incluídos e você irá visualizar a mensagem "Dados inseridos com sucesso!".

3.3.3.2 Editar Unidades Gestoras



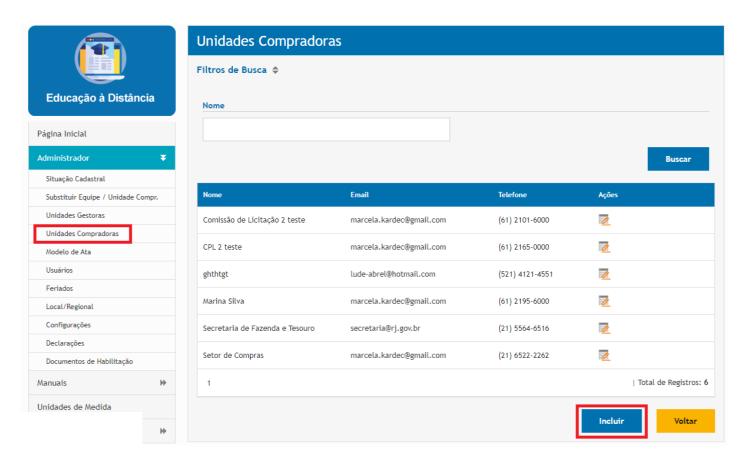


- · Realize as alterações e clique em "Salvar".
- Ao salvar o sistema irá realizar a confirmação dos dados incluídos e você irá visualizar a mensagem "Dados alterados com sucesso!".

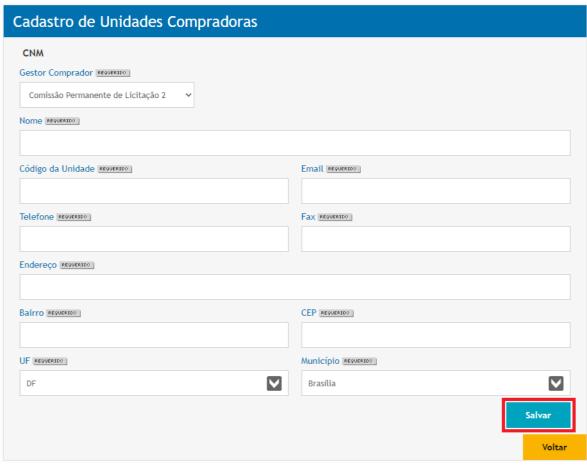
3.3.4 Unidades Compradoras

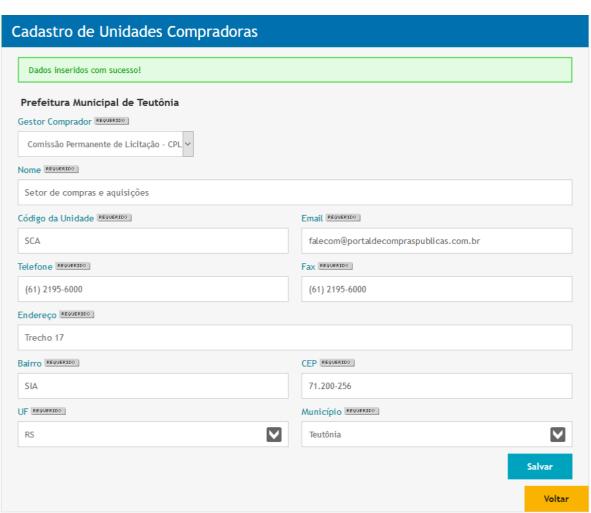
3.3.4.1 Cadastrando Unidades Compradoras

- 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";



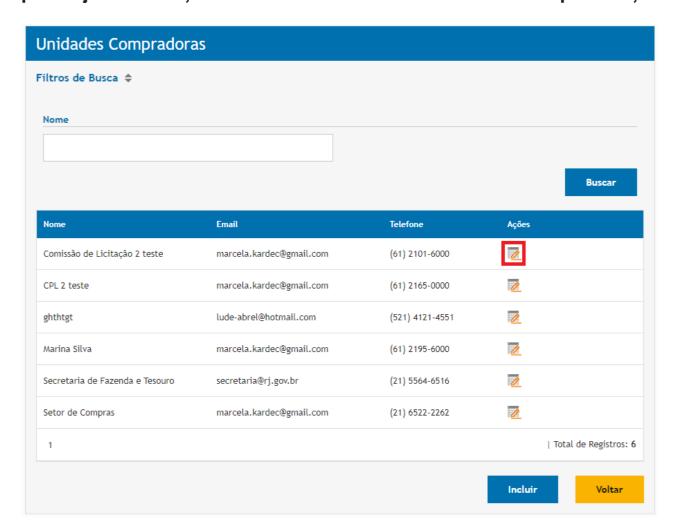
· Após preencher os campos requeridos clique no botão "Salvar";



