CIJUN

Companhia de Informática de Jundiaí

Manual do Fornecedor

Compra Aberta - CIJUN

Sumário

1. Compra Aberta CIJUN 2
2. Cadastro de fornecedores 3
3. Acesso ao sistema 7
4. Consulta de licitações 9
5. Declaração de aceite 12
6. Inclusão de proposta 12
7. Cancelamento de proposta 13
8. Questionamentos 15
9. Impugnações 16
10. Disputa de lances 17
11. Manifestação de intenção de recursos 20
12. Protocolo do Recurso 21
13. Protocolo da Contrarrazão 22
14. Emissão de Relatórios do Sistema 23

1. Compra Aberta CIJUN

O sistema Compra Aberta tem seu acesso pelo link https://compraaberta.cijun.sp.gov.br/.

Os campos “Licitações” e “Consulta de Licitações” permitem realizar a consulta dos certames realizados desde janeiro de 2020.

Para acessá-los não é necessário ser cadastrado no sistema.

O item 04 tem o detalhamento para realizar essa consulta.

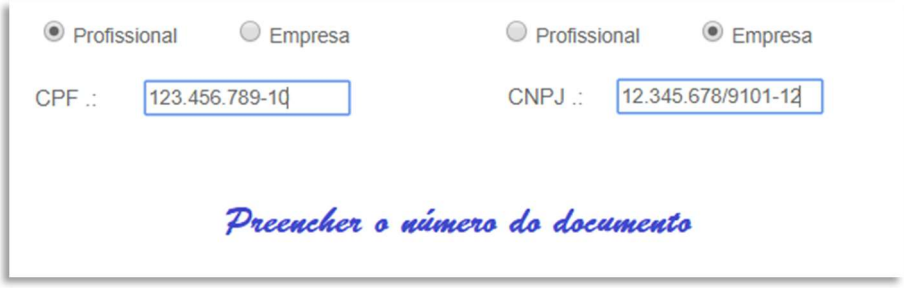
Os campos: “Acesso” e “Acesso ao Sistema” só podem ser acessados por usuários já cadastrados e possibilita ao usuário operar o sistema e utilizar suas funcionalidades.

O Campo “Licitações realizadas até Dez/2019” pode ser acessado por qualquer usuário, independentemente de ser cadastrado ou não e remete ao Sistema Compra Aberta da Prefeitura de Jundiaí, possibilitando ao usuário realizar as consultas das licitações realizadas até o final de 2019, período em que a CIJUN ainda não possuía um banco de fornecedores próprio.

A opção “Cadastre-se” deve ser utilizada por usuário que tenha a intenção de fazer parte da base de dados da CIJUN e está detalhado no item 2 a seguir.

