



CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS  
CIDADECOPRAS  
Manual do Administrador



---

CIDADECOPRAS

GUIA DO ADMINISTRADOR  
PREGÃO ELETRÔNICO

SETEMBRO/2014

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....	3
3 SISTEMA.....	5
3.1 TELA INICIAL DO ADMINISTRADOR.....	5
3.1.1 PAINEL DE OPERAÇÕES.....	5
3.1.2 ADMINISTRADOR (ACESSO RÁPIDO).....	6
3.1.3 Substitui Ordenador.....	6
3.1.4 Unidades Gestoras.....	9
3.1.4.1 Cadastrando Unidades Gestoras.....	9
3.1.4.1 Editar Unidades Gestoras.....	10
3.1.5 Unidades Compradoras.....	11
3.1.5.1 Cadastrando Unidades Compradoras.....	111
3.1.5.2 Editar Unidades Compradoras.....	112
3.1.5.3 Modelo de Atas.....	114
3.1.6 Usuários.....	18
3.1.6.1 Cadastrando Usuários.....	189
3.1.6.2 Editar Usuários.....	20
3.1.6.3 Incluindo Permissões de Acesso.....	20
3.1.6.4 Editar Permissão de Acesso.....	21
3.1.7 Feriados.....	22
3.1.8 Manuais.....	23
3.1.9 Conheça os ícones da nossa ferramenta.....	25
4 GLOSSÁRIO TÉCNICO.....	26

## 1 APRESENTAÇÃO

---

Sejam bem-vindos ao sistema CidadeCompras.

O sistema CidadeCompras 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 está utilizando atributos que proporcionará segurança à 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 CidadeCompras 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 CidadeCompras.

Desejamos-lhes boas compras e bons negócios!

## 2 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

---

- Estejam sempre atentos 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 CidadeCompras;
- 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 CidadeCompras.**
- **IMPORTANTE:** Informamos que o sistema funcionará adequadamente nos navegadores listados abaixo:
  - Firefox;
  - Safari;
  - Internet Explorer;
  - Google Chrome;
- **Obs: Todos eles devem estar atualizados na última versão disponibilizada.**

## 3 SISTEMA

---

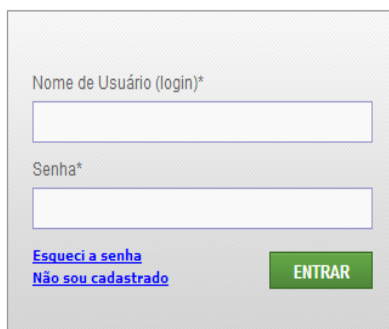
### 3.1 TELA INICIAL DO ADMINISTRADOR

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

ONDE ESTOU: [HOME](#) > [Login](#)

#### Login

---



\*Campos Obrigatórios

Não é permitido o acesso simultâneo do mesmo usuário.

#### 3.1.1 PAINEL DE OPERAÇÕES

- No painel de operações existem três módulos principais. Abaixo deles estão as licitações com acesso rápido às suas sessões públicas, que só aparecerão à medida que estas forem sendo criadas:
  1. Substitui Ordenador (Inclusão/Listagem);
  2. Unidades Gestoras (Inclusão/ Listagem);
  3. Unidades Compradoras (Inclusão/ Listagem);
  4. Usuários (Inclusão/ Listagem);
  5. Feriados.
- Nas próximas telas será mais bem detalhado cada um deles.




### 3.1.2 ADMINISTRADOR (ACESSO RÁPIDO)

- Por meio do Menu "**Administrador**" à esquerda na tela inicial do Administrador, também poderá ser feito o acesso rápido a algumas funcionalidades do sistema, clicando em seus respectivos "**links**".

Substitui Ordenador	Troca de Ordenador;
Unidades Gestoras	Cadastra uma Unidade Gestora;
Unidades Compradoras	Cadastra uma Unidade Compradora;
Usuários	Cadastra um Usuário;
Feridos	Cadastra um Feriado.