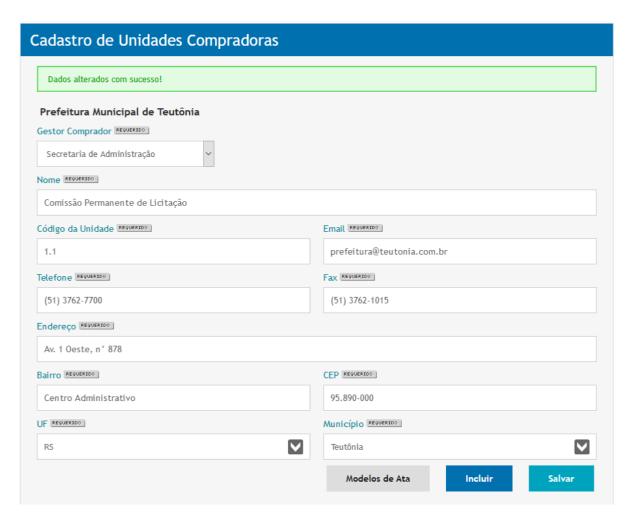


3.3.4.2 Editar Unidades Compradoras

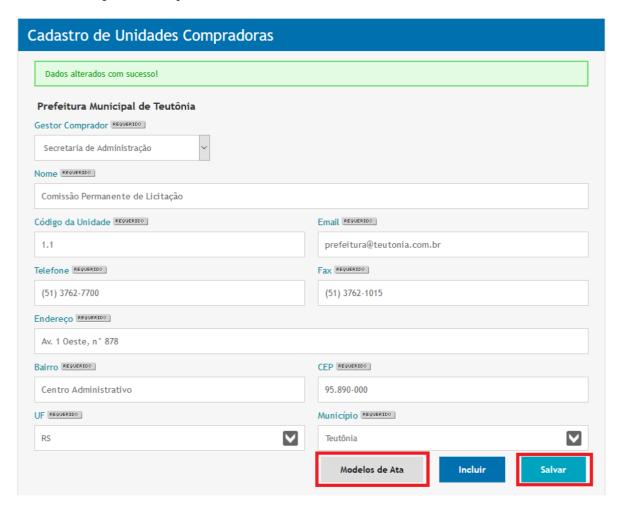
• Na tela "Unidades Compradoras", clique no ícone Z "Editar Registro" em uma unidade compradora já cadastrada, será aberta a tela de "Cadastro de Unidades Compradoras";





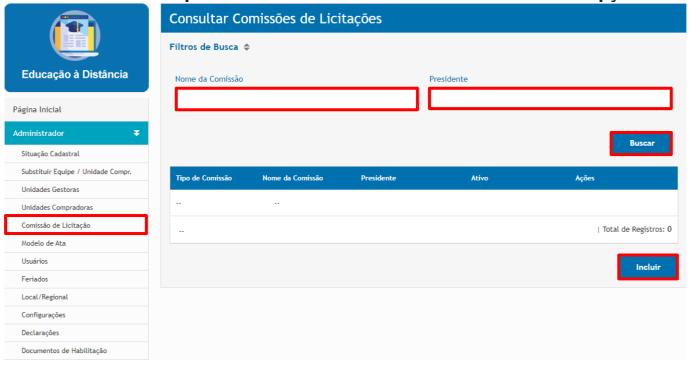


• Realize as alterações e clique em "Salvar".



3.3.5 Comissão de Licitação

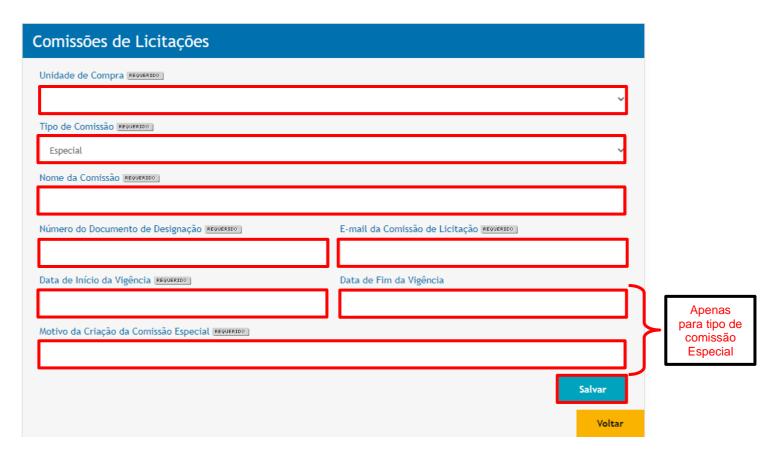
- Esta função serve para consultar e cadastrar comissões de Licitações
- Para acessar essa lista o Usuário administrador deverá selecionar a aba "Administrador" no menu esquerdo e selecionar a opção "Comissão de Licitação"
- O Usuário poderá buscar a comissão pelo nome da mesma ou pelo presidente
- O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



- Ao selecionar a opção de incluir uma comissão o Usuário será levado a uma nova página
- Agui 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

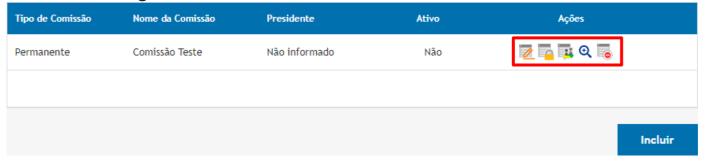
Caso o tipo de Comissão escolhido seja o "Especial" o Adminsitrador deverá registrar:

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



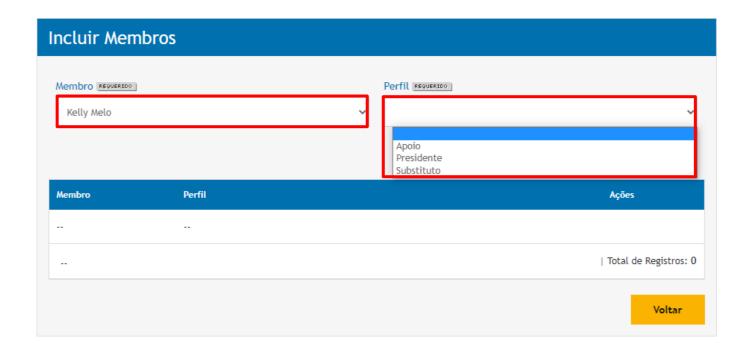
Ao ser inserido a nova comissão ela aaparecerá na lista de Comissões Será possível realizar as seguintes ações para cada comissão:

