

---

**F.A.Q.**

**PORTAL DE COMPRAS**

**SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

---

## Sumário

DÚVIDAS GERAIS .....	3
PREGÃO ELETRÔNICO.....	6

## DÚVIDAS GERAIS

### 1. O que é o fluxograma das etapas?

**Resposta:** representa a sequência básica das etapas, ajudando o fornecedor a se encontrar dentro do processo, e permitindo-lhe, assim, ter uma melhor visualização de suas ações. Este documento pode ser baixado para que o acesso não se dê, apenas, quando se estiver conectado à *internet*.

### 2. Minha empresa bloqueia *chats*, isso pode influenciar em alguma coisa?

**Resposta:** sim, pois o Portal de Compras possui um *chat* pelo qual os fornecedores podem entrar em contato com o responsável pelo processo de compra, e o bloqueio de *chats* pode impedir esta interação.

### 3. Como cadastrar a minha empresa no Portal de Compras?

**Resposta:** na página inicial do Portal de Compras, clique no botão *Cadastrar* do menu superior. Siga os passos indicados para concluir o cadastro (no documento *Materiais de Apoio ao Fornecedor*, você encontrará o Fluxograma de Cadastro explicando cada passo). Após esse processo, uma janela de notificação será exibida na tela dizendo “Cadastro efetuado com sucesso!”. Após a confirmação do cadastro, um e-mail será enviado avisando que os dados estão sendo analisados. Para as empresas de São José do Rio Preto com documentação desatualizada, será necessário entrar em contato com a IFP da SeMFaz/DAFT<sup>1</sup>.

### 4. Meu navegador está com o bloqueador de *pop-up* ativo. Isso vai atrapalhar?

**Resposta:** sim. Para utilizar a área restrita (acessada por *login* e senha) do Portal de Compras, é necessário que o bloqueador de *pop-up* esteja desabilitado para, pelo menos, este endereço.

### 5. Quero cadastrar dois e-mails de contato da minha empresa ao preencher o cadastro, mas o campo não os aceita. Como proceder?

**Resposta:** o sistema permite, apenas, 1 (um) e-mail e 1 (um) telefone vinculados ao cadastro da empresa. Esse contato não está relacionado ao usuário de conexão.

### 6. No momento do cadastro, posso me cadastrar em mais de uma categoria de produto? O que acontece?

**Resposta:** sim. O fornecedor ficará apto a participar de todos os processos correspondentes às categorias selecionadas, mesmo que atenda a, ao menos, um item de uma categoria. O fornecedor participará normalmente de todos os itens.

### 7. No momento do cadastro, para que servem os dois e-mails solicitados? De que maneira eles podem ser utilizados?

**Resposta:** o primeiro e-mail requisitado refere-se aos dados cadastrais de sua empresa. Já o segundo refere-se ao endereço eletrônico pelo qual irá receber todas as notificações sobre as licitações.

### 8. Informe minha Inscrição Municipal e o sistema me mostrou todos os dados da minha empresa. Por que isso aconteceu? Caso não esteja permitindo alterar alguma informação, como proceder?

**Resposta:** se isso aconteceu, é porque os dados da sua empresa já estão cadastrados na Prefeitura, mas seu cadastro ainda não foi realizado no Portal de Compras. Assim, deve-se inserir os dados que faltam para a conclusão do cadastro. Para alteração nos dados cadastrais junto à Prefeitura, dirija-se à IFP da SeMFaz/DAFT<sup>1</sup>.

**9. Quem cria os usuários relacionados a uma empresa? Como?**

**Resposta:** os fornecedores (com perfil *Gestor* da unidade vendedora) criam os outros usuários para sua empresa selecionando o perfil do novo usuário que está sendo criado pelo menu *Administração – Minha empresa – aba Usuários*.

**10. Como saber qual o significado dos ícones que aparecem na tela de consulta das licitações?**

**Resposta:** posicione o cursor do *mouse* no texto *Legenda*. Serão exibidos todos os ícones e seus significados. Outra maneira é posicionar o cursor *mouse* sobre o ícone para mostrar o significado.

**11. Como atualizar as informações da tela de consulta sobre as licitações?**

**Resposta:** clique no botão *Pesquisar* ou no ícone com duas flechas verdes posicionado no final da tela de listagem dos processos e as informações serão atualizadas.

**12. Devido à existência de diferentes fusos-horários no Brasil, qual será o padrão adotado pelo Portal de Compras?**

**Resposta:** o Portal de Compras funciona com o horário de Brasília. Portanto, todas as operações do Portal são baseadas nesse horário.

