



Manual - HOD

Manual de orientação para Cadastro/Habilitação de usuários no SIASG/Compras.gov.br - HOD



Esta aula tem por objetivo instruir os profissionais que atuarão na gestão do cadastro prévio de usuário para utilizar o Siasg/Compras.gov.br no âmbito do Governo do Estado de São Paulo.



Aprenderemos como atribuir perfil de acesso ao usuário, possibilitando que os cadastramentos e as habilitações ocorram dentro das normas vigentes, de forma eficiente e eficaz.

Instrutora: Shaaly Rodrigues

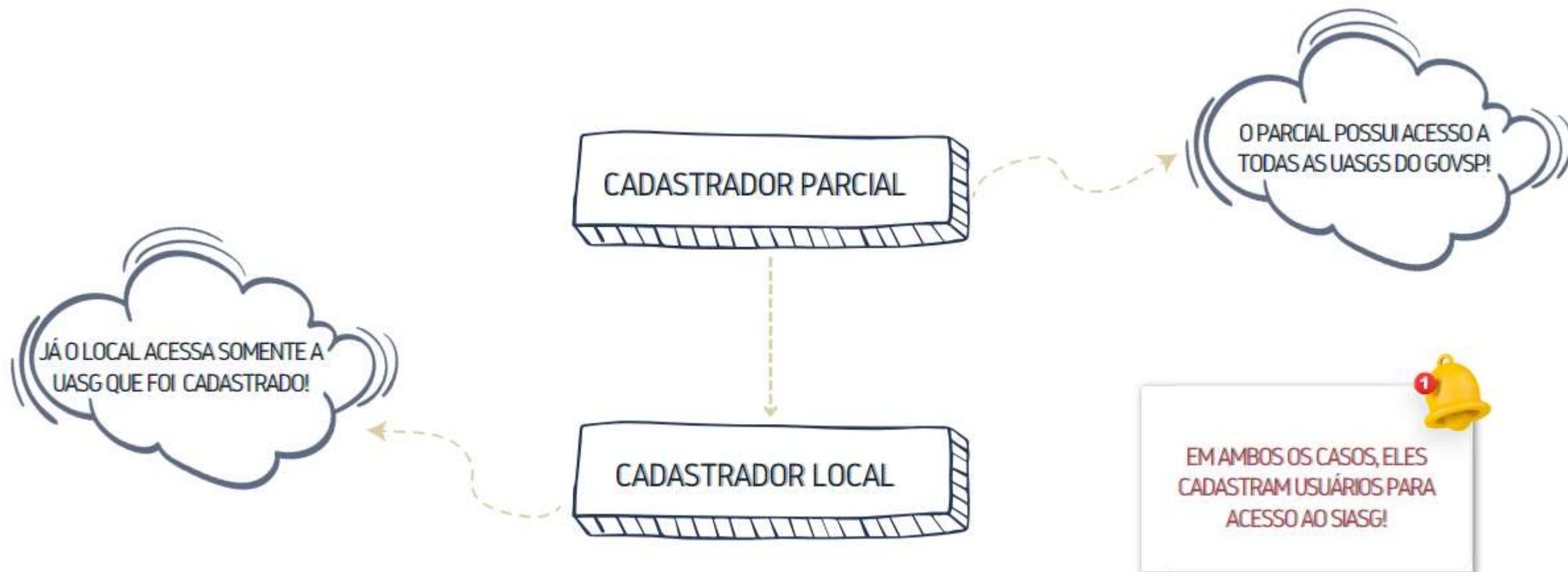


O que é o “HOD”?

É um software que permitirá a conexão direta com a SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) via internet para a inclusão de usuários que utilizarão o sistema SIASG/Compras.gov.br.

-  **Cadastrador Parcial:** Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, para desempenhar todas as atividades inerentes ao Sistema;
-  **Cadastrador Local:** Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, que será designado para a utilização dos módulos desejados para desempenhar as atividades pertinentes às suas funções;
-  **Habilitação:** O Cadastrador Parcial habilita o usuário e define os módulos que o usuário utilizará;
-  **Perfil:** Considerando o tipo de atividade que o usuário exercerá, será atribuído a ele perfil de acesso dos módulos SIASG/ Compras.gov.br.

2. Conceitos e Definições de Cadastro e Habilitação



2. Conceitos e Definições de Cadastro e Habilitação

Para acessar o HOD, o usuário deverá entrar em contato com o Cadastrador Parcial do seu órgão, informando por ofício os seguintes dados:

✓ Nome completo

✓ CPF

✓ Telefone

✓ E-mail



Após o envio, o cadastrador parcial incluirá os dados no HOD e disponibilizará a senha de acesso, que o usuário deverá trocar para acessar ao compras.gov.br.

Importante: os dados do usuário são cruzados com os dados da Receita Federal, e qualquer pendência no CPF do usuário, a solicitação de cadastro poderá ser rejeitada no SIASG ([Compras.gov.br](https://compras.gov.br)).

3. Acesso ao HOD



Para acessar o HOD é preciso acessar o endereço:
www.gov.br/compras

Fique atento:
indicaremos com seta vermelha os ícones e campos a serem aprendidos no sistema novo!