- Editar Registro 🗹
- Ativar Registro
- Incluir Membro
- 🔹 Visualizar Comissão 🍳
- Excluir Registro 🧓



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

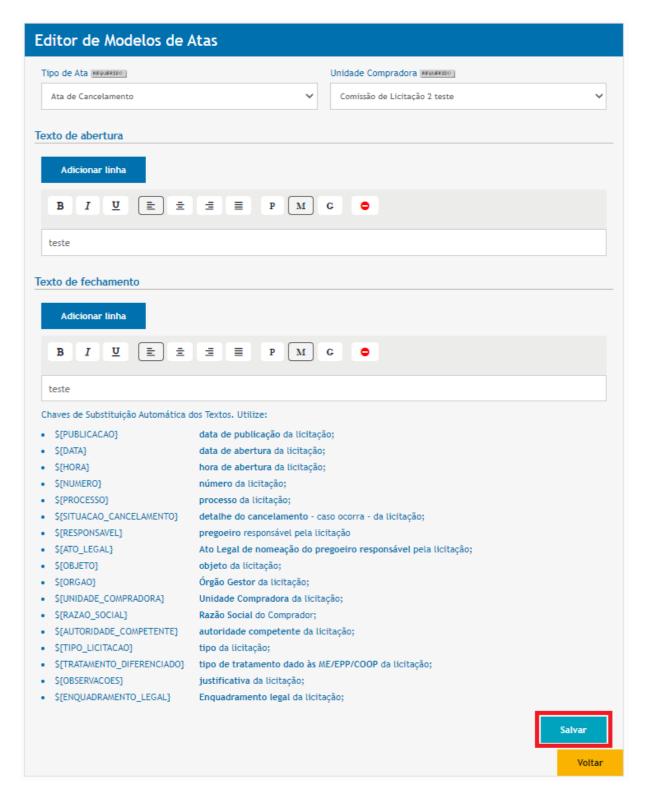
Ao selecionar a opção de "Incluir Membro" o Usuário poderpá selecionar membros cadastrados para fazerem parte da Comissão, e deverá ser escolhido um perfil para o membro



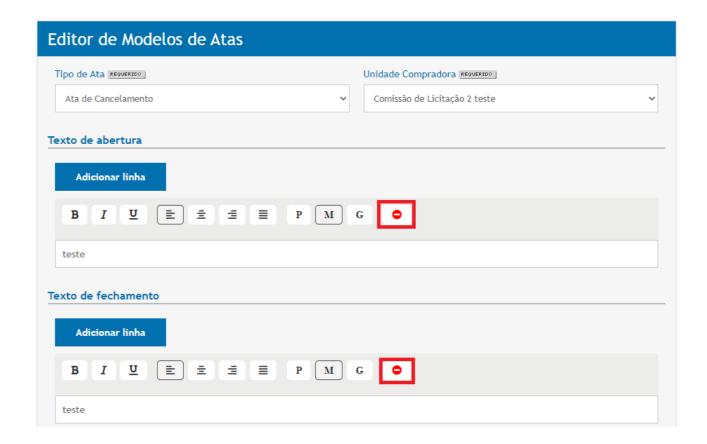
3.3.5.1 Modelo de Atas

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 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 <a> "Editar Registro";



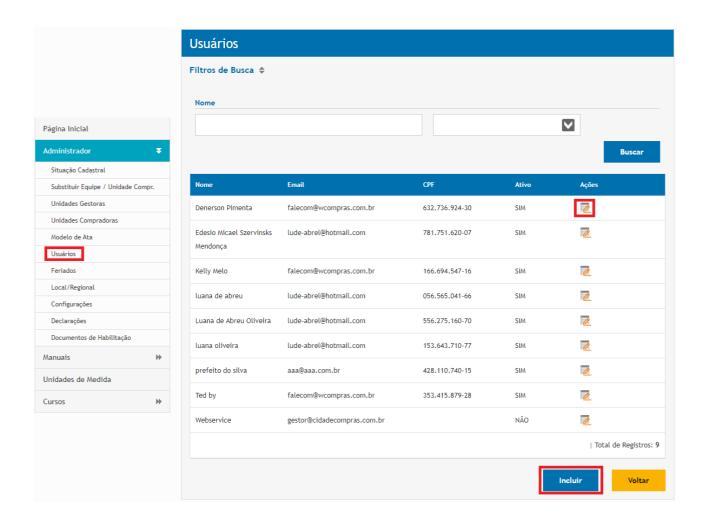
 Insira o texto desejado e as chaves de substituição, conforme orientações na tela e clique em "Salvar";



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

3.3.6 Usuários

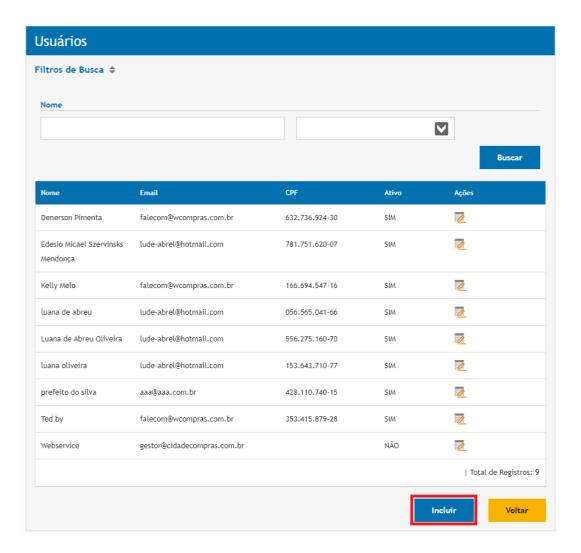
- Esta função serve para incluir um novo Usuário, ou alterar dados de um usuário já cadastrado:
- Esta tela poderá ser encontrada por meio de dois locais:
 - o Administrador -> Usuários;
 - o Painel de Operações Equipe -> Adicionar/Manutenção;
- Na página de "Usuários", clique no botão "Incluir", para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