### 3.1.3 Substitui Ordenador

- Esta função Visualizar os Pregões Cadastrados e Alterar o Ordenador no sistema;
- Para alterar o ordenador em um processo corrente, clique na opção: "**Substituir Ordenador**";
- Utilize o filtro de pesquisa para localizar o processo;
- Ao localizar clique no ícone  "**Alterar Ordenador**" irá para a página "Troca do Ordenador";
- Selecione um novo ordenador e clique no botão "**Salvar**";

10:01:07  
Horário de Brasília

Administrador

- Substitui Ordenador
- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários
- Feridos

Manuais

Painel de Operações

## Pregões Publicados

**Filtros de Busca**

Processo

Número	Unidade Compradora	Objeto	Tipo	Abertura	Situação	Ações
345/2013	Setor de Compras	REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE ESCRITORIO	SRP	04/12/2013 09:03		
.222	Setor de Compras	MATERIAL DE COZINHA	PP	20/11/2013 15:01		
.333.	Setor de Compras	MANUTENÇÃO DE VEICULOS	SRP	21/11/2013 11:39		
.444.	Setor de Compras	MANUTENÇÃO DE VEICULOS	SRP	03/12/2013 16:30		
000023	Setor de Compras	Compra mantimentos	PP	26/04/2013 14:50		
001/2013	Setor de Compras	Medicamentos para a Farmácia Básica	PE	26/04/2013 10:55		
esencial	Setor de Compras	Contratação de Serviços não continuados	PP	26/04/2013 15:05		
13 prova	Setor de Compras	Material de escritório	PE	26/04/2013 15:52		
0001/214	Setor de Compras	veiculo zero km	SRPP	20/03/2014 16:23		
010/2014	Setor de Compras	teste..	PE	09/06/2014 10:57		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>
| Total de Registros: 1.142

11:10:13  
Horário de Brasília

Administrador ▾  
Substitui Ordenador  
Unidades Gestoras  
Unidades Compradoras  
Usuários  
Feriados

Manuais ▶▶

Painel de Operações

## Troca de Ordenador

Tipo de Pregão	Tratamento Diferenciado	Situação
<b>Registro de Preços Eletrônico</b>	<b>Desempate MPE</b>	<b>Fechado</b>

Órgão  
**Prefeitura Municipal Teste**

Unidade de Compra  
**Setor de Compras e licitações**

Autoridade Competente REQUERIDO

Numero do Pregão	Numero do Processo
<b>.12345/2013</b>	<b>.67890/2013</b>

Objeto  
**REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE ESCRITORIO**

Data de Início das Propostas	Hora de Início das Propostas
<b>04/12/2013</b>	<b>09:00</b>
Data Limite para Impugnação	Hora Limite para Impugnação
<b>04/12/2013</b>	<b>09:01</b>
Data de Final das Propostas	Hora de final das Propostas
<b>04/12/2013</b>	<b>09:02</b>
Data de Abertura das Propostas	Hora de Abertura das Propostas
<b>04/12/2013</b>	<b>09:03</b>



### 3.1.4 Unidades Gestoras

#### 3.1.4.1 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;

09:07:59  
Horário de Brasília

Administrador

Substitui Ordenador

**Unidades Gestoras**

Unidades Compradoras

Usuários

Feriados

Manuais

Painel de Operações

### Unidades Gestoras

Filtros de Busca

Nome

Buscar

Nome	CNPJ	Unidades Geridas	Ações
Comissão de Licitação	69.385.766/0001-38	3	
Unidade teste geral	42.457.763/0001-06	0	

1 | Total de Registros: 2

Voltar Incluir

- Após preencher os campos requeridos clique no botão “Salvar”;

10:26:49  
Horário de Brasília

Informações

Unidades Gestoras

Unidades Compradoras

Usuários

Manuais

Painel de Operações

### Cadastro de Unidades Gestoras

Prefeitura Municipal de Nova Prata

Nome REQUERIDO

CNPJ REQUERIDO







Ativo

SIM


**Salvar**



Voltar

- Clique no ícone  “**Editar Registro**” para editar uma unidade gestora;

Nome	CNPJ	Unidades Geridas	Ações
Comissão	27.121.693/0001-27	2	
Lençóis	15.623.428/0001-68	1	
Sinplac	12.526.658/0001-52	0	
ste	63.066.736/0001-82	0	
teste c n pj	01.235.621/0001-85	0	
teste comissão 1	27.121.693/0001-27	0	