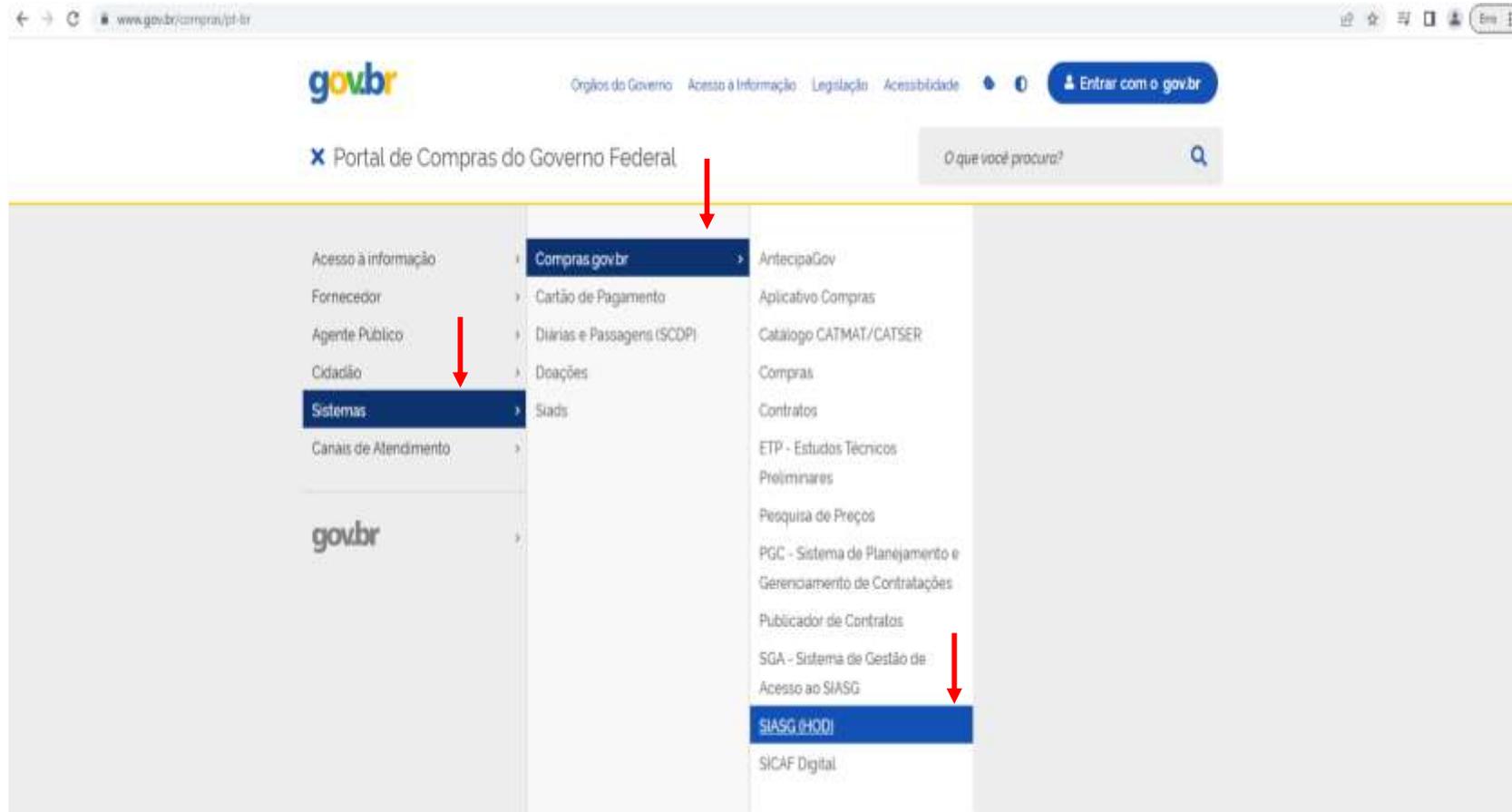
3. Acesso ao HOD

The screenshot shows the gov.br website interface. At the top left is the gov.br logo. To its right are navigation links: "Órgãos do Governo", "Acesso à Informação", "Legislação", and "Acessibilidade". Further right is a blue button labeled "Entrar com o gov.br". Below these is a search bar with the placeholder text "O que você procura?". A red arrow points to a hamburger menu icon on the left, which is followed by the text "Portal de Compras do Governo Federal". Below the search bar are two white boxes: "Serviços mais acessados do govbr" and "Serviços em destaque do govbr". A horizontal row of icons and labels follows: "Fornecedor" (store icon), "Agente Público" (factory icon), "Cidadão" (people icon), "Capacite-se" (person with laptop icon), "Legislação" (scales icon), and "Acesso ao Sistema" (hand icon). At the bottom is a large blue banner with the text "NOVA PÁGINA REGULAMENTAÇÕES DA LEI Nº 14.133 POR TEMAS" and a yellow arrow pointing left. The banner also features the "Compras.gov.br" logo and the "BRASIL" logo with the text "MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS" and "GOVERNO FEDERAL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO".

Selecione o Portal de Compras do Governo Federal

☰

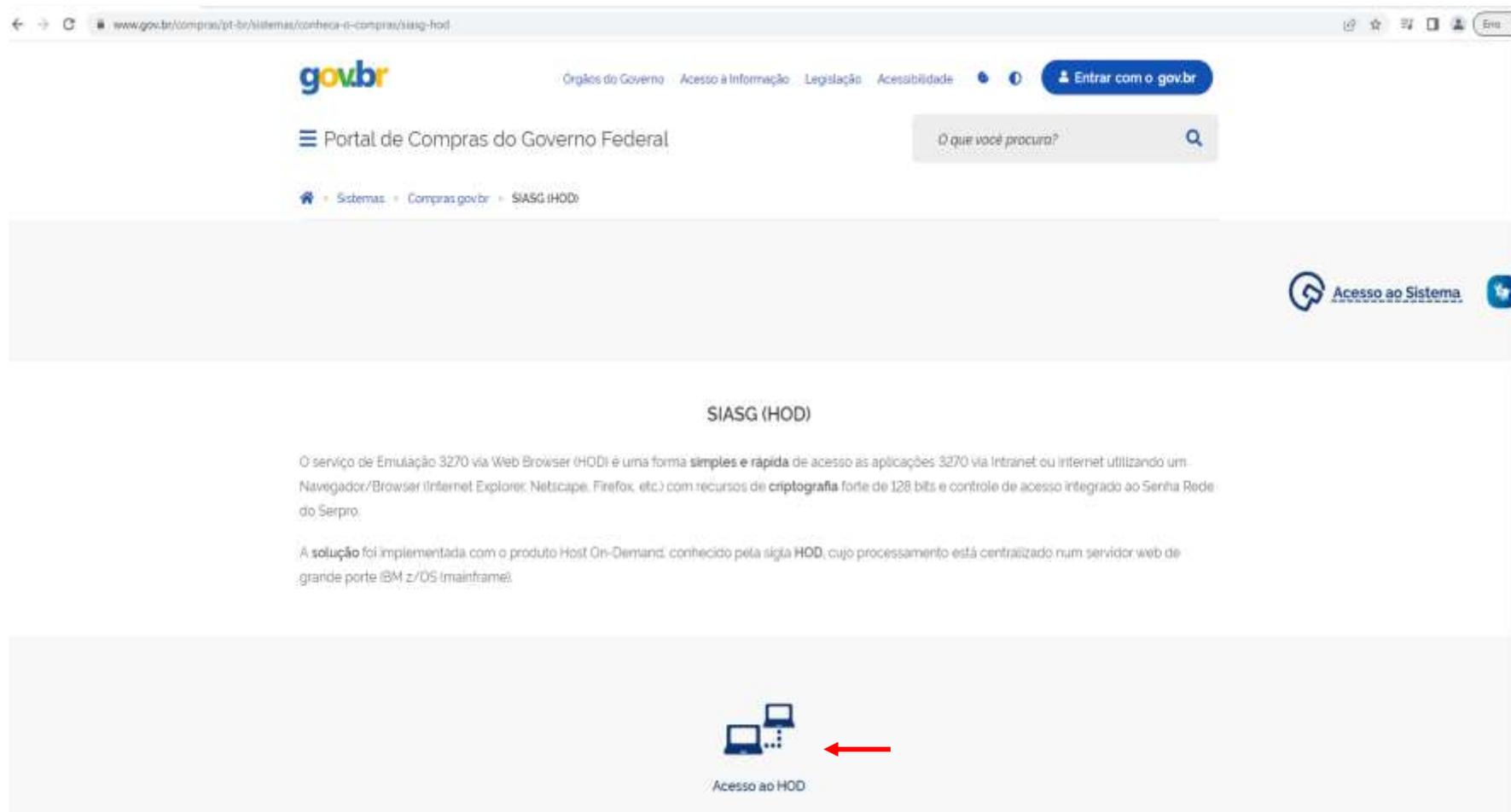
3. Acesso ao HOD



Em seguida,
selecione:

