

# MANUAL DO USUÁRIO FORNECEDOR



## COMPRAS IGES

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	FUNCIONALIDADES.....	3
3.	BENEFÍCIOS ESPERADOS .....	3
4.	COMO ACESSAR O SISTEMA?.....	4
4.1.	Tela Acessar .....	4
4.2	Tela de Criação de Conta de Acesso .....	4
4.3	Tela de Dados Cadastrais do Fornecedor .....	5
4.4	Menu Lateral .....	5
5.	ATOS CONVOCATÓRIOS APÓS REALIZAR O LOGIN.....	6
5.1.	Cadastro de Carta Contrato .....	6
5.1.1	Preenchendo os dados da Carta Contrato .....	7
5.1.2	Carta Contrato - Download.....	7
5.1.3	Carta Contrato .....	8
5.1.3	Carta Contrato - Upload .....	8

## 1. INTRODUÇÃO

O SIGES é um software de gestão que permite auxiliar em diversos o processo dentre eles o processo de **compras de insumos e materiais** do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (Iges-DF) é um serviço social autônomo (SSA)

O presente manual tem como finalidade orientar os usuários na utilização das funcionalidades do software, facilitando assim o acesso e o entendimento do sistema. Este descreve os procedimentos necessários para a inicialização da solução, contendo uma descrição detalhada e ilustrada de cada atividade e seus respectivos passos.

Mas, o sucesso da implantação deste importante sistema depende da participação e colaboração dos usuários. Por isso, contamos com o seu apoio!

## 2. FUNCIONALIDADES

- Manutenção de dados pessoais para atualização das informações dos usuários;
- Agenda telefônica particular onde o usuário poderá inserir os contatos pessoais para prévia identificação das ligações particulares no ateste;
- Geração de termo de responsabilidade dos recursos de telefonia (chips, celulares, ramais);
- Recebimento eletrônico de alertas, via e-mail, para ateste das faturas telefônicas;
- Visualização das ligações realizadas pelo usuário para identificação das chamadas à serviço e particulares;
- Solicitação de abono das ligações à serviço que superaram o limite normativo;
- Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para o usuário realizar o pagamento de suas ligações particulares e eventuais valores que ultrapassem seu limite;
- Consulta dos saldos das GRUs geradas e verificação da situação de pagamento;
- Acompanhamento da chefia imediata dos atestes e solicitações de abono pendentes de seus subordinados.

## 3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Maior efetividade nos gastos públicos e maior zelo do erário;
- Automatização do processo de compras por meio de uma carta contrato;
- Geração de relatórios e mapa comparativo de preços;

## 4. COMO ACESSAR O SISTEMA?

Para ingressar na solução, o usuário deverá primeiramente acessar o endereço eletrônico onde está publicada a ferramenta e inserir os dados de usuário e senha nos campos indicados, conforme demonstrado na figura abaixo.

### 4.1. Tela Acessar



The screenshot shows the login interface for the IGESDF system. At the top center is the IGESDF logo. Below it, the text reads "Acessar" and "Bem vindo(a) ao Sistema". There are two input fields: "Usuário" and "Senha". Below these fields is a blue button labeled "LOG IN". At the bottom of the form area, there is a link that says "CRIE SUA CONTA DE ACESSO".

Figura 4-1

Caso o sistema não reconheça o login irá mostrar a mensagem “Nome do usuário deve ser digitado.” Ou caso não reconheça a senha do usuário, irá mostrar a mensagem “Usuário ou senha errados.”.

Quando o usuário não possuir um cadastro ele deverá informar o seu CNPJ no campo Usuário e clicar no link azul **CRIE SUA CONTA DE ACESSO**, para realizar o seu cadastro.

Após clicar no link o usuário será direcionado para a tela **Criar Conta de Acesso**, essa tela é responsável por coletar os dados de autenticação para o sistema.

O usuário deverá preencher os dados conforme solicitados e informar o código validador.