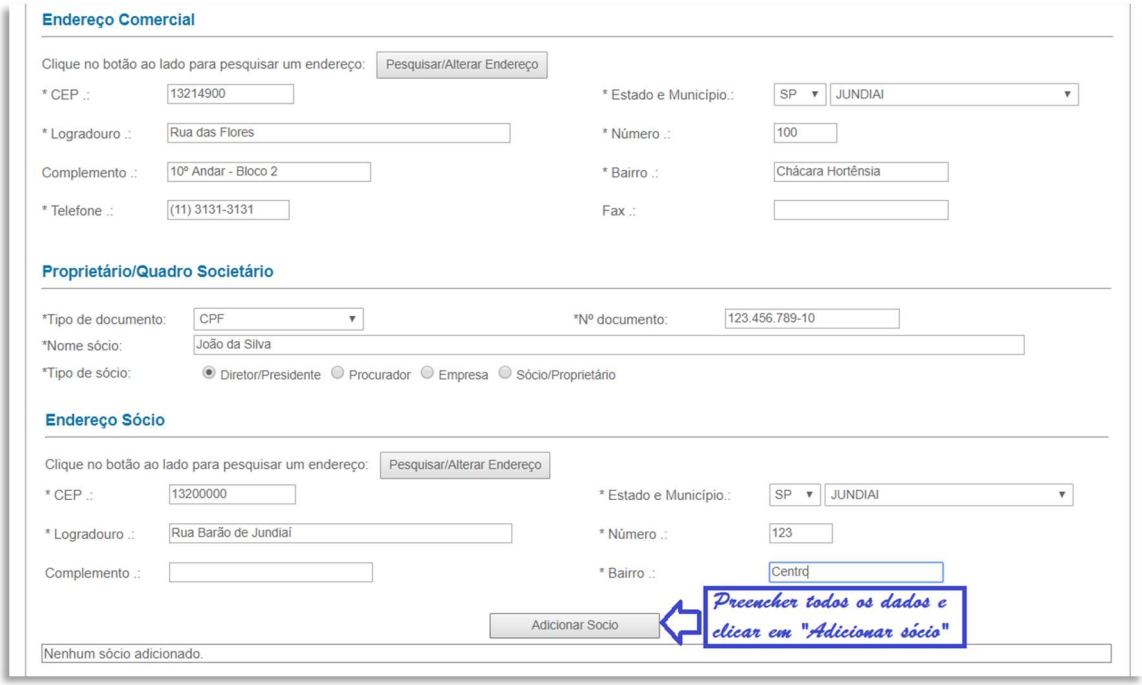
2. Cadastro de fornecedores

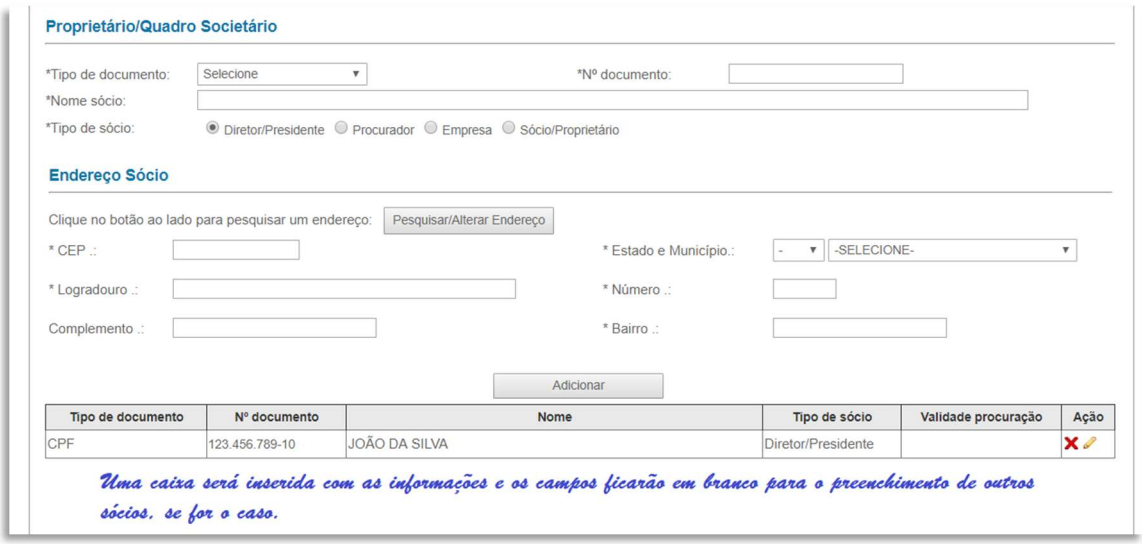
Para realizar o cadastro no Banco de Dados da CIJUN o usuário deverá utilizar a opção “Cadastre-se” e realizar o preenchimento dos seus dados.



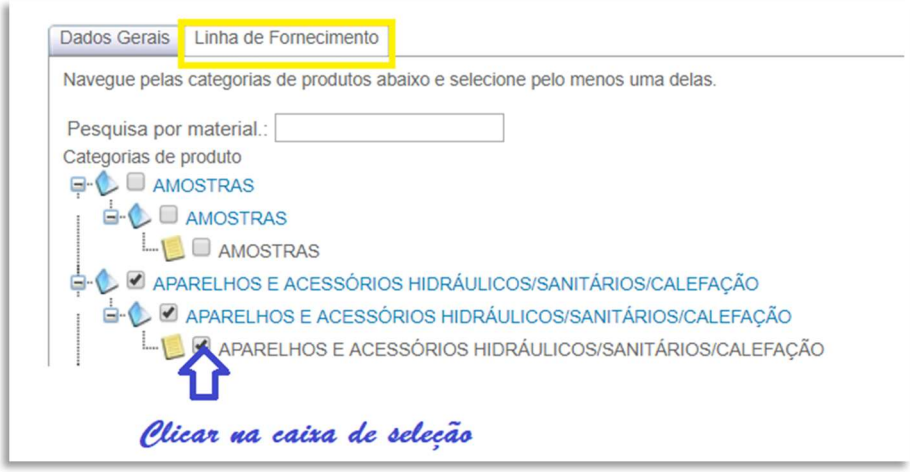
Aparecerão duas abas para serem preenchidas. Iniciar pela aba “Dados Gerais”.

Preencher todos os campos.



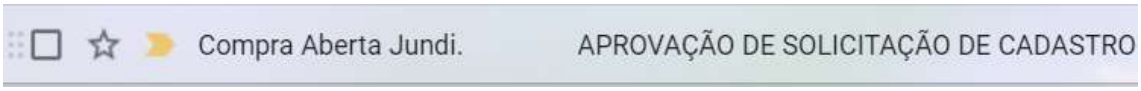


Feito este preenchimento é necessário selecionar a linha de fornecimento de sua empresa na aba “Linha de Fornecimento”.



O cadastro está pronto para ser enviado.

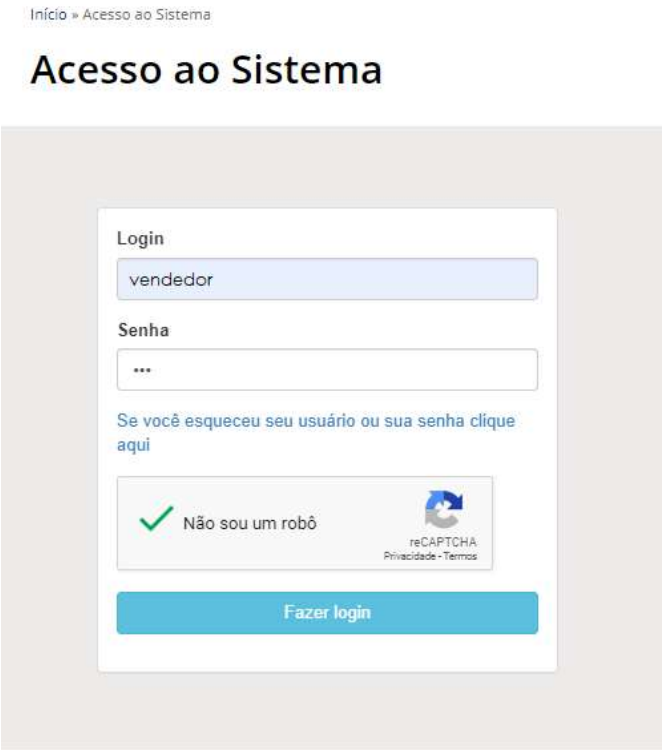
Após enviá-lo, o usuário receberá um e-mail com o *login* e a senha temporários.