- > Sistemas
- > Compras.gov.br
- > SIASG (HOD)

3. Acesso ao HOD



Selecione:
> Acesso ao HOD

3. Acesso ao HOD

url://hod.serpro.gov.br/v63015cv/

Rede Serpro

As informações contidas nos sistemas informatizados do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra de sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Tudo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao fechar a opção "Krançar", o sistema declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional.

ATENÇÃO: Clique aqui para obter a Guia do Usuário do HOD

Acesso Por Certificado Digital

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo.



Acesso Por Usuário e Senha

Preencha os campos:

Código: ←

Senha: ←



Digite os caracteres acima:

Informe um Sistema:

Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail.

Preencha dos dados de acesso ao HOD com CPF e Senha, que é o mesmo login de acesso ao compras.gov.br.

3. Acesso ao HOD



hodciwvs (3).jsp



Ao preencher as credenciais, o usuário será redirecionado para a página IBM Host On-Demand, que fará o download do arquivo JAVA. Caso não tenha o JavaWS instalado, siga as orientações do nosso manual.

Deseja executar este aplicativo?

 **Nome:** IBM Host On-Demand
Editor: HCL America Inc.
Local: https://hod.serpro.gov.br

Este aplicativo será executado com acesso irrestrito, o que pode colocar suas informações pessoais e as do computador em risco. Execute-o somente se confiar no editor e no local acima.

Não mostrar novamente para aplicativos do editor e local acima

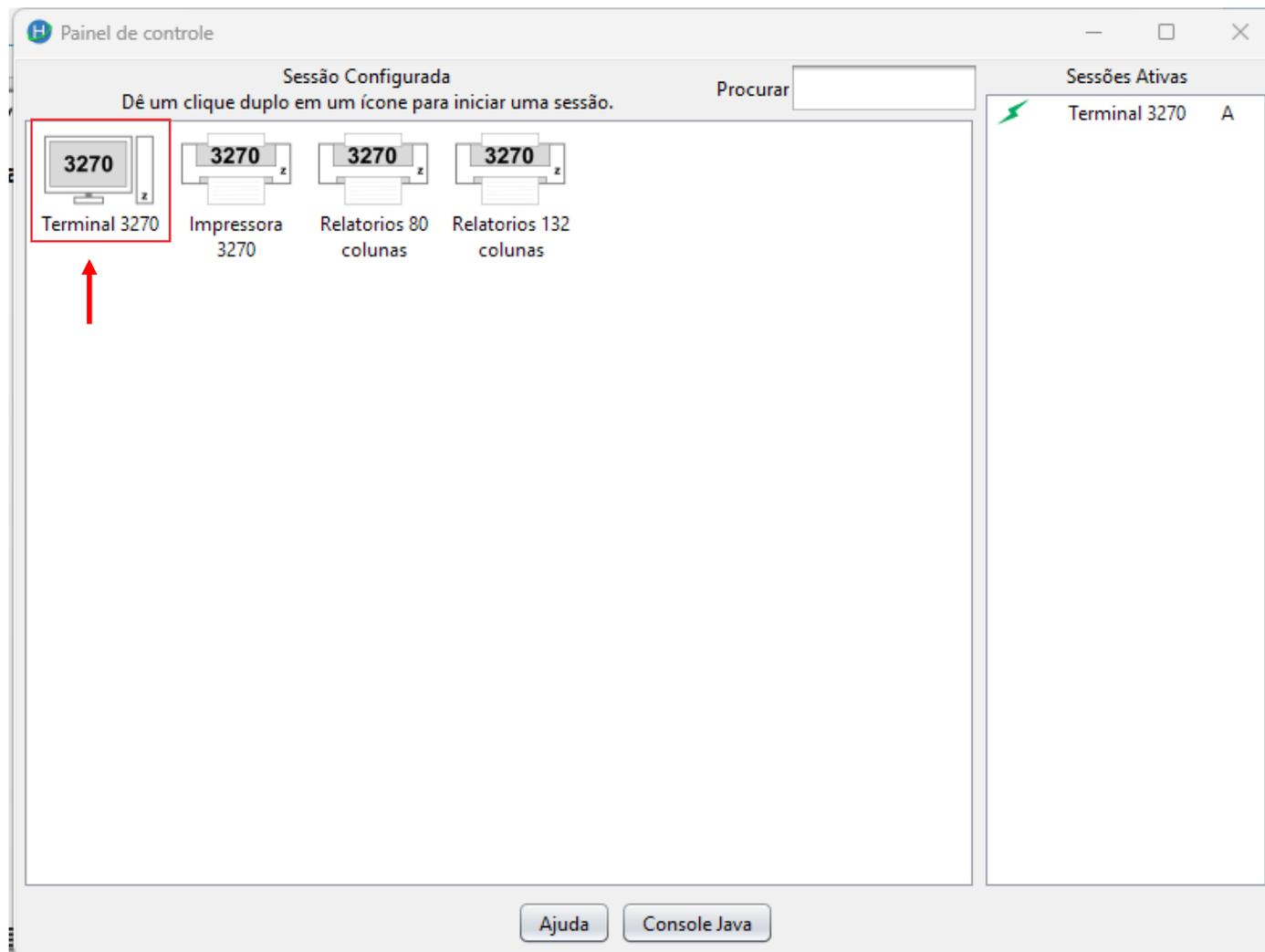
 Mais Informações

Executar **Cancelar**



Ao clicar em executar, fará download do aplicativo no computador e sempre quando for utilizar o HOD, deverá refazer a operação.

3. Acesso ao HOD



Após a execução do arquivo, o Sistema abrirá a primeira página, o Painel de Controle.