### 3.1.4.2 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**”;

Nome	Email	Telefone	Ações
CPL	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2195-6000	
Edvard	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2101-6000	

### 3.1.5 Unidades Compradoras

#### 3.1.5.1 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:
  - Administrador -> Unidades Compradoras -> Editar Registro;
  - Painel de Operações -> Unidade de Compra -> Incluir;
- Na tela “**Unidades Compradoras**”, clique no botão “**Incluir**”;

Nome	Email	Telefone	Ações
CPL	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2195-6000	[Pencil icon]
Edvard	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2101-6000	[Pencil icon]
Geral	marcela.kardec@gmail.com	(6) 1210-0000	[Pencil icon]

- Após preencher os campos requeridos clique no botão “**Salvar**”;

10:29:30  
Horário de Brasília

Informações

- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários

Manuais

Painel de Operações

**Cadastro de Unidades Compradoras**

Prefeitura Municipal de Nova Prata

Nome REQUERIDO

Código da Unidade REQUERIDO      Email REQUERIDO

Telefone REQUERIDO      Fax REQUERIDO

Endereço REQUERIDO

Bairro REQUERIDO      CEP REQUERIDO


UF REQUERIDO      Município REQUERIDO

DF      Brasília

Salvar

Voltar

### 3.1.5.2 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**”;

11:49:41  
Horário de Brasília

Administrador

- Substitui Ordenador
- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários
- Feridos

Manuais

Painel de Operações

## Unidades Compradoras

Filtros de Busca

Nome

Buscar

Nome	Email	Telefone	Ações
Comissão Permanente de Licitação	pref@pigov.com.br	(62) 6270-7552	
CPL - Teste	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2195-6000	
Setor de compras	prefval@gov.br	(61) 3627-6000	
Setor de Compras e licitações	testes@gmail.com	(61) 2415-1521	
Unidade de Água	eldelize.freitas@wcompras.com.br	(61) 6161-6161	

1 | Total de Registros: 5

Voltar Incluir

10:30:33  
Horário de Brasília

Informações  
Unidades Gestoras  
Unidades Compradoras  
Usuários  
Manuais  
Painel de Operações

### Cadastro de Unidades Compradoras

#### Prefeitura Municipal de Nova Prata

Nome REQUERIDO  
CPL

Código da Unidade REQUERIDO      Email REQUERIDO  
1      marcela.kardec@gmail.com

Telefone REQUERIDO      Fax REQUERIDO  
(61) 2195-6000     

Endereço REQUERIDO  
tes

Bairro REQUERIDO      CEP REQUERIDO  
lestes      70.000-000

UF REQUERIDO      Município REQUERIDO  
DF      Brasilia

**Salvar**



#### Usuários Cadastrados

Nome	Email	CPF	Ativo	Ações
Nada houve	marcela.kardec@gmail.com	353.322.945-90	NÃO	
prefeito	marcela.kardec@gmail.com	325.372.798-08	SIM	
presidente	marcela.kardec@gmail.com	251.289.277-84	SIM	
teste	marcela.kardec@gmail.com	972.431.591-68	SIM	

| Total de Registros: 1

**Voltar**      **Incluir**

### 3.1.5.3 Modelo de Atas

- Clique no ícone  “**Editar Registro**” da unidade de compras que deseja modificar o cabeçalho e rodapé das atas e termos;
- Em seguida clique no botão “**Modelo de Atas**”;
- Escolha a modalidade que deseja modificar o cabeçalho ou o rodapé, clique no ícone  “**Editar Registro**”, insira o texto desejado e as chaves de substituição;

09:06:37  
Horário de Brasília

Administrador ▾

- Substitui Ordenador
- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários
- Feridos

Manuais ▶▶






Painel de Operações

## Unidades Compradoras

Filtros de Busca

Nome

Buscar

Nome	Email	Telefone	Ações
Comissão Permanente de Licitação	pref@pigov.com.br	(62) 6270-7552	
CPL - Teste	marcela.kardec@gmail.com	(61) 2195-6000	
Setor de compras	prefval@gov.br	(61) 3627-6000	
Setor de Compras e licitações	testes@gmail.com	(61) 2415-1521	
Unidade de Água	eldelize.freitas@wcompras.com.br	(61) 6161-6161	