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

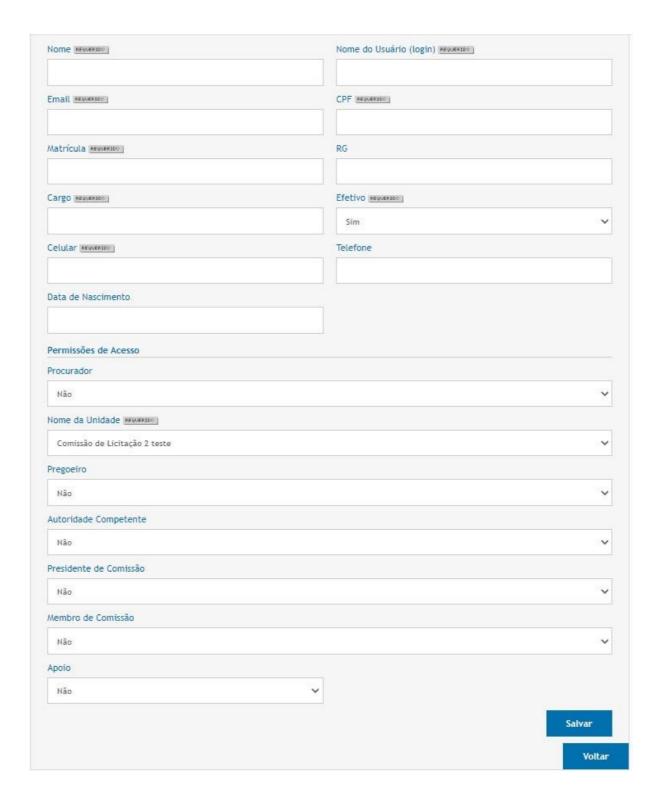
3.3.6.1 Cadastrando Usuários

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



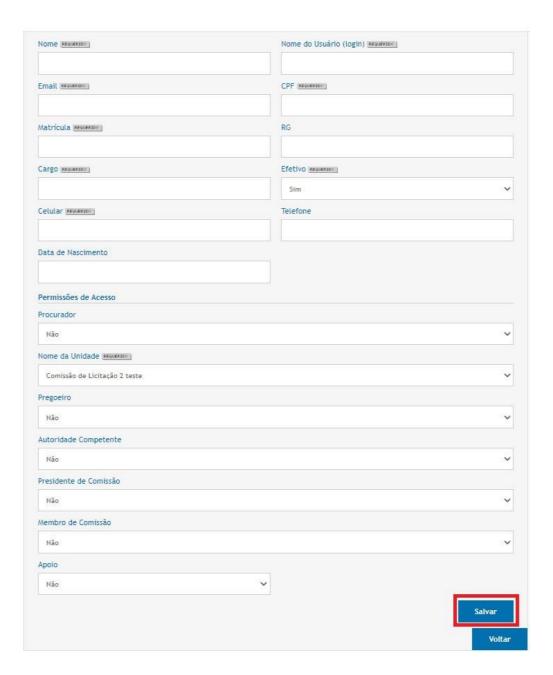
• Na tela Cadastro de Usuários, preencha o formulário com os dados deste novo usuário e:



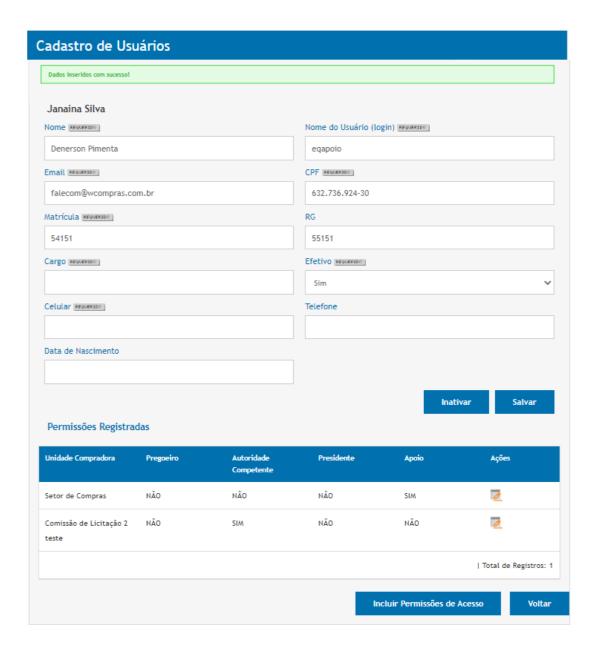


o Selecione a Unidade de Compras onde será feito o registro. Se este usuário tiver que ser cadastrado em mais um uma Unidade de Compras, deverá ser feito o primeiro cadastro e depois vinculado às demais unidades;

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;