3. Acesso ao HOD

```
TELA 001
REDE - SERPRO
A SERVICO DO BRASIL

PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO,
INFORME OS CAMPOS ABAIXO:
CODIGO : _____
SENHA  : _____ NOVA SENHA : _____
SISTEMA : _____

BASE ... : SA002
DATA ... : 05/05/2023
HORA ... : 20:02:49
TERMINAL : AWWAI05A

PF1=AJUDA PF3=SAIDA PF6=TELA PF11=INFORMACOES GERAIS T01
```

A segunda página é o “Terminal 3270” que é a página principal do HOD. Insira o “Código” que é o CPF e a Senha, que são as mesmas credenciais do Compras.gov.br. Aperte “Enter” no teclado para prosseguir.

3. Acesso ao HOD

```
Terminal 3270 - A - AWVAI05A
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda
TELA 002 - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : BASE: SA001
USUARIO: DATA: 05/05/2023
NETNAME: AWVAI05A ULTIMO ACESSO: 03/05/2023 13:25:52 HORA: 11:39:10
POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:
      NOME          BASE      PSEUDO  DESCRICAO
      ----          -
      SENHA-REDE    BSB03      SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO
      SIASG         BSB03      SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
      TREINO-SIASG  BSB03      SIST. INT. DE ADM. SERV. GERAIS
COMANDO ==>
PF3-SAI PF4=LIBERA PF9=LIMPA PF10=PSEUDO PF11=AUTO T02
MÁ+ a 22/016
hod.serpro.gov.br:23000 168
```

Na página do HOD, é possível encontrar as informações pessoais do Cadastrador Parcial ou Local:

- O código (CPF);
- Nome completo do cadastrador;
- Data e hora do acesso;
- A base de dados que o usuário se encontra;
- Os sistemas que estão disponíveis para o usuário;
- Informação das teclas de acesso rápido.

Selecione “Senha-Rede”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD

```
- SEGURANCA -  
  
VOCE SOLICITOU ENTRADA NO  
SEGUINTE SISTEMA:  
  
NOME DO SISTEMA      BASE  
-----            -----  
  
SENHA-REDE           BSB03  
  
POR MOTIVO DE SEGURANCA  
CONFIRME SUA SENHA:  _  
  
PF3/PF15 = SAIDA
```

É preciso confirmar novamente a senha de acesso nesta tela de segurança.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
SENHA-REDE ( SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO )
NODO : BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- ADMTAB - ADMINISTRA TABELAS
- ADMUSU - ADMINISTRA USUARIO
- RECINF - RECUPERA INFORMACOES

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS   PF8 - AVANCA MENU   PF7 - VOLTA MENU   PF3 - PARA TERMINAR

MÁ + a                                     08/011
```

Com a tecla TAB do teclado, selecione “Administra Usuário (ADMUSU)”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU ( ATUALIZA USUARIO )
NODO : BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- ALTUSU      - > ALTERA USUARIO
- EXCUSU      - > EXCLUI USUARIOS FISICAMENTE
- INCUSU      - > INCLUI USUARIO
- INRUSU      - > INATIVA/REATIVA USUARIO
- LIBUSUBLOQ  - > LIBERA USUARIO BLOQUEADO
- TROCSEN     - > TROCA SENHA DO USUARIO

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS   PF8 - AVANCA MENU   PF7 - VOLTA MENU   PF3 - PARA TERMINAR

MÁ+ a                                         08/011
```

Selecione “Inclui o Usuário (INCUSU)”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU ( INCLUI USUARIO )___  
BASE: BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:19:32  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
CODIGO DO USUARIO ..... _  
UF DO USUARIO ..... _  
  
PF3=SAIDA  
Mâ+ a 05/029
```

Informe o código do usuário (CPF) e a UF do Usuário (SP).

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU ( INCLUI USUARIO )___
BASE:  BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:19:32  USUARIO : Shaaly Rodrigue

CODIGO DO USUARIO ..... 0000000-000
UF DO USUARIO ..... SP      SAO PAULO
NOME DO USUARIO..... Nome Completo
NOME PREFERENCIAL .....
EMAIL DO USUARIO.....
TELEFONES PARA CONTATO ...

PF3=SAIDA
MÂ+ a 11/029
```

Ao teclar “Enter”, haverá a integração com a Receita Federal através do CPF do usuário, assim, se houver alguma pendência, não será possível concluir a inclusão deste novo usuário.

É necessário preencher os dados do usuário: Nome Preferencial, E-mail do Usuário e Telefones para Contato.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU ( INCLUI USUARIO )
BASE: BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:21:11  USUARIO : Shaaly Rodrigue
CODIGO DO USUARIO ..... 0000000-000
UF DO USUARIO ..... SP          SAO PAULO
NOME DO USUARIO..... Nome Completo
NOME PREFERENCIAL .....
EMAIL DO USUARIO.....
TELEFONES PARA CONTATO ...

ORGAO DE LOTACAO.... 20800          ESTADO DE SAO PAULO
LOCAL DE TRABALHO... 0002080000     ESTADO DE SAO PAULO

PF3=SAIDA  PF5=MOSTRA LOCAL
Mâ+ a 18/023
```

O campo “Órgão de Lotação” é preenchido automaticamente.

No “Local de Trabalho” preencha o seguinte código: 0002080000

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU ( INCLUI USUARIO )___
BASE:  BSB03      DATA: 22/06/2023  HORA: 15:51:44  USUARIO :  SHAALY

CODIGO DO USUARIO ..... 0000000-000

UF DO USUARIO ..... SP      SAO PAULO

NOME DO USUARIO..... Nome Completo

NOME PREFERENCIAL .....
EMAIL DO USUARIO.....
TELEFONES PARA CONTATO ...

ORGAO DE LOTACAO... 20800      ESTADO DE SAO PAULO

LOCAL DE TRABALHO... 0002080000  ESTADO DE SAO PAULO

CONFIRME A INCLUSAO (S/N):  S  ←

PF3=SAIDA

MÁ + b                                     22/030
```

Confirma a inclusão do usuário?
Digite "S" para sim.
Clique em "Enter".



3. Acesso ao HOD – Inclusão de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU ( INCLUI USUARIO )
BASE: BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:21:11  USUARIO : Shaaly Rodrigue
CODIGO DO USUARIO ..... 0000000-000
UF DO USUARIO ..... SP      SAO PAULO
NOME DO USUARIO..... Nome Completo
NOME PREFERENCIAL .....
EMAIL DO USUARIO.....
TELEFONES PARA CONTATO ...