### 4.2 Tela de Criação de Conta de Acesso

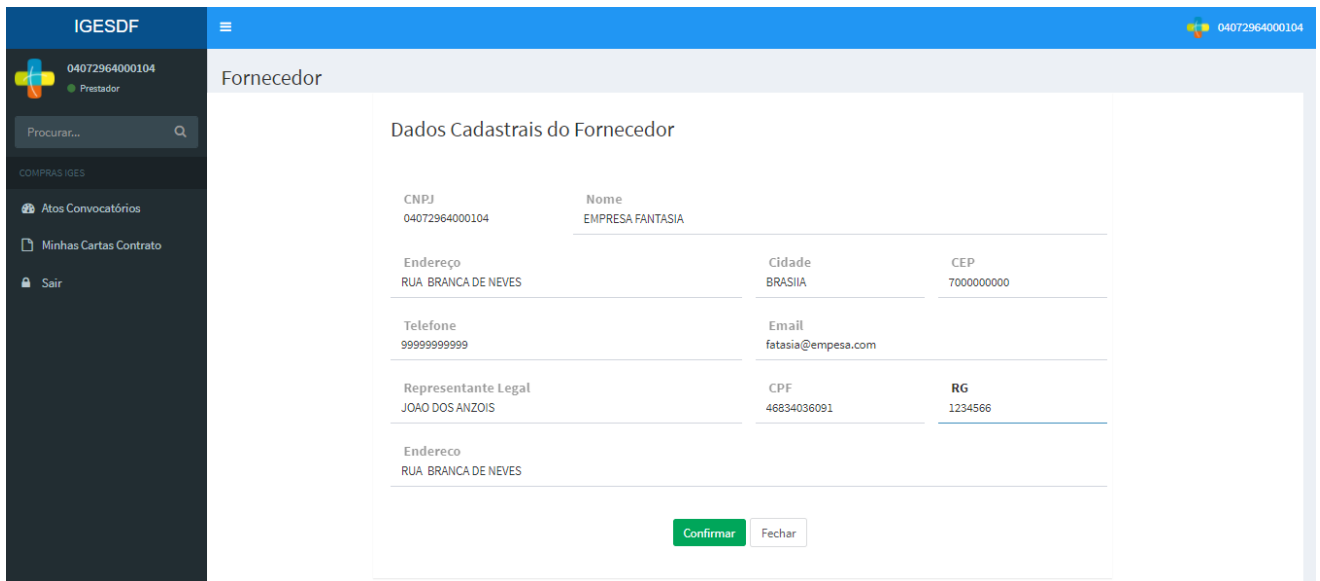


The screenshot shows the account creation interface for the IGESDF system. At the top center is the IGESDF logo. Below it, the text reads "Criar Conta de Acesso". There is a text input field containing the CNPJ "05.322.846/0001-61". Below this are several input fields: "RAZÃO SOCIAL", "Email", "Nome do Responsável Legal", "Senha", and "Confirmação da Senha". Below these fields is a text input field for the validation code, labeled "Informe o Código Validador", which contains the code "202111Y19Y32DF". At the bottom of the form area, there is a blue button labeled "CRIAR CONTA".

Figura 4-2

### 4.3 Tela de Dados Cadastrais do Fornecedor

Após a criação da **Conta de Acesso**, o usuário será direcionado para tela de Dados Cadastrais do Fornecedor onde deverá informar os dados de sua empresa e de seu representante legal, preencha TODOS os dados clique no botão **Confirmar**.



Dados Cadastrais do Fornecedor			
CNPJ	Nome		
04072964000104	EMPRESA FANTASIA		
Endereço	Cidade	CEP	
RUA BRANCA DE NEVES	BRASIA	700000000	
Telefone	Email		
9999999999	fatasia@empesa.com		
Representante Legal	CPF	RG	
JOAO DOS ANZOIS	46834036091	1234566	
Endereço			
RUA BRANCA DE NEVES			

Figura 4-3

### 4.4 Menu Lateral

Traz as funções de controle do sistema: Atos Convocatórios, Minhas Cartas Contrato e Sair.