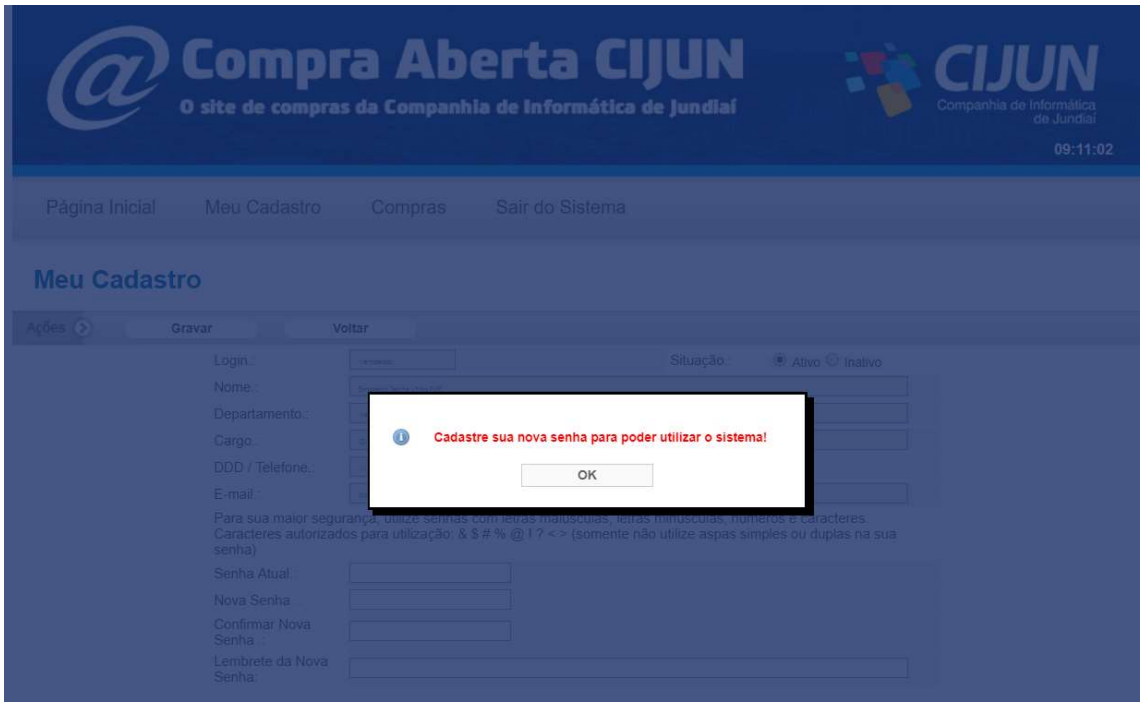
3. Acesso ao sistema

O acesso ao sistema se dá através do campo “Acesso ao Sistema”.

Ao clicar nele, será requisitado o *login* e a senha.



Para usuários recém cadastrados, será necessário realizar a alteração da senha temporária.



Preencher os dados referentes à nova senha e clicar em “Gravar”.

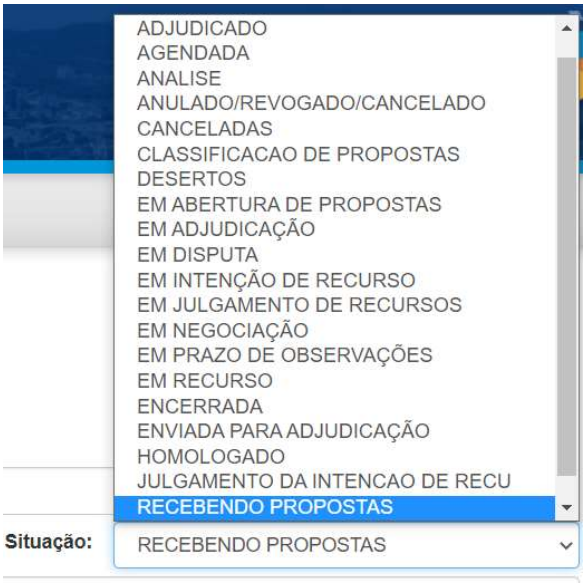
4. Consulta de licitações

Para realizar a consulta de licitações eletrônicas o usuário deve acessar o campo “Consulta de Licitações”.

As consultas são públicas, não sendo necessário ser cadastrado no sistema para efetuar as pesquisas.

Ao clicar neste campo, o sistema abrirá a tela de consulta de licitações.

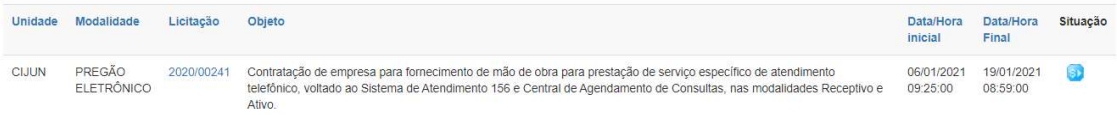
Por padrão o sistema já traz pré-selecionada a situação “recebendo propostas”, sendo possível ao usuário alterá-la utilizando as opções da caixa de seleção.



É importante que o usuário preencha o maior número de dados possíveis para otimizar a busca.

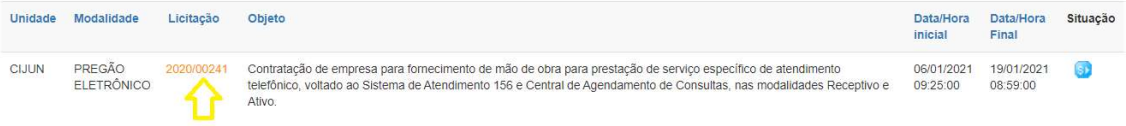
Após informar os parâmetros, deverá clicar no botão “Pesquisar”.

O sistema trará todas licitações que preencham os requisitos dos parâmetros de busca.