1 | Total de Registros: 5

Voltar Incluir

09:08:13  
Horário de Brasília

Administrador ▾

- Substitui Ordenador
- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários
- Feridos

Manuais ▶▶

Painel de Operações

### Cadastro de Unidades Compradoras

#### Prefeitura Municipal Teste

Gestor Comprador REQUERIDO

Comissão de Licitação ▾

Nome REQUERIDO

CPL - Teste

Código da Unidade REQUERIDO      Email REQUERIDO

3      marcela.kardec@gmail.com

Telefone REQUERIDO      Fax REQUERIDO

(61) 2195-6000      (61) 2195-0000

Endereço REQUERIDO

teste

Bairro REQUERIDO      CEP REQUERIDO

Central      73.499-999

UF REQUERIDO      Município REQUERIDO

DF ▾      Brasília ▾

Salvar

Voltar    Incluir    Modelos de Ata

09:30:55  
Horário de Brasília  
Administrador  
Substituído Ordenador  
Unidades Gestoras  
Unidades Compradoras  
Usuários  
Perfildos  
Manuais  
Painel de Operações

### Modelos de Atas

**Setor de Compras**

**Pregão Eletrônico**

Abertura da Ata -		Fechamento da Ata -	
Abertura da Ata Parcial -		Fechamento da Ata Parcial -	
Abertura da Adjudicação -		Fechamento da Adjudicação -	
Abertura da Homologação -		Fechamento da Homologação -	
Abertura do Termo de Cancelamento -		Fechamento do Termo de Cancelamento -	

**Pregão Presencial**

Abertura da Ata -		Fechamento da Ata -	
Abertura da Ata Parcial -		Fechamento da Ata Parcial -	
Abertura da Adjudicação -		Fechamento da Adjudicação -	
Abertura da Homologação -		Fechamento da Homologação -	
Abertura do Termo de Cancelamento -		Fechamento do Termo de Cancelamento -	

**Cotação**

Abertura da Ata -		Fechamento da Ata -	
Abertura da Ata Parcial -		Fechamento da Ata Parcial -	
Abertura da Adjudicação -		Fechamento da Adjudicação -	
Abertura da Homologação -		Fechamento da Homologação -	
Abertura do Termo de Cancelamento -		Fechamento do Termo de Cancelamento -	

**Registro de Preços - Eletrônico**

Abertura da Ata -		Fechamento da Ata -	
Abertura da Ata Parcial -		Fechamento da Ata Parcial -	
Abertura da Adjudicação -		Fechamento da Adjudicação -	
Abertura da Homologação -		Fechamento da Homologação -	
Abertura do Termo de Cancelamento -		Fechamento do Termo de Cancelamento -	

**Registro de Preços - Presencial**

Abertura da Ata -		Fechamento da Ata -	
Abertura da Ata Parcial -		Fechamento da Ata Parcial -	
Abertura da Adjudicação -		Fechamento da Adjudicação -	
Abertura da Homologação -		Fechamento da Homologação -	
Abertura do Termo de Cancelamento -		Fechamento do Termo de Cancelamento -	
Abertura da Ata de Credenciamento -		Fechamento da Ata de Credenciamento -	
Abertura da Ata de Propostas -		Fechamento da Ata de Propostas -	

- Por exemplo: para a inserir um texto com chaves de substituição no “Fechamento da Ata”, clique em editar, e possível inserir um novo texto com as chaves de substituição.