Figura 4.4

## 5. ATOS CONVOCATÓRIOS APÓS REALIZAR O LOGIN

Ao realizar o login, o usuário visualizará os atos convocatórios vigentes no IGES. Clique no botão Carta Contrato para preencher os dados da Carta Contrato.

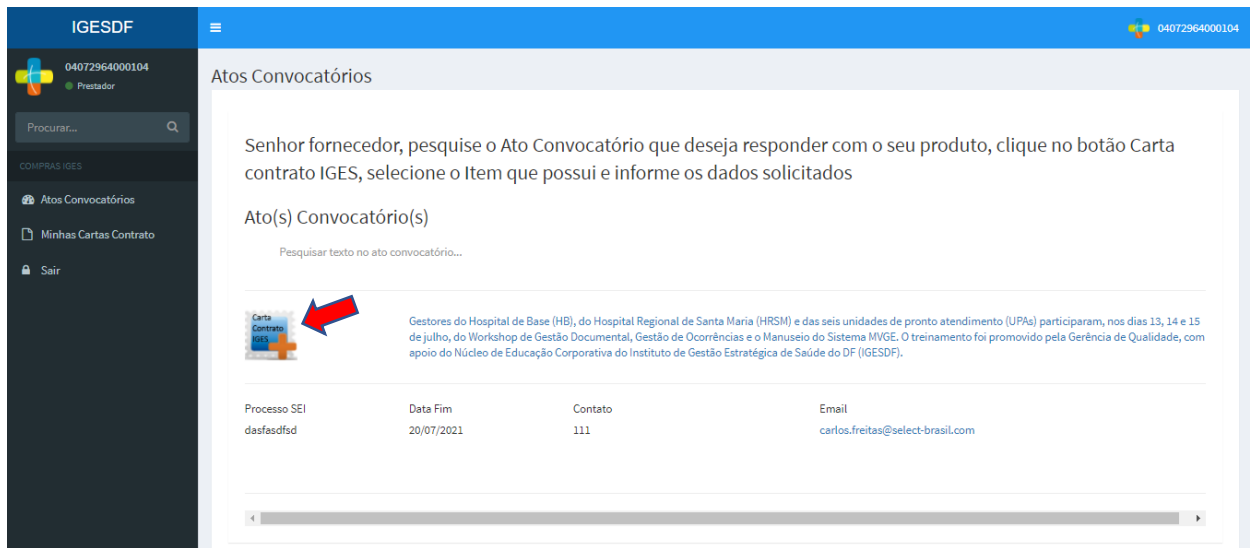


Figura 5-1

### 5.1. Cadastro de Carta Contrato

Quando o usuário clicar no botão Carta contrato IGES ou no link do Ato convocatório, os Itens do Ato convocatório aparecerão em outra janela para seleção. *O fornecedor deverá selecionar um item para cada Carta Contrato.* E repetir o processo para tantos itens que desejar fornecer.