**13. É possível visualizar todas as mensagens que já foram enviadas no chat no momento da disputa de lances e negociação?**

**Resposta:** sim, é possível. Destaque o *chat* clicando sobre o botão do lado superior direito dele.

**14. Para que serve o Fórum?**

**Resposta:** é um espaço que o fornecedor tem para colocar eventuais dúvidas sobre qualquer licitação e que pode ser utilizado em qualquer fase/situação.

**15. Cadastrei minha empresa, mas não recebi o e-mail com as informações de acesso. O que pode estar errado?**

**Resposta:** o primeiro e-mail que é enviado pelo portal é um aviso de que seus dados estão sendo analisados. Assim, verifique se sua documentação encontra-se correta: entre em contato com a IFP da SeMFaz/DAFT<sup>1</sup> para uma possível regularização. O e-mail com as informações de acesso será enviado a partir do momento em que todos os dados estiverem corretos e sua empresa for ativada. Caso você não tenha recebido o primeiro e-mail de notificação, entre em contato com o Departamento de Compras.

**16. No momento do cadastro, se minha empresa for de São José do Rio Preto e eu não informar a Inscrição Municipal, o que pode acontecer?**

**Resposta:** se sua empresa for de Rio Preto e possuir Inscrição Municipal, ao se informar o CNPJ, o sistema irá buscar suas informações automaticamente, inclusive sua Inscrição Municipal. Caso sua empresa não possua Inscrição Municipal, então seu cadastro ficará pendente até que a documentação seja regularizada junto à IFP da SeMFaz/DAFT<sup>1</sup>.

**17. Como alterar a categoria de produto do cadastro de minha empresa?**

**Resposta:** para alterar e/ou acrescentar categorias de produto, após realizar o *login*, clique no menu

*Administração – Minha empresa - aba Categoria de produto.* Selecione as categorias desejadas e clique no botão *Salvar* localizado na parte inferior da tela.

**18. Quando o produto não tem marca, que marca devo colocar quando o sistema diz que ela é obrigatória?**

**Resposta:** a marca deve ser colocada de acordo com o que está sendo solicitado no edital.

**19. Posso acessar o sistema com mais de um usuário no mesmo navegador?**

**Resposta:** não. O sistema trabalha apenas com um usuário *logado* por navegador no mesmo computador.

## PREGÃO ELETRÔNICO

### 1. Como ficarei sabendo sobre o início do pregão a qual irei participar, e de quais pregões irei participar?

**Resposta:** Todos os pregões agendados estarão disponíveis para consulta no Portal de Compras, disponibilizando edital com todos os detalhes, além da publicação na imprensa oficial, na forma da lei. O sistema também enviará um e-mail para os fornecedores que atendam pelo menos UM dos produtos do pregão, com as datas de início e fim para recebimento de propostas e a data e horário da disputa de lances. No momento do seu acesso a área restrita do Portal de Compras, apenas os pregões dos quais você poderá participar estarão disponíveis para visualização.

### 2. Como saber qual o significado dos ícones que aparecem na tela de Consulta dos Pregões?

**Resposta:** Posicione o cursor do mouse no texto "Legenda" e serão exibidos todos os ícones e seus significados. Outra maneira é posicionar o cursor mouse sobre o ícone para aparecer o significado.

### 3. Como enviar uma proposta?

**Resposta:** Após realizar o login, entrar no menu Negociação – Pregão Eletrônico – Consultar Pregões Eletrônicos, clicar no Pregão para o qual quer enviar uma proposta. Caso a situação esteja como "Agendado", então será necessário aguardar o tempo para início de envio de propostas. Com a situação "Em proposta", informe o valor das propostas, a marca e a procedência. Após este procedimento, clicar no botão "Enviar proposta" na barra superior.

### 4. Como posso impugnar um edital?

**Resposta:** A impugnação de um Edital poderá ser realizada até 02 (dois) dias antes do término de envio das Propostas. Para impugnar um edital, após realizar o login, você deverá entrar no menu Negociação – Pregão Eletrônico – Consultar Pregões Eletrônicos, clicar no Pregão cujo edital deseja impugnar. O próximo passo será clicar no ícone OPÇÕES, no canto superior direito, em seguida clicar em Impugnação, preencher os campos requeridos e salvar.

### 5. Como eu posso ver o Edital do Pregão no sistema?

**Resposta:** No Mural (acesso externo) ou no menu Negociação – Pregão Eletrônico – Consultar Pregões Eletrônicos (acesso interno), localizar o pregão desejado, utilizar o ícone "Resumo do Edital" ou "Edital na íntegra e anexos" para acessar a informação desejada.