09:10:59  
Horário de Brasília

Administrador

- Substitui Ordenador
- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários
- Ferriados

Manuais

Painel de Operações

## Modelos de Atas

Prefeitura Municipal Teste - CPL - Teste

### Pregão Eletrônico

Fechamento do Termo de Cancelamento do Pregão REQUERIDO

**I** **B** |

[Empty text area for editing the model]


Chaves de Substituição Automática dos 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;
++SITUACAO++	detalhe do cancelamento - caso ocorra - da licitação;
++RESPONSAVEL++	pregoeiro responsável pela licitação
++ATO_LEGAL++	Ato Legal de nomeação do pregoeiro responsável pela licitação;
++OBJETO++	objeto da licitação;
++ORGAO++	Órgão Gestor da licitação;
++UNIDADE_COMPRADORA++	Unidade Compradora da licitação;
++RAZAO_SOCIAL++	Razão Social do Comprador;
++AUTORIDADE_COMPETENTE++	autoridade competente da licitação;
++TIPO_LICITACAO++	tipo da licitação;
++OBSERVACOES++	justificativa da licitação;

**Salvar**

**Voltar**   **Reverter Modelo de Ata**

### 3.1.6 Usuários

- Esta função serve para Visualizar e Incluir um Usuário no sistema;
- Esta tela poderá ser encontrada por meio de dois locais:
  - Administrador -> Usuários;
  - Painel de Operações - Equipe -> Manutenção;
- Clique no botão **“Incluir”** para incluir um novo usuário;
- Clique no ícone  **“Editar Registro”** para editar as informações do usuário;

Nome	Email	CPF	Ativo	Ações
Apoio	marcela.kardec@gmail.com	967.813.836-04	SIM	
Nada houve	marcela.kardec@gmail.com	353.322.945-90	NÃO	
prefeito	marcela.kardec@gmail.com	325.372.798-08	SIM	
Pregoeiro 1	marcela.kardec@gmail.com	742.225.732-64	SIM	
presidente	marcela.kardec@gmail.com	251.289.277-84	SIM	
teste	marcela.kardec@gmail.com	972.431.591-68	SIM	

1 | Total de Registros: 6

[Voltar](#) [Incluir](#)

### 3.1.6.1 Cadastrando Usuários

- Esta função serve para Cadastrar um Usuário no sistema;
- Esta tela poderá ser encontrada em:
  - Painel de Operações - Equipe -> Adicionar;
- Na tela Cadastro de Usuários, possui um formulário para realizar o Cadastro de Usuários no sistema;
- Após preencher os campos requeridos clique em **“Salvar”**;

10:35:33  
Horário de Brasília

Informações  
Unidades Gestoras  
Unidades Compradoras  
Usuários  
Manuais  
Painel de Operações

### Cadastro de Usuários

**Administrador pref prata**

Nome REQUERIDO Nome de Usuário REQUERIDO

Email REQUERIDO CPF REQUERIDO

Matricula REQUERIDO RG REQUERIDO

**Permissões de Acesso**

Nome da Unidade REQUERIDO

Pregoeiro  
NÃO

Ordenador  
NÃO

Presidente de Comissão  
NÃO


Membro de Comissão  
NÃO

Apoio  
NÃO

Salvar

Voltar

### 3.1.6.2 Editar Usuários

- Esta função serve para Editar o Cadastro de Usuários no sistema;
- Na tela de Cadastro de Usuários clique no botão **"Incluir"** para abrir a tela de **"Permissões de Acesso"** ou então clique no ícone  **"Editar Registro"**;
- Caso queira Inativar um Usuário clique no botão **"Inativar"**;