ORGAO DE LOTACAO.... 25000
LOCAL DE TRABALHO... 2000200999  MARE-DSG-SIASG-DIRET.DE SERVICOS GERAIS/DF

USUARIO INCLUIDO COM A SENHA ==> RU7R8YWE ← TECLE ENTER
PF3=SAIDA
MÁ + a 22/071
```

Ao clicar “Enter”, o sistema informa uma senha alfanumérica de no mínimo 6 dígitos, tecle enter.

Em seguida, o sistema retorna ao início do “INCUSU”, aperte F3 para retornar ao menu principal do HOD.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
____ SENHA-REDE - ADMUSU ( ADMINISTRA USUARIO ) _____
NODO : BSB03                                     USUARIO : SHAALY

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

  _ ATZPERF   -   ATUALIZA PERFIL DE GRUPO
  _ ATZUSU   -   ATUALIZA USUARIO
  _ HABCAD   -   HABILITA CADASTRADOR
  → HABUSU   -   HABILITA USUARIO
  _ VINUSU   -   VINCULA USUARIO

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS   PF8 - AVANCA MENU   PF7 - VOLTA MENU   PF3 - PARA TERMINAR

MA + a                                               08/011
```

Agora, é preciso habilitar o usuário no sistema atribuindo perfil de acesso.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU ( HABILITA USUARIO )___
NODO : BSB03                                USUARIO : Shaaly Rodrigue

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- EXCUSUSIS - > EXCLUI USUARIO DO SISTEMA
- EXCUSUVSIS - > EXCLUI USUARIO VARIOS SISTEMAS
- → HABUSUSIS - > HABILITA USUARIO EM SISTEMA
- HABUSUVSIS - > HAB USUARIO EM VARIOS SISTEMAS
- IALPAHUSU - > INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU
- LIBREVUSU - > LIBERA REVOGACAO DO USUARIO

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS    PF8 - AVANCA MENU    PF7 - VOLTA MENU    PF3 - PARA TERMINAR

MÁ + a                                                08/011
```

Selecione “Habilita Usuário em Sistema (HABUSUSIS).”

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
BASE:  BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:23:48  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
SIGLA DO SISTEMA .. SIASG_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____
```

PF3=SAIDA
MÂ + a 05/065

Insira a “Sigla do Sistema” **SIASG** e/ou **Treino-Siasg** e na “Base do Sistema” sempre colocar **BSB03**, enter.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
BASE: BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:23:48  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA .. SIASG_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____  
CODIGO DO USUARIO . _____  
  
PF3=SAIDA  
MÔ+ a 06/022
```

Inclua o CPF do usuário novamente no campo “Código do Usuário”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___
BASE:  BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:23:48  USUARIO : Shaaly Rodrigue

SIGLA DO SISTEMA .. SIASG_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____
CODIGO DO USUARIO .
ORGAO DO USUARIO .. 25000          MINISTERIO DA FAZENDA

FINANCEIRO      ( - )      PREGAO          ( )      HOMPREGAO      ( )
CONTRATO        ( )      RESP-ORGAO     ( )      RESP-UASG     ( )
NAOINTSISG     ( )      COMUNICA      ( )      CON-GERAL     ( )
COMPRAS        ( )      IRP           ( )      SUPRIDO       ( )
PRESIDENTE     ( )      ATA-PEXT      ( )      EMP-PEXT      ( )
DIVULGA1       ( )      DIVULGA2     ( )      RDCDIVULG1   ( )
RDCDIVULG2     ( )      RDCFINANC1   ( )      RDCFINANC2   ( )
RDCCONTRA1     ( )      RDCCONTRA2   ( )      HOMOL-RDC    ( )
PRESID-RDC     ( )      GESTOR-ATA   ( )      SICAFDIGIT   ( )
PAC-ORGAO     ( )      FASEINT1     ( )      ANTECIPGOV   ( )
HOMDISPENS    ( )      PCA-AUTOR    ( )      PCA-AUTORG   ( )

CONTINUA

ASSINALE      COM "X" OPCOES DE HABILITACAO DO PERFIL
PF3=SAIDA    PF8=AVANCA

M@+ a 09/020
```

O Sistema abre uma página com série de perfis do SIASG.

Com a tecla TAB e o "X", o cadastrador poderá atribuir a habilitação dos perfis ao usuário que foram solicitadas.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___
BASE: BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:23:48  USUARIO : Shaaly Rodrigue

SIGLA DO SISTEMA .. SIASG_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____
CODIGO DO USUARIO .
ORGAO DO USUARIO .. 25000          MINISTERIO DA FAZENDA

FINANCEIRO      ( )      PREGAO          ( x )      HOMPREGAO      ( )
CONTRATO        ( x )      RESP-ORGAO     ( )      RESP-UASG      ( )
NAOINTSISG     ( )      COMUNICA       ( )      CON-GERAL      ( x )
COMPRAS        ( x )      IRP            ( x )      SUPRIDO        ( x )
PRESIDENTE     ( x )      ATA-PEXT       ( x )      EMP-PEXT       ( x )
DIVULGA1       ( x )      DIVULGA2       ( x )      RDCDIVULG1     ( )
RDCDIVULG2     ( )      RDCFINANC1     ( )      RDCFINANC2     ( )
RDCCONTRA1     ( )      RDCCONTRA2     ( )      HOMOL-RDC      ( )
PRESID-RDC     ( )      GESTOR-ATA     ( x )      SICAFDIGIT     ( )
PAC-ORGAO      ( x )      FASEINT1       ( x )      ANTECIPGOV    ( )
HOMDISPENS     ( )      PCA-AUTOR      ( x )      PCA-AUTORG     ( _ )

ASSINALE      COM "X" OPCOES DE HABILITACAO DO PERFIL
PF3=SAIDA    PF8=AVANCA

CONTINUA ←

Mâ + a                                             19/074
```

Vá em “Continua”, e será direcionado para a segunda página de atribuição do perfil.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___
BASE:  BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:23:48  USUARIO : Shaaly Rodrigue

SIGLA DO SISTEMA .. SIASG_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____
CODIGO DO USUARIO .
ORGAO DO USUARIO .. 25000          MINISTERIO DA FAZENDA

PCA-REQUI      ( )      PCA-TIC      ( )      PCA-UNCOMP    ( )
PAC-ADMIN      ( )      PAC-CONSUL   ( )      PAC-CONTEX    ( )

CONFIRME INCLUSAO (S/N) s ←
PF3=SAIDA  PF8=AVANCA
Mâ+ a 22/026
```

É necessário confirmar a inclusão com “S” ou “N”.

Importante: o sistema **não** permite a inclusão de perfil de “Pregoeiro” e “Homologador Pregão” para o mesmo CPF.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Habilitação de Usuário

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
BASE:  BSB03      DATA: 10/05/2023  HORA: 21:29:49  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA .. SIASG_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____  
CODIGO DO USUARIO . _____  
ORGAO DO USUARIO  .. 25000          MINISTERIO DA FAZENDA  
  
PCA-REQUI      ( )      PCA-TIC      ( )      PCA-UNCOMP    ( )  
PAC-ADMIN      ( )      PAC-CONSUL  ( )      PAC-CONTEX    ( )  
  
PERFIL DO USUARIO ALTERADO, TECLE ENTER  
PF3=SAIDA  PF8=AVANCA  
Mâ+ a 23/002
```

E para confirmar, é necessário
teclar “ENTER”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD, HABCADSI ( HABILITA CADASTRADOR SISTEMA )___  
BASE: BSB03      DATA: 14/05/2023  HORA: 11:12:44  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... treino-siasg_  ←  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
PF3=SAIDA  
MÁ+ a 04/039
```

O mesmo procedimento se aplica a inclusão de perfil de Treinamento ao SIASG. Vamos aprender ?