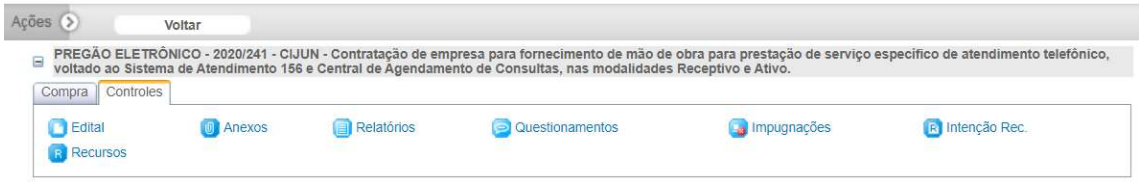
Unidade	Modalidade	Licitação	Objeto	Data/Hora inicial	Data/Hora Final	Situação
CIJUN	PREGÃO ELETRÔNICO	2020/00241	Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para prestação de serviço específico de atendimento telefônico, voltado ao Sistema de Atendimento 156 e Central de Agendamento de Consultas, nas modalidades Receptivo e Ativo.	06/01/2021 09:25:00	19/01/2021 08:59:00	

Para verificar mais detalhes de uma licitação, o usuário deverá acessar o número que aparecer na coluna "Licitação".



Unidade	Modalidade	Licitação	Objeto	Data/Hora inicial	Data/Hora Final	Situação
CIJUN	PREGÃO ELETRÔNICO	2020/00241	Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para prestação de serviço específico de atendimento telefônico, voltado ao Sistema de Atendimento 156 e Central de Agendamento de Consultas, nas modalidades Receptivo e Ativo.	06/01/2021 09:25:00	19/01/2021 08:59:00	

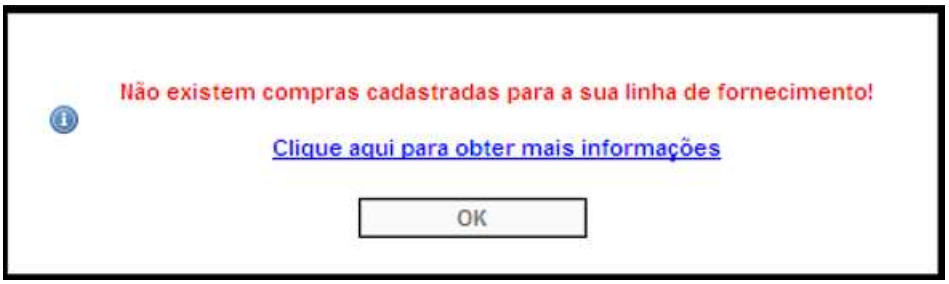
Ao selecionar a licitação, o usuário será redirecionado para uma tela com informações e anexos da compra.



Para poder ter acesso à compra: questionar, impugnar edital ou colocar proposta, o usuário precisa entrar no campo "Participar Licitação".

Esse campo exige que o usuário seja cadastrado. Ao ser acessado o sistema solicitará o *login* e senha do usuário.

Caso o usuário tenha realizado a busca de licitações, sem informar o campo "Nº da Compra" e seu cadastro de fornecedor não esteja relacionado a linha de fornecimento dos materiais da compra (Grupo e Subgrupo), o sistema irá exibir uma mensagem.



Neste caso específico, o usuário deverá retornar à tela de pesquisa e refazer a busca informando o número da licitação para que o sistema desconsidere esta situação e permita o acesso à compra.

5. Declaração de aceite

Ao dar o comando no campo “Participar Licitação”, o sistema trará alguns termos de aceite para que o usuário faça as confirmações.

O usuário deverá fazer a leitura e selecionar a opção “Acatar” para poder participar do certame.

Na sequência, será dada a opção para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte se declararem beneficiárias da Lei 123/2006.

IMPORTANTE! No caso de tentativa de acesso às compras exclusivas para ME / EPP, por empresa não beneficiária da Lei 123/2006, o sistema impedirá o seu acesso a compra.

Após preencher as declarações, o sistema estará disponível para as ações do usuário.

6. Inclusão de proposta

Quando o usuário finaliza a fase de declarações, o sistema traz a tela onde é feita a inclusão da proposta.

Os campos a serem preenchidos podem variar conforme a compra. Em compras de materiais poderá ser solicitado o preenchimento do campo “Marca”. Se o campo estiver habilitado para edição, ele aparecerá na cor branca.

A tela de propostas é atualizada numa frequência de minutos que é pré-definida pelo sistema.

Essa atualização está indicada na mensagem “Sistema de Atualização Ativado” localizada acima da proposta.

É importante que o usuário se atente, que ao iniciar a digitação da proposta, a tela deixa de ser atualizada até que seu preenchimento seja concluído e a proposta seja enviada.

Para finalizar uma proposta o usuário deve clicar no botão “Enviar Proposta”.

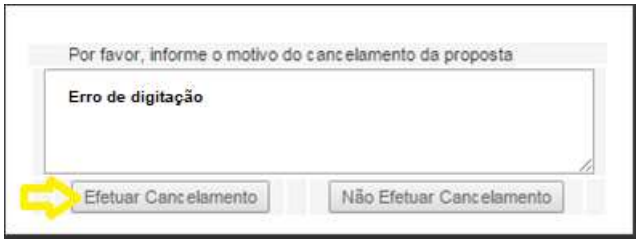
7. Cancelamento de proposta

Caso o usuário necessite realizar algum ajuste em uma proposta já enviada, ele necessitará fazer o cancelamento da proposta. No campo “Canc/Reneg” ele deverá clicar sobre o campo “Cancelar”

O sistema trará uma tela de confirmação.

Para finalizar o cancelamento da proposta, o usuário deverá clicar sobre o “X” na coluna “Cancelar”.