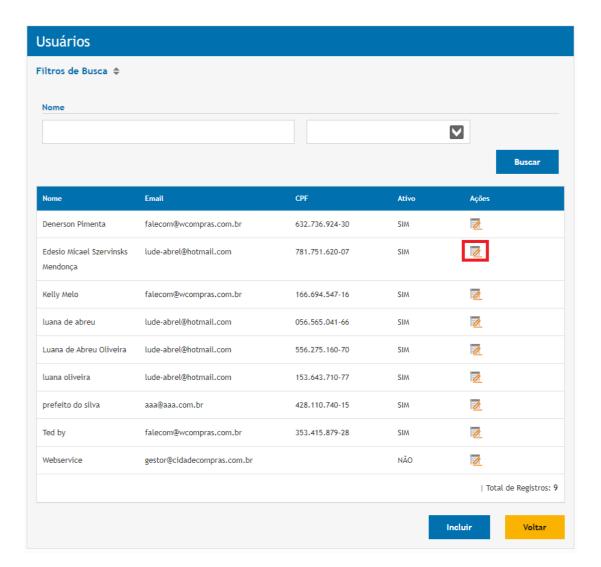


- · OBS: Ato legal é o número de portaria de nomeação;
- Após preencher os campos requeridos clique em "Salvar". O sistema informará "Dados inseridos com sucesso! "



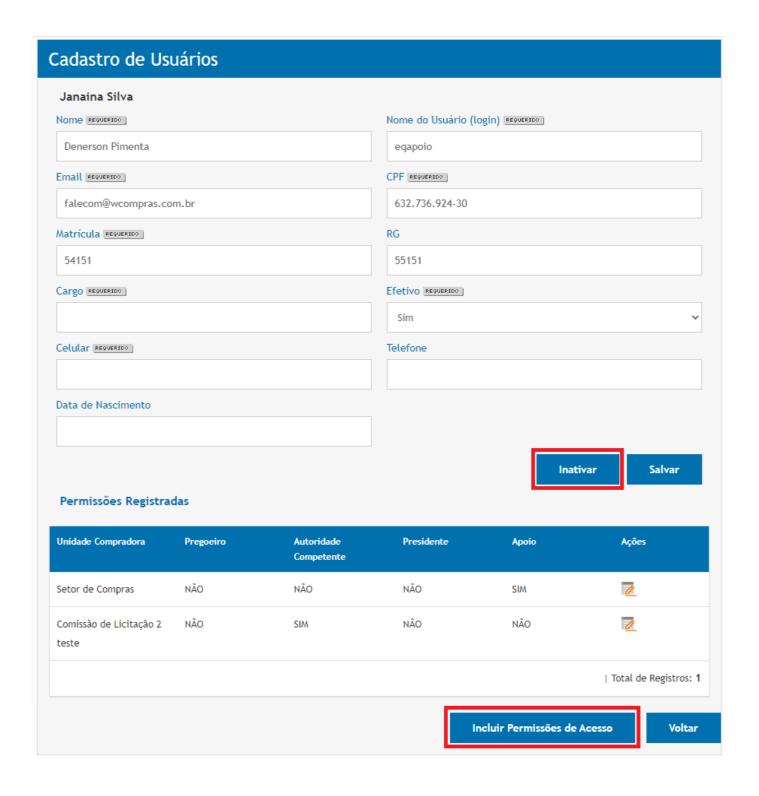
3.3.6.2 Editar Usuários

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

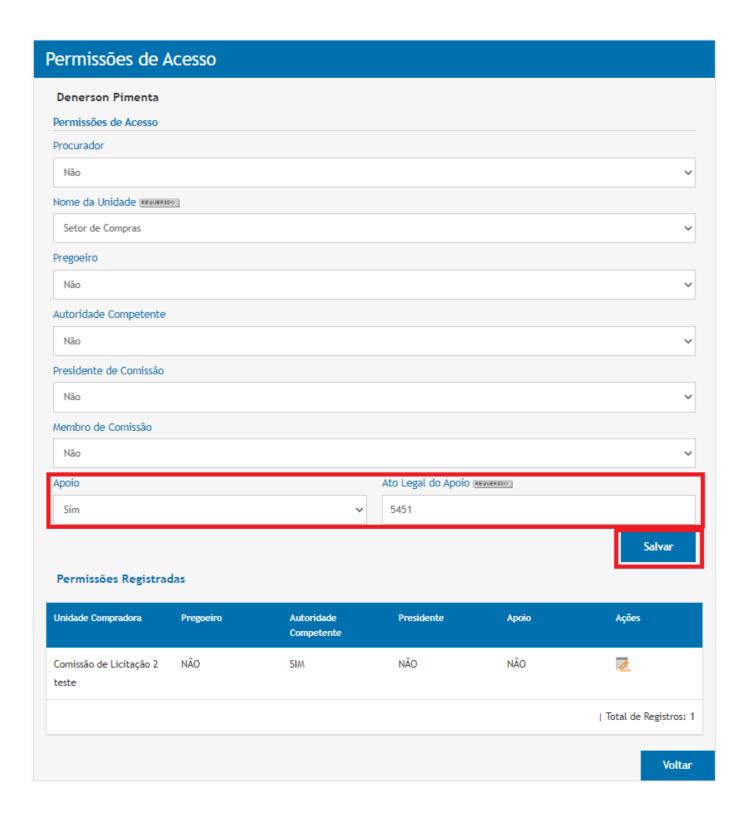


- · Na página de cadastro de Usuários é possível:
 - o Alterar os dados registrados;
 - o Inativar ou Reativar o usuário;
 - o Alterar as permissões na Unidade Compradora;
 - o Vincular o usuário a uma nova Unidade Compradora;