11:30:50  
Horário de Brasília

**Cadastro de Usuários**

Administrador pref prata

Nome REQUERIDO: Apoio  
Nome de Usuário REQUERIDO: apoio

Email REQUERIDO: marcela.kardec@gmail.com  
CPF REQUERIDO: 967.813.836-04

Matricula REQUERIDO: 4125  
RG REQUERIDO: 45152158

Salvar Inativar

Permissões Registradas

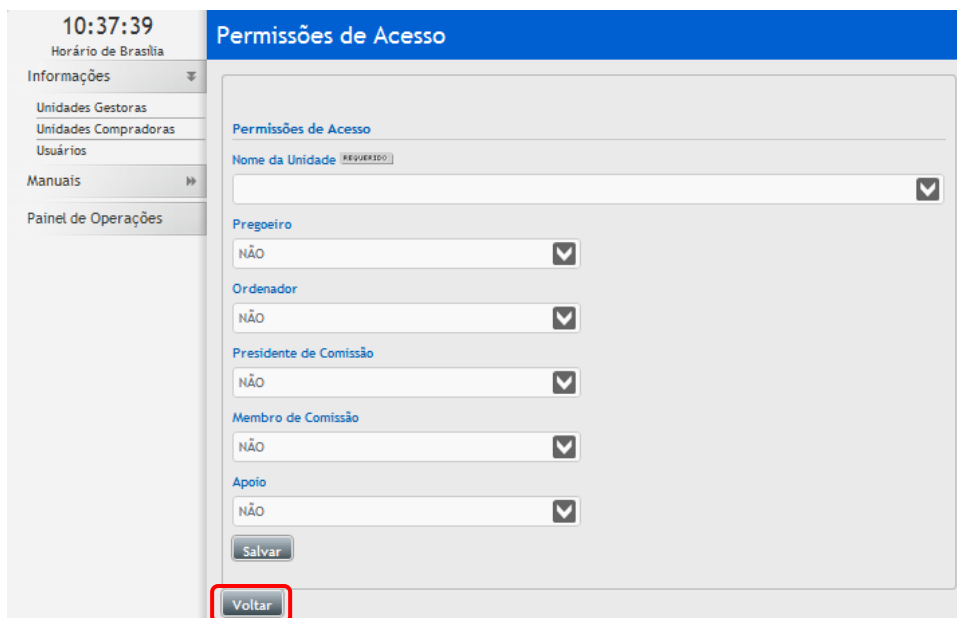
Nome	Pregoeiro	Ordenador	Presidente	Apoio	Ações
Geral	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	

Total de Registros: 1

Voltar Incluir

### 3.1.6.3 Incluindo Permissões de Acesso

- Clique em **"Incluir"**, na tela **"Cadastro de Usuários"**, para cadastrar uma permissão de acesso; Após preencher os campos requeridos, clique em **"Salvar"**;



10:37:39  
Horário de Brasília

**Permissões de Acesso**

Permissões de Acesso

Nome da Unidade REQUERIDO: [dropdown]

Pregoeiro: NÃO [dropdown]

Ordenador: NÃO [dropdown]

Presidente de Comissão: NÃO [dropdown]

Membro de Comissão: NÃO [dropdown]

Apoio: NÃO [dropdown]

Salvar

Voltar

### 3.1.6.4 Editar Permissão de Acesso

- Para editar a permissão de acesso, clique no ícone  “**Editar Registro**”, para editar uma permissão de acesso;
- Após preencher os campos, clique no botão “**Salvar**”;

09:24:51  
Horário de Brasília

Administrador

- Substitui Ordenador
- Unidades Gestoras
- Unidades Compradoras
- Usuários
- Feridos

Manuais

Painel de Operações

## Permissões de Acesso

### Apoio 14

#### Permissões de Acesso

Nome da Unidade REQUERIDO

Setor de Compras e licitações

Pregoeiro

Não

Ordenador

Não

Presidente de Comissão

Não

Membro de Comissão

Não

Apoio


Sím

Ato Legal do Apoio REQUERIDO

01/2013

**Salvar**

#### Permissões Registradas

Unidade Compradora	Pregoeiro	Ordenador	Presidente	Apoio	Ações
Unidade de Água	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	

| Total de Registros: 1

**Voltar** **Incluir**

- Ato legal: número de portaria de nomeação.

**Permissões de Acesso**

**Apoio**

Permissões de Acesso

Nome da Unidade REQUERIDO

Geral

Pregoeiro

NÃO

Ordenador

NÃO

Presidente de Comissão

NÃO

Membro de Comissão

NÃO

Apoio

SIM

Ato Legal do Apoio REQUERIDO

8451

Salvar

Voltar

### 3.1.7 Feriados

- Essa função serve para visualizar, editar ou cadastrar um feriado municipal no sistema;
- Para editar um feriado, clique no ícone “**Editar Registro**”, em um feriado já cadastrado;