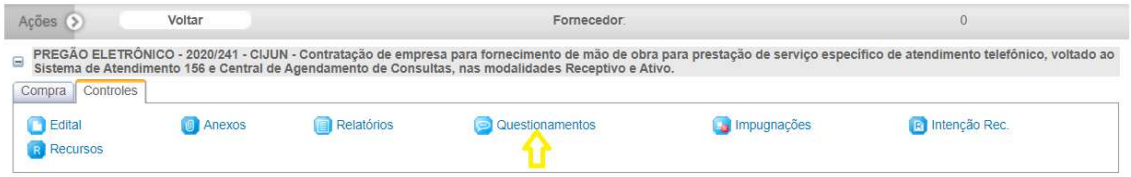
E justificar o motivo do cancelamento da proposta, clicando na sequencia no botão “Efetuar Cancelamento”.



O sistema emitirá um alerta informando que a proposta foi cancelada.

8. Questionamentos

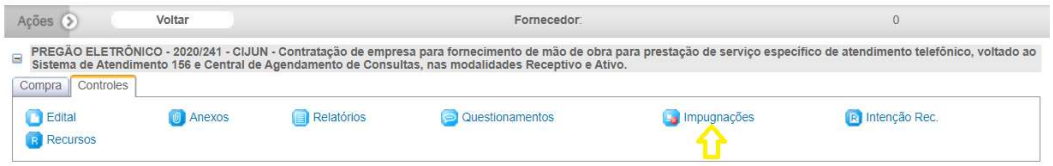
Na mesma tela de inclusão de propostas, o usuário pode sanar suas dúvidas acerca do edital / certame. Acessando o campo “Questionamentos” o sistema abre a tela para o usuário realizar suas perguntas.

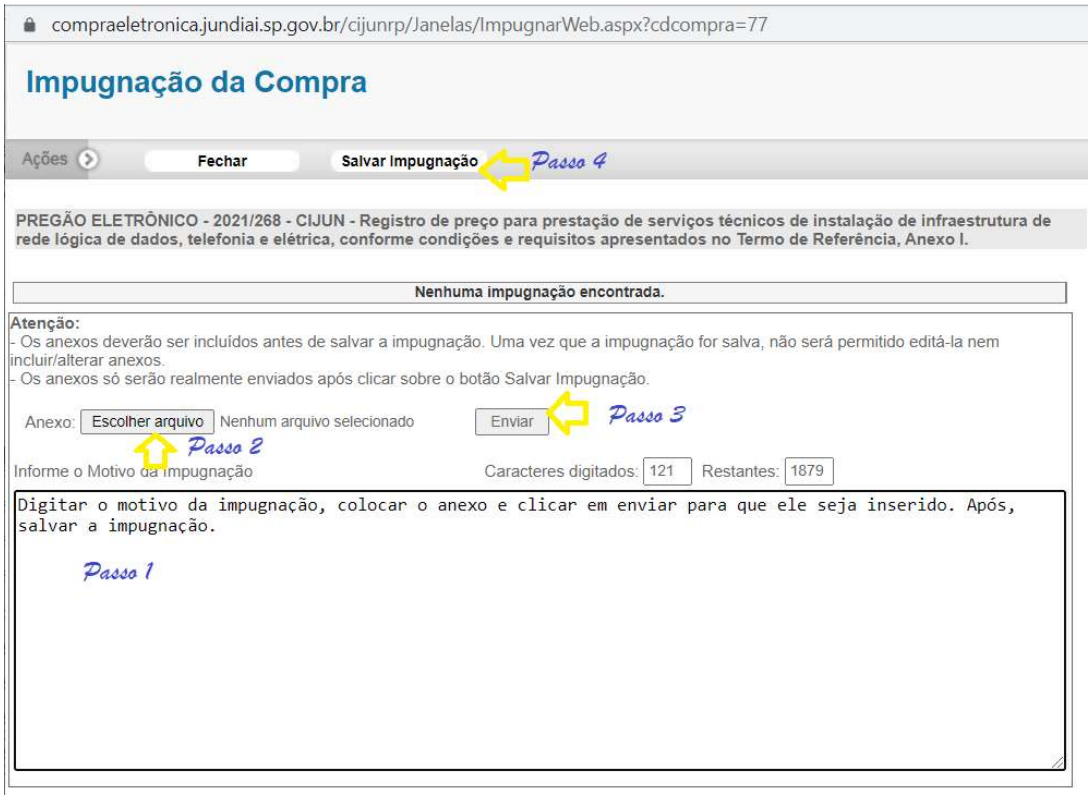


Caso o prazo para questionamentos já tenha expirado, uma mensagem é exibida e o sistema impede o acesso ao campo.

9. Impugnações

Na mesma tela de inclusão de propostas, o usuário poderá impugnar o edital, acessando o campo “Impugnações” o sistema abre a tela para o usuário realizar suas perguntas.





Caso o prazo para impugnação já tenha expirado, uma mensagem é exibida e o sistema impede o acesso ao campo.