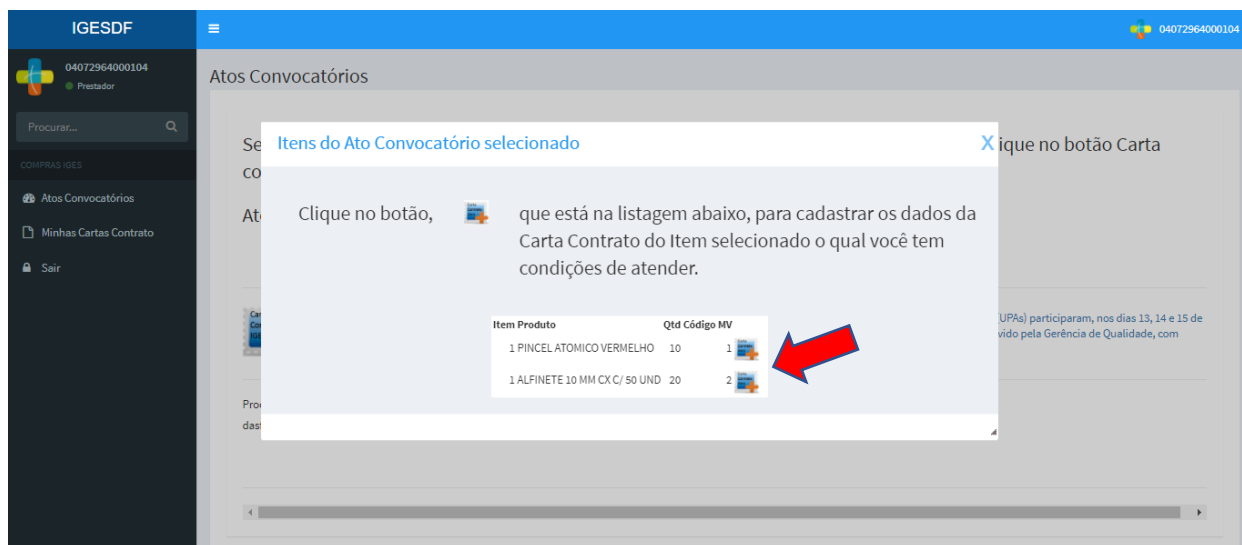


Figura 5.1-1

### 5.1.1 Preenchendo os dados da Carta Contrato

Na tela **Carta Contrato** o fornecedor deverá preencher os campos solicitados e clicar no botão confirmar.

Após o preenchimento dos dados uma a Carta Contrato estará disponível para o Usuário (Fornecedor) fazer o download e imprimir para realizar a assinatura digital.

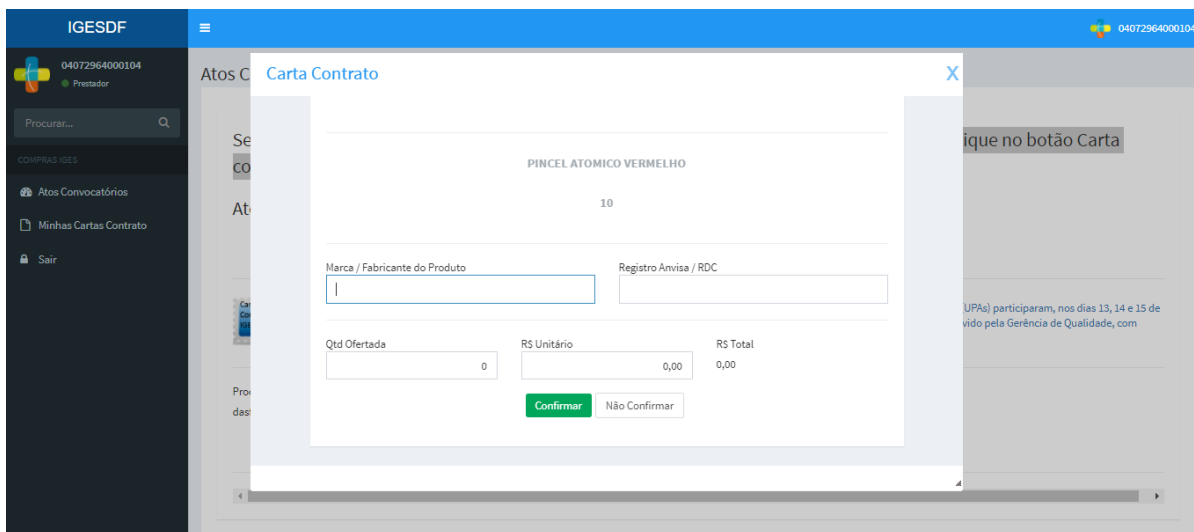


Figura 5.1-1

### 5.1.2 Carta Contrato - Download

O Usuário (Fornecedor) deverá fazer o download, assinar a Carta e posteriormente realizar o upload da Carta Contrato assinada no sistema para concluir o processo.



Figura 5.1-2

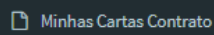
### 5.1.3 Carta Contrato



Figura 5.1-3

### 5.1.3 Carta Contrato - Upload

Clique no menu lateral esquerdo



abrirá a uma página com toda as cartas propostas geradas pelo usuário.

Clique no botão vermelho Upload para enviar a(s) Carta(s) Contrato ASSINADA para conclusão do Processo.