Ao invés de colocar SIASG na “Sigla do Sistema”, vamos incluir na Sigla do Sistema:
treino-siasg.

É importante atribuir Perfil de Treinamento para capacitação de usuários.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD, HABCADSI ( HABILITA CADASTRADOR SISTEMA )___  
BASE: BSB03      DATA: 14/05/2023  HORA: 11:13:54  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... TREINO-SIASG___  
NODO DE BASE ..... BSB03      NODO 03 - FIBRA - MAQUINA A  
  
CODIGO DO USUARIO ..... _____ ←  
  
PF3=SAIDA  
Mâ+ a 07/027
```

Digite o CPF do usuário no campo “Código do Usuário” e tecele “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD, HABCADSYS ( HABILITA CADASTRADOR SISTEMA )___
BASE: BSB03      DATA: 14/05/2023  HORA: 11:13:54  USUARIO : Shaaly Rodrigue

SIGLA DO SISTEMA ..... TREINO-SIASG___
NODO DE BASE ..... BSB03      NODO 03 - FIBRA - MAQUINA A

CODIGO DO USUARIO ..... C
TIPO DO CADASTRADOR .... L

APOIO          ( X )      APOIO1          ( X )      COMUNICA        ( X )
NOVOSIDEC      ( X )      NAOINTSISG     ( X )      PREGAO          ( X )
CADASTRO       ( X )      RESP-UASG      ( X )      RESP-ORGAO      ( X )
CONTRATO       ( X )      CON-GERAL      ( X )      COMPRAS         ( X )
IRP            ( X )      OPERACIONA     ( X )      ATA-PEXT        ( X )
NOVOSICAF1    ( X )      NOVOSICAF2     ( X )      DIVULGA1        ( X )
DIVULGA2       ( X )      GESTOR-ATA     ( X )      ITEM - ATA      ( X )
CONSICON       ( X )      SICAFDIGIT     ( X )      ADMSICAF        ( X )
FASEINT1       ( X )      ANTECIPGOV    ( X )      DISPENSA        ( X )
HOM-PGCG       ( X )      SIDEC          ( )       HOMPREGAO       ( )
PRESIDENTE     ( )       RDCDIVULG1    ( )       RDCDIVULG2     ( )

                                CONTINUA

ASSINALE COM 'X' AS OPCOES DE HABILITACAO DO PERFIL
USUARIO JA E CADASTRADOR DO SISTEMA
PF3=SAIDA  PF8=AVANCA

Mâ+ a 10/020
```

É importante observar que os mesmos perfis atribuídos em produção são os mesmos que encontraremos aqui no ambiente de treinamento.

Mas, como é importante que os usuários conheçam totalmente o sistema, selecionamos a maioria dos perfis de treinamento, à exceção do caso do perfil Pregoeiro e Homologador Pregão.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
BASE: BSB03      DATA: 14/05/2023  HORA: 11:42:14  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA .. TREINO-SIASC   BASE DO SISTEMA ... BSB03_____  
CODIGO DO USUARIO .  
ORGAO DO USUARIO .. 25000          MINISTERIO DA FAZENDA  
  
ADMSICAF      ( X )      FASEINT1      ( X )      ANTECIPGOV    ( X )  
DISPENSA      ( X )      HOMDISPENS   ( )      HOM-PGC       ( X )  
HOM-PGCG      ( X )      PCA-REQUI    ( )      PCA-TIC       ( )  
PCA-UNCOMP    ( )      PCA-AUTOR    ( )      PCA-AUTORG    ( )  
  
PERFIL DO USUARIO INCLUIDO  
DESEJA INCLUIR PARAMETROS ADICIONAIS (S/N) S ←  
PF3=SAIDA    PF8=AVANCA  
Mâ + a                                             23/047
```

Após a inclusão dos perfis em treinamento, o sistema pergunta se o cadastrador quer fazer a inclusão de parâmetros adicionais, que são as informações sobre os níveis de acesso ao sistema.

Preencha com “S” e tecle “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
NODO:      BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue
```

```
SIGLA DO SISTEMA ..... TREIND-SIASG  
NODO DE BASE ..... BSB03
```

```
CODIGO DO USUARIO.....
```

```
UNIDADE GESTORA : 990000 ←
```

```
NÍVEL DE ACESSO : 3 ←
```

```
RECEBE COMUNICA ? S (S - SIM, N - NÃO) ←
```

M22

MÁ+ a

10/021

Preencha a “UASG” (que é a unidade gestora) onde o usuário está vinculado.

O campo “Nível de Acesso”,
que será sempre 3.

No campo “Recebe Comunica?”
preencha com “S” e tecle
“Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
NODO:      BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... TREINO-SIASG  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
CODIGO DO USUARIO...  
  
UNIDADE GESTORA : 990000  
NÍVEL DE ACESSO : 3  
RECEBE COMUNICA ? S (S - SIM, N - NÃO)  
  
CONFIRMA INCLUSAO : C (C-CONFIRMA, N-NÃO CONFIRMA, A-ALTERA) MZ2  
M23  
  
MÂ+ a 22/024
```

Confirme a inclusão com “C” e tecle “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
NODO:      BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... TREINO-SIASG  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
CODIGO DO USUARIO...  
  
UNIDADE GESTORA : 990000  
NÍVEL DE ACESSO : 3  
RECEBE COMUNICA ? S (S - SIM, N - NÃO)  
  
CONFIRMA INCLUSAO : C (C-CONFIRMA, N-NÃO CONFIRMA, A-ALTERA) MZ2  
PARAMETROS ADICIONAIS ATUALIZADOS COM SUCESSO. MZ3  
MÁ+ a 01/001
```

O sistema mostrará a confirmação.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU ( HABILITA USUARIO )
NODO : BSB03                                USUARIO : SHAALY

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

-  EXCUSUSIS - > EXCLUI USUARIO DO SISTEMA
  EXCUSUVSIS - > EXCLUI USUARIO VARIOS SISTEMAS
  HABUSUSIS  - > HABILITA USUARIO EM SISTEMA
  HABUSUVSIS - > HAB USUARIO EM VARIOS SISTEMAS
  IALPAHUSU - > INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU ←
  LIBREVUSU - > LIBERA REVOGACAO DO USUARIO