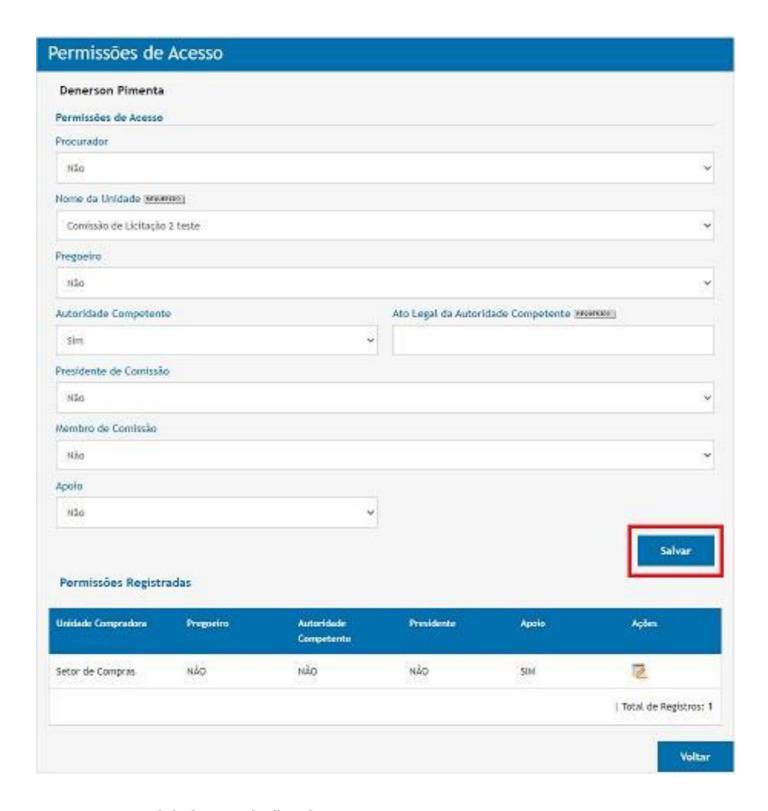








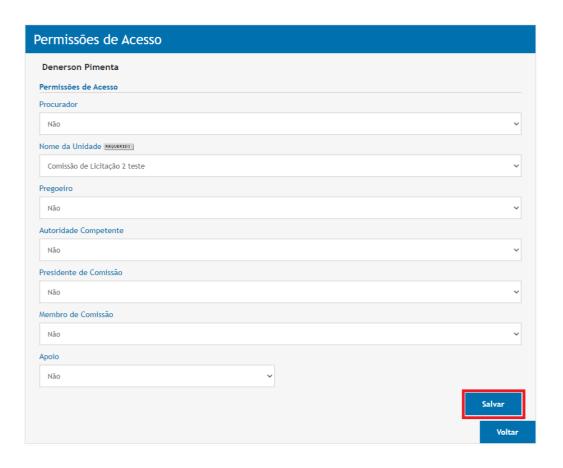


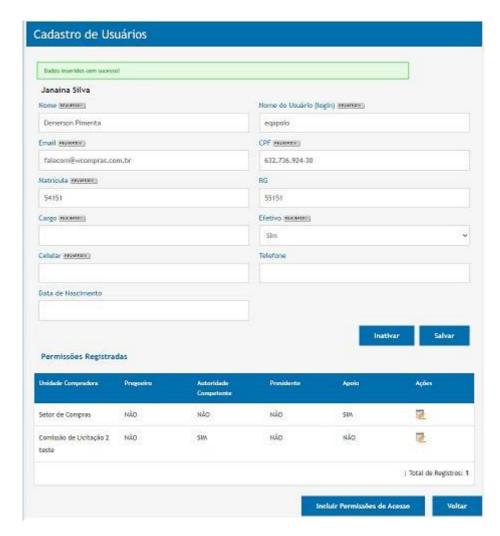


3.3.6.3 Incluindo Permissões de Acesso

- 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";