### 6. Enviei um lance incorreto e quero cancelar. O que devo fazer?

**Resposta:** Somente o pregoeiro é capaz de desclassificar ou cancelar um lance. Para isso, basta enviar uma mensagem através do chat do pregão ao pregoeiro informando a necessidade de cancelamento de um lance enviado.

### 7. Em que momento devo manifestar a intenção de entrar com um recurso sobre o resultado do pregão?

**Resposta:** Logo após o encerramento da etapa de "Aplicação da Lei 123 / Negociação / Habilitação / Aceitabilidade" os fornecedores terão 15 minutos para registrar a intenção de recurso.

**8. Como registrar um recurso sobre o resultado do pregão?**

**Resposta:** Primeiramente, é necessário ter registrado uma Intenção de Recurso. Após o encerramento da Sessão Pública, dependendo das decisões sobre as Intenções de Recurso, o sistema irá direcionar a tela para a etapa de Recursos, onde o fornecedor deverá preencher todos os campos necessários. Para mais informações, consultar o manual.

**9. Enviei uma proposta incorreta e quero cancelar. O que devo fazer?**

**Resposta:** No momento em que verificar um envio de proposta incorreta, selecione a mesma no campo de seleção ao final da linha, e após isso clicar em “Cancelar Proposta” na barra superior. Logo após isso você poderá enviar a proposta correta preenchendo os campos solicitados.

**10. É possível saber quem foi o vencedor após a disputa de lances?**

**Resposta:** Sim. Após o pregoeiro negociar com o vencedor do item, na fase de “Aplicação da Lei 123 / Negociação / Habilitação / Aceitabilidade”, o sistema revelará a Razão Social do fornecedor vencedor no chat.

**11. O que é Ata da Sessão Pública? A partir de que momento poderei visualizá-la?**

**Resposta:** A Ata da Sessão Pública é o resumo escrito dos fatos e decisões da sessão pública do pregão. Poderá internamente e externamente ser visualizada após o encerramento da sessão pública.

**12. Como fazer para visualizar a Ata da Sessão Pública internamente e externamente?**

**Resposta:** Internamente, deverá clicar no menu Negociação – Pregão Eletrônico – Consultar Pregões Eletrônicos. Escolher o número do processo, ir até o ícone OPÇÕES que se encontra na parte superior direita da sua tela, escolher a opção Relatórios e então clicar sobre Ata da Sessão Pública. Externamente, a Ata da Sessão Pública pode ser visualizada na página inicial do portal de compras, antes de efetuar o Login. Basta clicar no link do menu “NEGOCIAÇÕES ELETRÔNICAS” localizado na parte superior da tela, clicando sobre o número do processo, indo até o OPÇÕES e escolhendo a opção Ata da Sessão Pública.

**13. Fui para a fase de disputa de lances, mas nenhum campo foi aberto para poder digitar o valor do lance.****O que pode ter acontecido?**

**Resposta:** Na fase de disputa de lances, é necessário aguardar a abertura dos lances pelo pregoeiro para assim poder visualizar o campo onde deverá ser digitado o valor de seu lance. Caso após a abertura dos itens os campos não apareçam, provavelmente algum problema foi encontrado em sua proposta inicial ou em sua conexão.

**14. Acessei o pregão, mas não consigo enviar mensagens no chat. O que pode ter acontecido?**

**Resposta:** Na fase de disputa de lances, o pregoeiro pode desabilitar o chat para os fornecedores. Caso o chat esteja sendo usado por outros fornecedores, provavelmente algum problema foi encontrado em sua proposta inicial ou em sua conexão.

**15. O que é Grade Ordenatória? E a partir de que momento poderei visualizá-la?**

**Resposta:** Grade Ordenatória é um relatório que mostra a classificação das propostas de um determinado item, com seus respectivos fornecedores. Ela estará disponível após o encerramento da sessão pública.

**16. Minha empresa é uma ME, como faço minha declaração através do sistema?**

**Resposta:** Sempre que você acessar pela primeira vez um pregão através do menu Negociação – Pregão Eletrônico – Consultar Pregões Eletrônicos será exibida a janela com os termos e a declaração de Micro Empresa. Para que você possa participar do processo é obrigatório selecionar a opção indicando se sua empresa é ME.

---

<sup>i</sup> Inspeção Fiscal de Posturas da Secretaria Municipal da Fazenda / Diretoria de Administração Fiscal e Tributária