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS   PF8 - AVANCA MENU   PF7 - VOLTA MENU   PF3 - PARA TERMINAR
```

Atenção!

É importante fazer a inclusão do parâmetro adicional, sem ele o usuário não acessa o Compras.gov.br.

Caso o usuário no momento da inclusão do parâmetro não consiga realizar esta inclusão da orientação acima, basta retornar em Habilita Usuário (HABUSU), selecionar:
> ALPAHUSU - INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU e tecle "Enter".

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, IALPAHUSU ( INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU ) ___  
BASE:  BSB03      DATA: 28/06/2023  HORA: 13:49:17  USUARIO :  SHAALY  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... _____  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
PF3=SAIDA  
MÁ + a 05/029
```

Inclua a “Sigla do Sistema” que precisa incluir o parâmetro: SIASG e/ou TREINO-SIASG, e tecle “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, IALPAHUSU ( INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU ) ___  
BASE:  BSB03      DATA: 28/06/2023  HORA: 13:53:27  USUARIO :  SHAALY  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... SIASG  
NODO DE BASE ..... BSB03          NODO 03 - FIBRA - MAQUINA A  
  
CODIGO DO USUARIO ..... _          ←  
  
PF3=SAIDA  
MA + a                                08/029
```

Inclua o “Código do Usuário” (CPF) e tecle “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, IALPAHUSU ( INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU )_
NODO:      BSB03                               USUARIO : SHAALY

SIGLA DO SISTEMA ..... SIASG
NODO DE BASE ..... BSB03

CODIGO DO USUARIO..... 1-----

UNIDADE GESTORA : 990000 ←
NÍVEL DE ACESSO : 3 ←
RECEBE COMUNICA ? S (S - SIM, N - NÃO) ←

MZ2

MÁ + a 10/021
```

Preencha a “UASG” (que é a unidade gestora) onde o usuário está vinculado.

O campo “Nível de Acesso”, **que será sempre 3.**

No campo “Recebe Comunica?” preencha com “S” e tecle “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
NODO:      BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... TREINO-SIASG  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
CODIGO DO USUARIO.....  
  
UNIDADE GESTORA : 990000  
  
NÍVEL DE ACESSO : 3  
  
RECEBE COMUNICA ? S (S - SIM, N - NÃO)  
  
CONFIRMA INCLUSAO : C (C-CONFIRMA, N-NÃO CONFIRMA, A-ALTERA) MZ2  
MZ3  
  
MÂ+ a 22/024
```

Confirme a inclusão com “C” e tecle “Enter”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___  
NODO:      BSB03                               USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... TREINO-SIASG  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
CODIGO DO USUARIO.....  
  
UNIDADE GESTORA : 990000  
NÍVEL DE ACESSO : 3  
RECEBE COMUNICA ? S (S - SIM, N - NÃO)  
  
CONFIRMA INCLUSAO : C (C-CONFIRMA, N-NÃO CONFIRMA, A-ALTERA) MZ2  
PARAMETROS ADICIONAIS ATUALIZADOS COM SUCESSO. MZ3  
MÁ+ a 01/001
```

O sistema mostrará a confirmação “Parâmetros adicionais atualizados com sucesso”.

Tecla F3 para retornar ao menu principal.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
SENHA-REDE - ADMUSU ( ADMINISTRA USUARIO )
NODO : BSB03                                USUARIO : Shaaly Rodrigue

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

  ATZUSU - ATUALIZA USUARIO
  HABCAD - HABILITA CADASTRADOR ←
  HABUSU - HABILITA USUARIO
  VINUSU - VINCULA USUARIO

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS    PF8 - AVANCA MENU    PF7 - VOLTA MENU    PF3 - PARA TERMINAR

MÁ+ a                                             09/011
```

O próximo passo é para o caso de inclusão de novos cadastradores.

Para realizar a Habilitação do Cadastrador LOCAL no Sistema, selecione:

- > HABCAD
- > ADMUSU
- > HABCAD

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD ( HABILITA CADASTRADOR )
NODO : BSB03                                USUARIO : Shaaly Rodrigue

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

EXCADSIS   - > EXCLUI CADASTRADOR DO SISTEMA
EXCADVSI   - > EXCLUI CADASTR VARIOS SISTEMAS
HABCADSI   - > HABILITA CADASTRADOR SISTEMA
HABCADVSI  - > HAB. CADASTR. VARIOS SISTEMAS ←
IALPAHCAD  - > INC/ALT PARAM ADIC HABIL CAD
LIBREVCAD  - > LIBERA REVOG. DO CADASTRADOR

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS    PF8 - AVANCA MENU    PF7 - VOLTA MENU    PF3 - PARA TERMINAR

MÁ+ a 10/01
```

Ao selecionar Habilita Cadastrador (HABCAD), selecione Habilita Cadastrador Sistema (HABCADSI).

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD, HABCADSI ( HABILITA CADASTRADOR SISTEMA )___  
BASE: BSB03      DATA: 14/05/2023  HORA: 11:27:51  USUARIO : Shaaly Rodrigue  
  
SIGLA DO SISTEMA ..... SIASG_ ←  
NODO DE BASE ..... BSB03  
  
PF3=SAIDA  
MÁ+ a 04/032
```

Nunca se esqueça de indicar qual o sistema que pretende habilitar o usuário!

É necessário atribuir perfil no SIASG e no TREINO-SIASG!

Em seguida informe o CPF do usuário e tecle Enter.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD, HABCADSI ( HABILITA CADASTRADOR SISTEMA )___  
BASE: BSB03      DATA: 14/05/2023  HORA: 11:28:46  USUARIO : Shaaly Rodrigue
```

```
SIGLA DO SISTEMA ..... SIASG_____  
NODO DE BASE ..... BSB03      NODO 03 - FIBRA - MAQUINA A
```

```
CODIGO DO USUARIO ..... 12760022897  VOLNIR PONTES JUNIOR
```

```
TIPO DO CADASTRADOR .... L
```

```
PCA-REQUI      ( X )      PCA-TIC        ( )      PCA-UNCOMP     ( )  
PAC-ADMIN      ( )      PAC-CONSUL    ( )      PAC-CONTEX     ( )
```

```
PERFIL DO CADASTRADOR INCLUIDO, TECLE ENTER  
PF3-SAIDA
```

Observe que o tipo de cadastrador é o LOCAL!