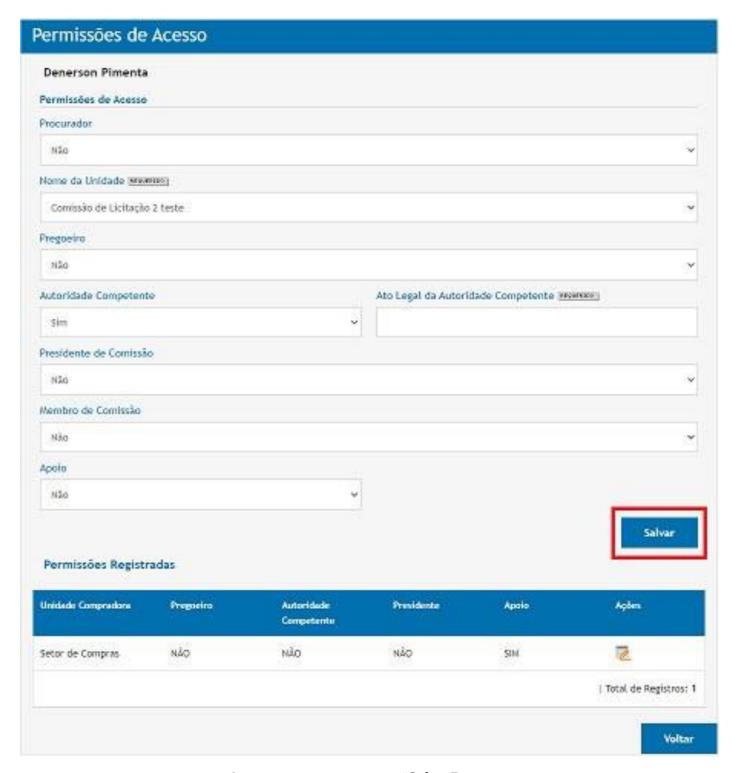






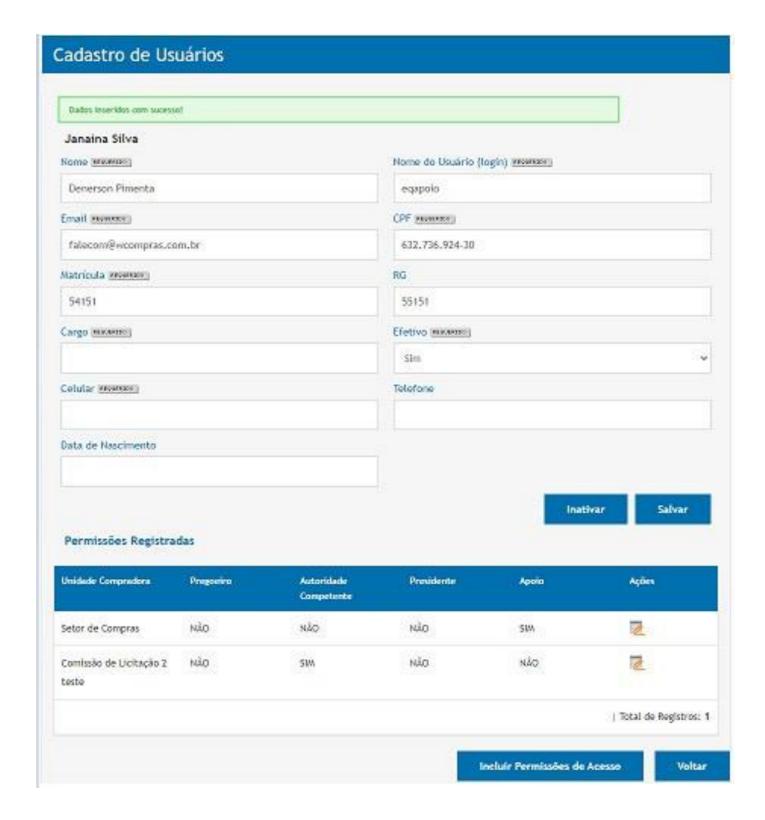
3.3.6.4 Editar Permissão de Acesso

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



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

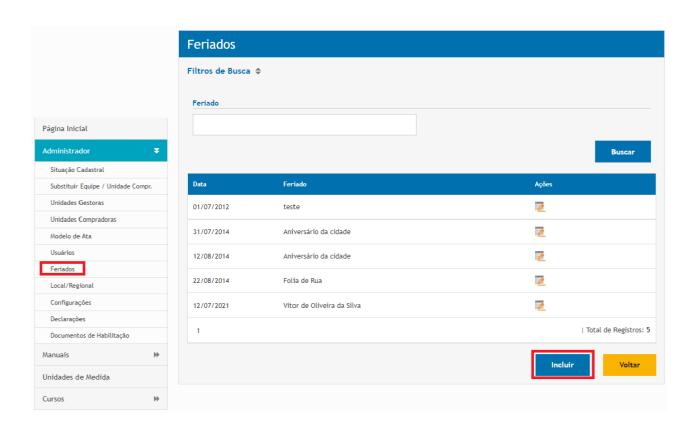




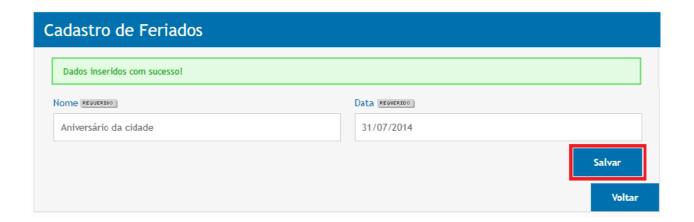
3.3.7 Feriados

- 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"