09:43:46  
Horário de Brasília

Administrador

Substitui Ordenador

Unidades Gestoras

Unidades Compradoras

Usuários

Feriados

Manuais

Painel de Operações

**Feriados**

Filtros de Busca

Feriado

Buscar

Data	Feriado	Ações
10/06/2014	Feriado	

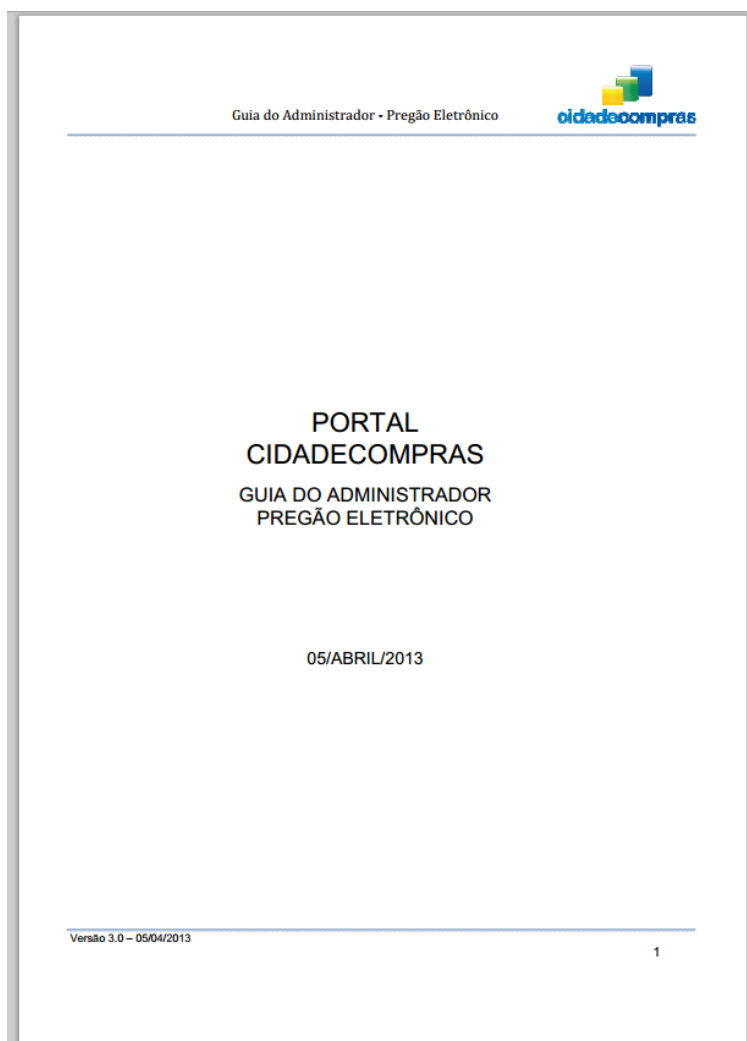
1 | Total de Registros: 1

Voltar Incluir

- Para incluir um novo feriado, clique no botão **“Incluir”** para cadastrar um novo feriado municipal no sistema;

### 3.1.8 Manuais

- Está disponível a versão atualizada, separada por modalidade para acessar, é só clicar na opção **“Manuais”**, clicar no manual desejado para fazer o download do arquivo em formato pdf;





### 3.1.9 Conheça os ícones da nossa ferramenta

	Baixar Atas e Documentos		Credenciar fornecedores		Intenção de recurso
	Credenciar Fornecedor		Habilitar fornecedores		Suspender sessão
	Enviar Documentos		Adjudicar item		Analisar propostas
	Editar registro		Homologar item		Cancelar sessão
	Visualizar registro		Homologar processo		Sessão deserta
	Sessão fechada		Tempo de iminência		Negociar com fornecedor
	Sessão finalizada		Tempo aleatório		Negociação aberta
	Sessão cancelada		Sessão pública		Enviar lance desempate
	Avaliação de Proposta		Reverter adjudicação		Recurso
	Visualizar detalhes		Reverter Homologação		Seu lance
	Deletar registro		Reabrir sessão		Remover participantes
	Trocar Ordenador		Desclassificar fornecedor		Abrir item
			Melhor oferta		Finalizar processo
			A melhor oferta é do concorrente		
			Item empatado		

#### 4 GLOSSÁRIO TÉCNICO

---

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