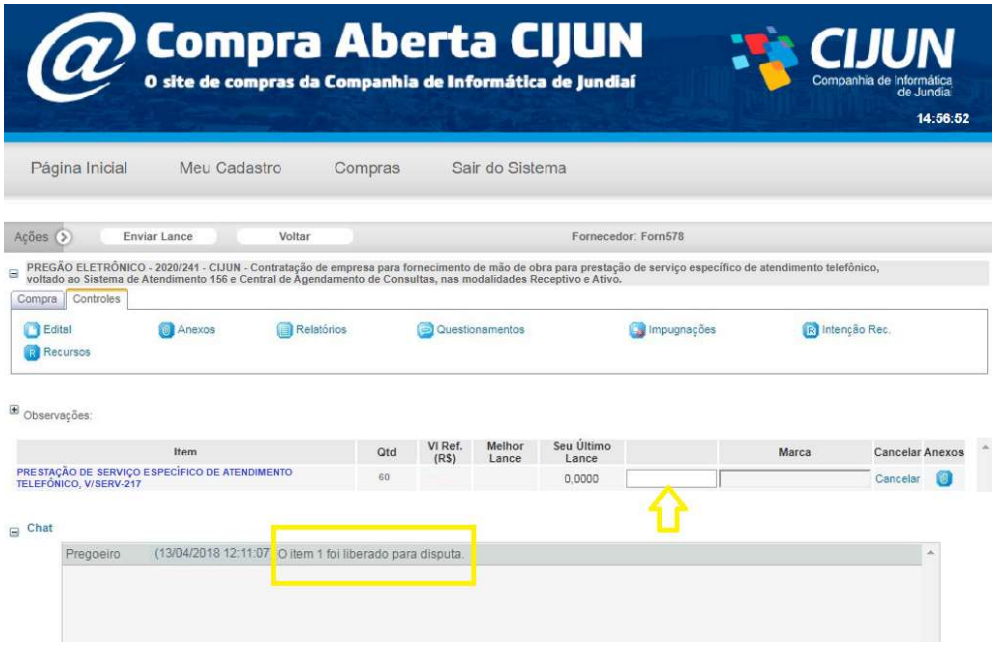
10. Disputa de lances

A disputa de lances, ocorre na mesma tela em que o usuário fez o envio de sua proposta.

É condição obrigatória para disputa de lances, que previamente, o usuário tenha enviado uma proposta para o item ou lote em questão.

Enquanto o pregão não estiver na condição de disputa, a visão que o usuário terá da compra, será somente do *chat*. É por ele que o pregoeiro faz as comunicações com os licitantes e que são emitidos os alertas automáticos de sistema.

Quando o item ou lote é disponibilizado para fase de lances, uma mensagem automática é emitida no *chat*.

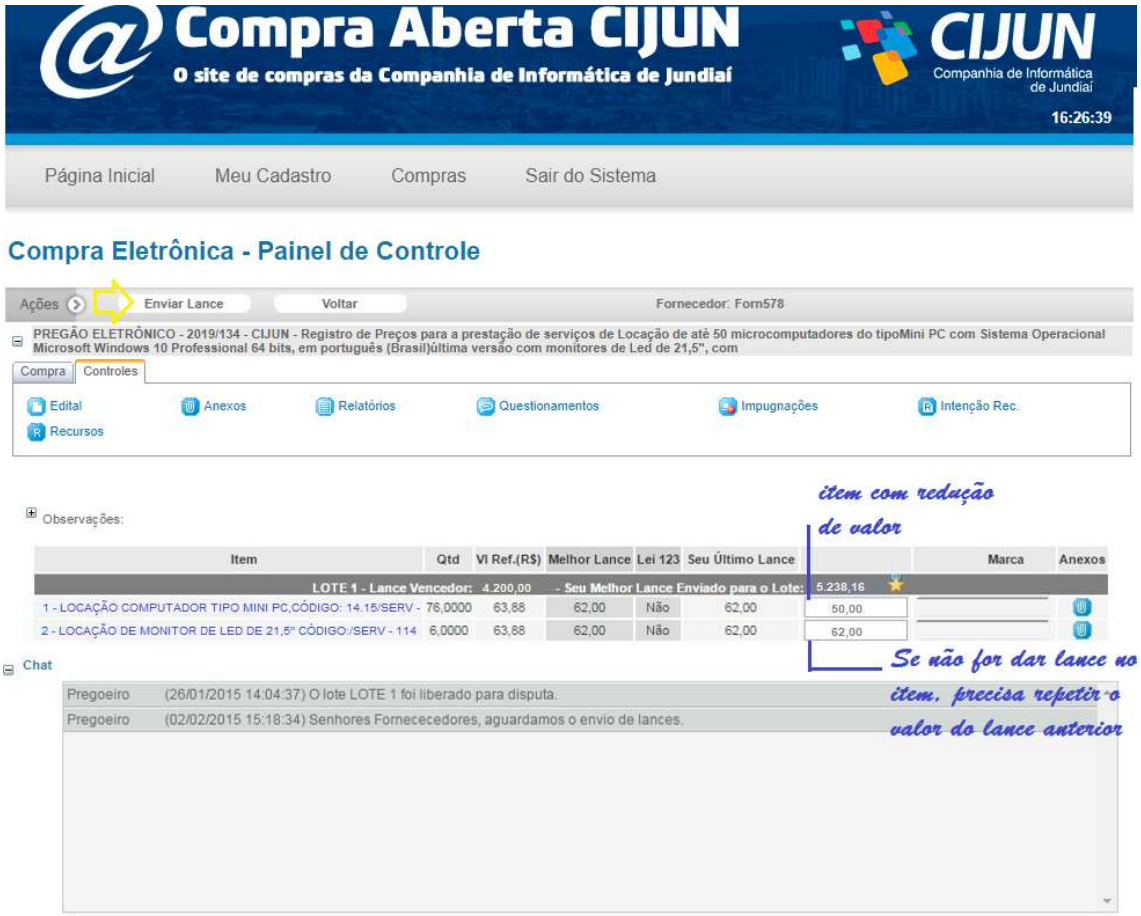


E a tela de lances fica disponível para o usuário.

Da mesma forma como ocorre no envio de propostas, sempre que o fornecedor iniciar a digitação de um novo lance para o item que esteja em disputa, o sistema deixará de atualizar a tela de lances e as informações que o fornecedor estiver visualizando, poderão estar desatualizadas, em virtude de novos lances que tenham sido enviados neste período.

O sistema indica essa ocorrência com a mensagem "ATENÇÃO: O sistema não atualizará os resultados de sua tela até que o lance seja enviado ou que os valores sejam apagados".