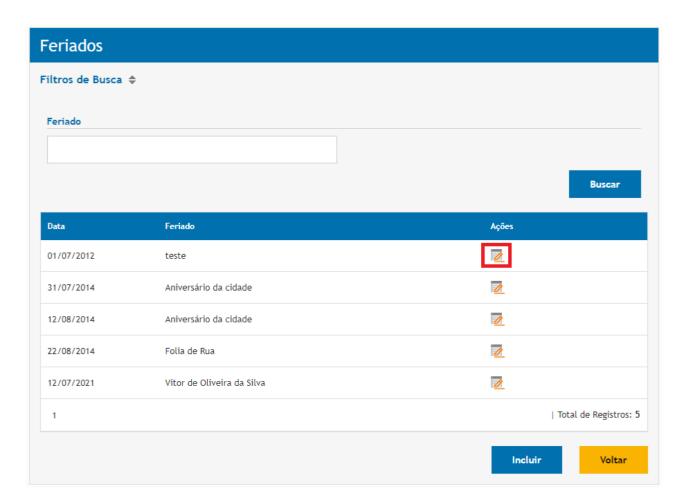








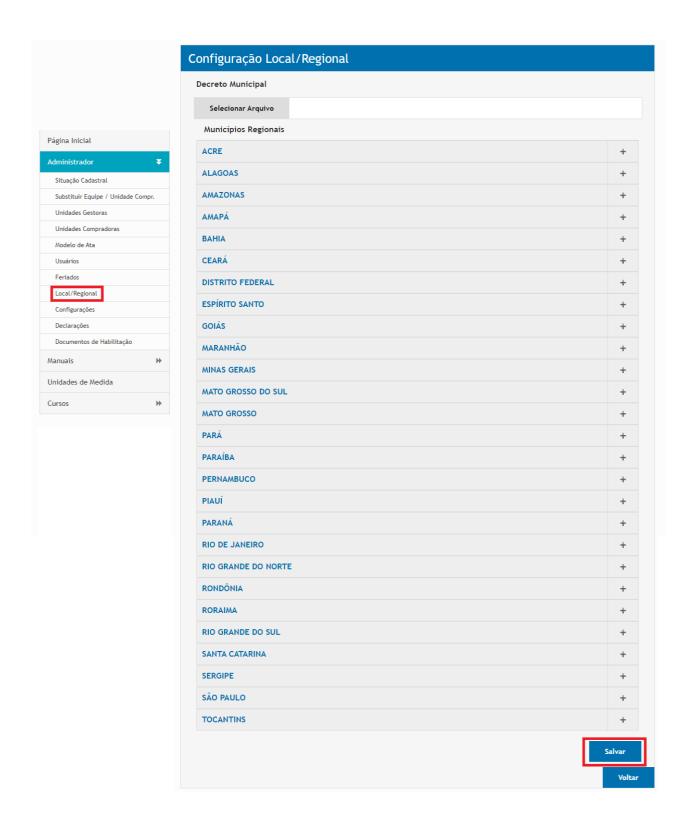
- Para editar um feriado, clique no ícone 🔯 "Editar Registro", na coluna de ações do feriado já cadastrado;
- É necessário ser feito este cadastro de feriados para validação de prazos legais nos processos;
- Atenção: esta ação deve ser feita todos os anos;



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 fins 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".





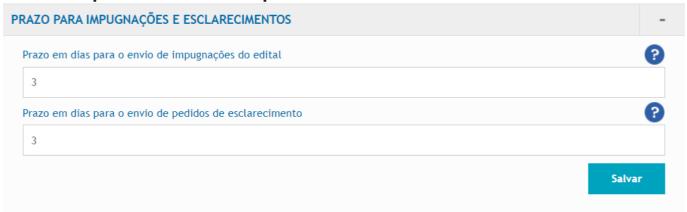
3.3.9 Configurações

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.

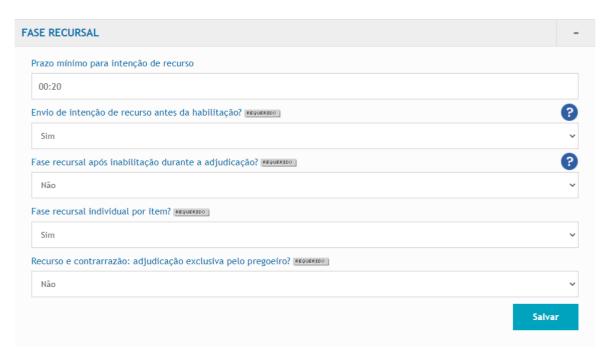


- Fase de recebimento de propostas/proposta readequada:
 - o No primeiro campo é definido se serão aceitas propostas em moedas estrangeiras;
 - o No segundo campo é definido a forma de recebimento da proposta, podendo ser por envio de arquivo, ou pelo envio através do próprio sistema.



• 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.



- 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.



- Decretos municipais:
 - o O campo define se será aplicado decreto municipal.



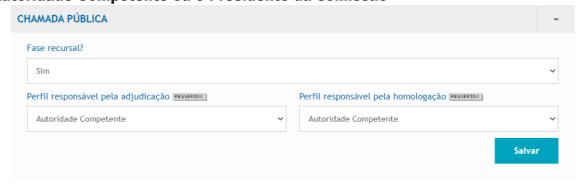
- Aplicações de benefício para empresas locais e regionais:
 - o No primeiro campo é definido se o benefício será aplicado para empresas locais e regionais em itens/lotes com ampla concorrência;
 - o No segundo campo é definido (inserindo um número) qual será a margem percentual para a aplicação do benefício 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.





· 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



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.





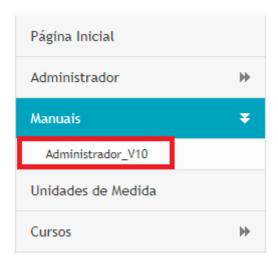
Preencha os campos e clique em "Salvar";



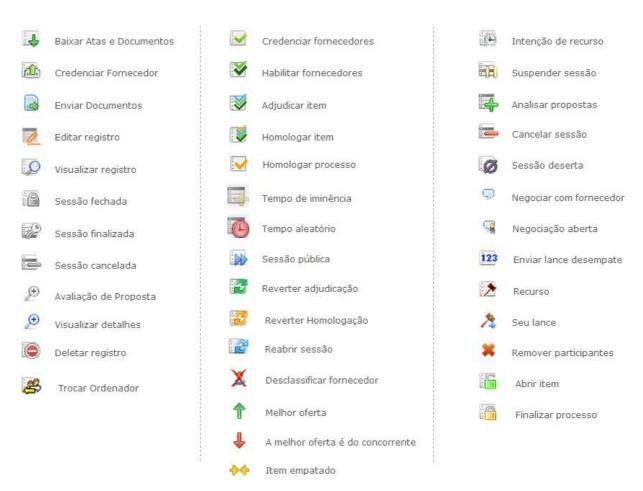


3.3 Manuais

- · 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.



3.4 Conheça os ícones da nossa ferramenta





4 GLOSSÁRIO TÉCNICO

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.