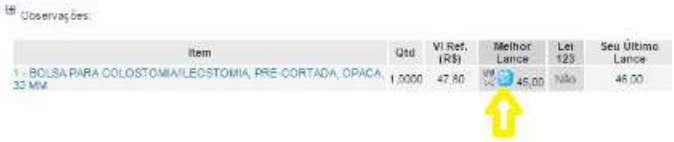
Nos casos de compras “Por Lote”, em que há mais de um item dentro do lote, o usuário não precisa reduzir o valor de todos os itens, porém, deverá dar seu lance no item que tiver interesse reduzir o valor e repetir os valores de cada um dos demais itens que compõem o lote.



Caso o usuário deixe de preencher o valor de algum dos itens, o sistema não fará o envio do lance e emitirá uma mensagem e erro.

Quando um item é colocado em auto encerramento, uma mensagem automática no *chat* informará o usuário dessa ação.

Quando um item está em fase de auto encerramento, um ícone é exibido ao lado do melhor lance, indicando que o auto encerramento foi acionado.



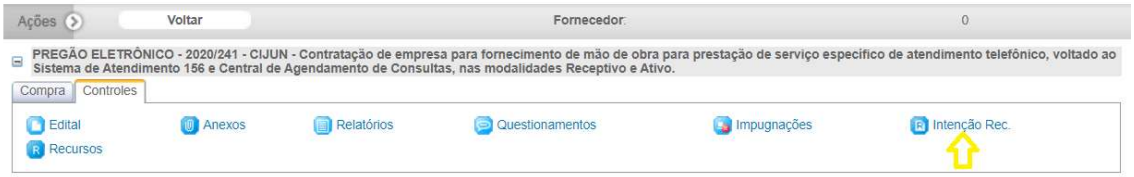
A fase de auto encerramento consiste na finalização da fase de lances do certame.

Neste período, para cada novo lance serão acrescidos os minutos previstos em edital até que não haja novo lance no período, momento em que o lote / item aparecerá como “encerrado”.

11. Manifestação de intenção de recursos

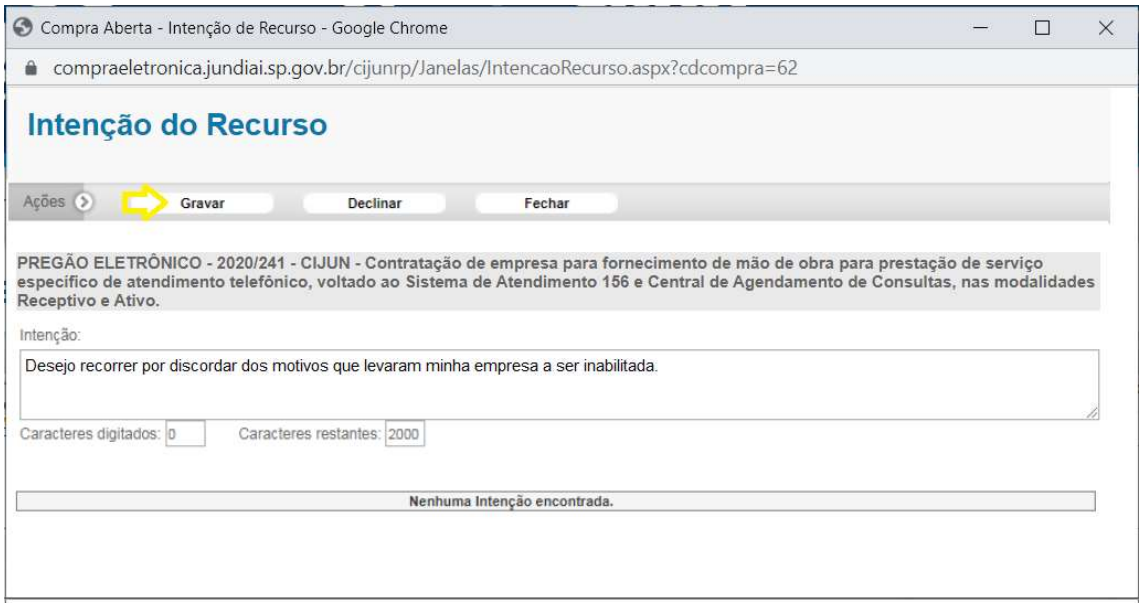
Encerrada a etapa de habilitação, o sistema possibilita ao usuário manifestar sua intenção em recorrer de alguma decisão do pregoeiro no certame.

Para isso, o usuário deverá utilizar o campo “Intenção Recursos”.



Ao acessá-lo será aberto o campo para descrição sucinta de sua motivação.

Após preenche-la, o usuário deverá clicar no botão “gravar”, para que a motivação seja salva.



Decorrido o prazo de intenção de recurso, o usuário poderá consultar o resultado do julgamento de sua motivação pelo pregoeiro.

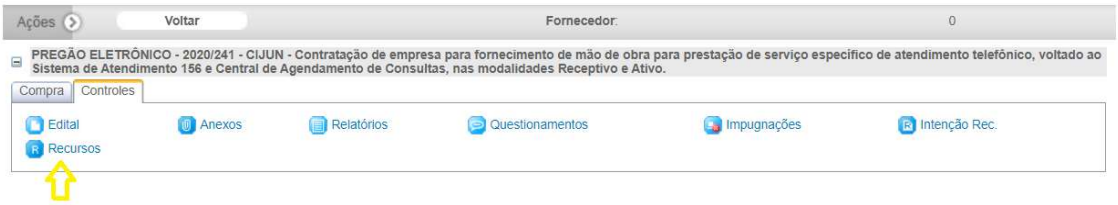
Sendo ela acatada, o sistema disponibilizará o acesso, no prazo previsto em edital, para o protocolo do recurso.

Sendo a motivação indeferida, o sistema não permitirá que o "recurso" seja protocolado.

12. Protocolo do Recurso

Caso a intenção seja acatada, o sistema irá abrir prazo para que o usuário possa protocolar seu recurso.

Para essa ação, deverá ser acessado o campo "Recursos"



Para protocolo do recurso obrigatoriamente devem estar preenchidos os campos "Título" e "Descrição do Recurso".

Caso o conteúdo do recurso seja superior a 2000 caracteres, é recomendado que ele seja inserido como Anexo, dada a limitação do campo "Descrição do Recurso".

Para anexar um arquivo, deverá ser utilizado o botão "Escolher Arquivo".

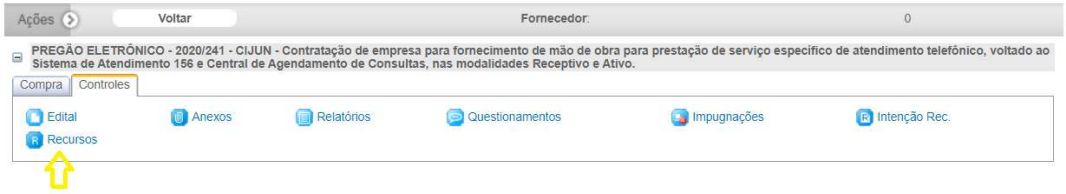
Selecionado o documento, basta "enviar" para que ele seja inserido no recurso.

Para finalizar o protocolo do recurso, o usuário deve fazer uso do botão “Salvar Recurso”.

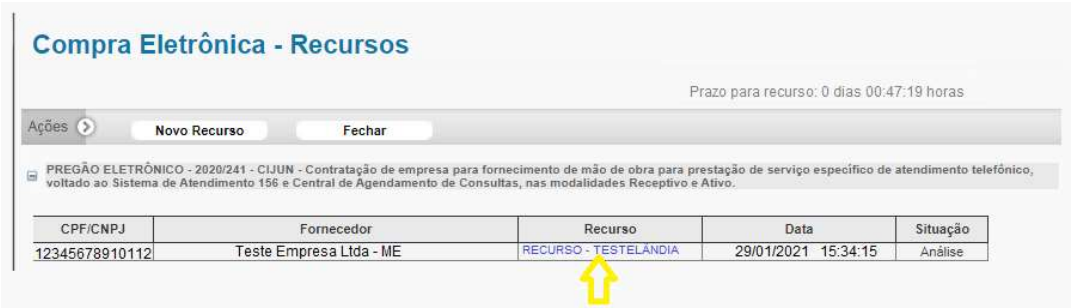
13. Protocolo da Contrarrazão

Após ser incluído o primeiro recurso, o sistema automaticamente iniciará o prazo para contrarrazão.

Para que o usuário possa inserir as contrarrazões, ele deve acessar o campo “Recursos”.

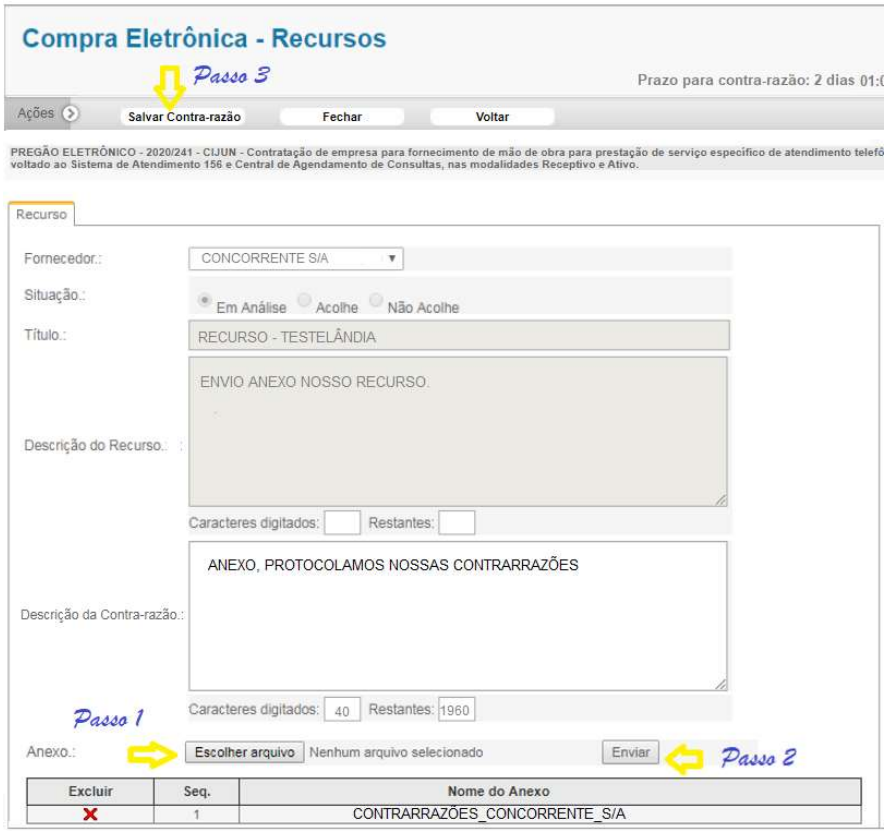


Na sequência, selecionar o recurso sobre o qual quer contrarrazoar, clicando sobre ele.



Após clicar sobre o recuso, o usuário deve selecionar o campo “Nova Contra-razão”.

E deverá proceder com os passos 1, 2 e 3 da mesma forma como já descrito no item 10 – Protocolo do Recurso.



14. Emissão de Relatórios do Sistema

O item relatórios, possibilita ao usuário acompanhar todas as etapas de uma licitação.

Para acessá-los, basta clicar sobre o relatório de interesse.

Caso algum relatório não seja exibido, é preciso verificar se o Bloqueador de *Pop-Ups* não está ativo. Caso esteja, será necessário desativá-lo.