Cadastrador parcial não cadastra cadastrador parcial.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABCAD, HABCADSI ( HABILITA CADASTRADOR SISTEMA ) ___
BASE:  BSB03      DATA: 22/06/2023  HORA: 16:12:35  USUARIO :  SHAALY

SIGLA DO SISTEMA ..... SIASG
NODO DE BASE ..... BSB03      NODO 03 - FIBRA - MAQUINA A

CODIGO DO USUARIO .....
TIPO DO CADASTRADOR .... L

PREGAO      ( X )      NAINTSISG    ( X )      COMUNICA    ( X )
CON-GERAL   ( X )      COMPRAS      ( X )      IRP          ( X )
PRESIDENTE  ( )      DIVULGA1     ( X )      DIVULGA2    ( X )
PRESID-RDC  ( )      GESTOR-ATA   ( X )      PAC-ORGAO   ( X )
FASEINT1    ( X )      PCA-AUTOR    ( )      PCA-AUTORG   ( )
PCA-REQUI   ( )      PCA-TIC      ( )      PCA-UNCOMP  ( )
PAC-CONSUL  ( )      PAC-CONTEX   ( )      PESQPRECO   ( )

CONFIRME INCLUSAO (S/N):  S
PF3=SAIDA
MA + b                                     22/029
```

Marque com “X” os perfis que serão atribuídos ao usuário, o mesmo procedimento se aplica ao Treino-Siasg!

Confirme a inclusão.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU ( ATUALIZA USUARIO )
NODO : BSB03                                USUARIO : Shaaly Rodrigue

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- ALTUSU      - > ALTERA USUARIO
- EXCUSU      - > EXCLUI USUARIOS FISICAMENTE
- INCUSU      - > INCLUI USUARIO
- INRUSU      - > INATIVA/REATIVA USUARIO
- LIBUSUBLOQ - > LIBERA USUARIO BLOQUEADO
- TROCSEN     - > TROCA SENHA DO USUARIO

COMANDO.....
PF1 - DUVIDAS   PF8 - AVANCA MENU   PF7 - VOLTA MENU   PF3 - PARA TERMINAR
```

É possível realizar alguns procedimentos em Atualiza Usuário (ADMUSU), como alterar os dados do usuário. Ao selecionar altera usuário (ALTUSU), essa opção atualiza, altera, exclui, inclui, inativa, desbloqueia e troca senha do usuário.

Em ALTUSU, o usuário vai selecionar e será direcionado para uma nova página.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla "Enter" para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, ALTUSU ( ALTERA USUARIO )  
NODO: BSB03      DATA: 05/05/2023 HORA: 19:51:33 USUARIO : Shaaly Rodrigue
```

```
CODIGO DO USUARIO ..... _
```

PF3=SAIDA

Todas as vezes que o usuário for ingressar em qualquer um dos perfis de outro usuário, basta informar o CPF.

Neste caso, estamos no perfil “Altera o Usuário”.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Perfil de Treinamento

```
___ SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, ALTUSU ( ALTERA USUARIO )
NODO: BSB03          DATA: 05/05/2023 HORA: 19:55:31 USUARIO : Shaaly Rodrigue
CODIGO DO USUARIO ..... 0000000-000
NODO DE BASE ..... SA001_____ NODO 01 - FISAO - PRODUCAO.
NOME DO USUARIO..... Nome Completo
ATUALIZA NOME A PARTIR DA BASE CPF?... (S/N): N
NOME PREFERENCIAL ..... Nome UF DO USUARIO ... SP
EMAIL DO USUARIO ..... e-mail@email.com.br
TELEFONES PARA CONTATO ... FONE1 11.0000-0000 FONE2:
ORGAO DE LOTACAO.... 25000 MINISTERIO DA FAZENDA
DEZ-SO1D0
```

Na tela de alteração dos dados do usuário, é possível corrigir erros de cadastro do usuário. Tecle “Enter” e confirme com a tecla “S”.

Assim, é concluída a alteração dos dados do usuário.

Use a tecla do teclado TAB para posicionar o cursor e a tecla “Enter” para confirmar os comandos.

3. Acesso ao HOD – Legenda dos Perfis de Usuários



PREGAO

Esse perfil é fornecido aos servidores que atuam na execução e adjudicação de Pregão.



HOMPREGAO

Esse perfil é para uso exclusivo do ordenador de despesas da unidade, responsável pela homologação dos procedimentos realizados nos processos licitatórios.



COMUNICA

No intuito de facilitar a comunicação entre a Secretaria de Gestão e Inovação, do Ministério da Gestão e Inovação - MGI, com suas Unidades de Administração de Serviços Gerais – UASG, foi instituído o Sistema de Comunicação do Sistema SIASG, denominado “COMUNICA”.

Esse perfil pode ser atribuído a todos os usuários do Sistema de Compras.



CON-GERAL - Consultas Gerais

Permite ao servidor realizar consulta no SIASG, ambiente grande porte, de todos os procedimentos registrados na UASG que o mesmo se encontrar vinculado.



COMPRAS

Perfil para o servidor que atua na área de compras. Este perfil possibilita ao usuário acessar o ambiente grande porte do SIASG/SERPRO (HOD) e solicitar o registro de Pedido de Item nos catálogos de Materiais e Serviços.

3. Acesso ao HOD – Legenda dos Perfis de Usuários



IRP - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Permite que a Administração possa tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.



PRESIDENTE

Perfil exclusivo para servidor que atuará como Presidente em licitações.



DIVULGA1

Perfil que permite aos servidores habilitados e cadastrados no módulo Divulgação de Compras a realizarem o cadastramento de processos de compras efetuados pela Administração Pública e matérias relativas aos avisos e editais de Licitação, dispensa e inexigibilidade, no Portal de Compras.



DIVULGA2

Perfil que permite aos servidores habilitados e cadastrados no módulo Divulgação de Compras a realizarem consultas aos processos de compras efetuados pela Administração Pública e matérias relativas aos avisos e editais de Licitação, dispensa e inexigibilidade, no Portal de Compras.

3. Acesso ao HOD – Legenda dos Perfis de Usuários



GESTOR-ATA

O módulo “GESTÃO DE ATA SRP” permitirá à Administração gerenciar os quantitativos e pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços (ARPs) vigentes.

Esse módulo se destina aos órgãos e entidades usuários do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/Portal de Compras, que possuem atas de registro de preços vigentes com permissão para adesão ou que desejam aderir a uma ARP.

Com essa iniciativa, o Ministério da Gestão e Inovação, por meio da Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES e do Departamento de Normas e Sistemas de Logística – DELOG, amplia o controle e a transparência dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços, em conformidade com o Acórdão nº 2.670/2016 - TCU - Plenário. São normas norteadoras do módulo: a Instrução Normativa nº 6, de 25/07/2014, o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



SICAFDIGIT - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

Esse perfil possibilita ao usuário consultar às situações dos fornecedores que se encontram cadastrados no SICAF.



FASEINT1 - Estudos Técnicos Preliminares – ETP DIGITAL

Esse perfil permitirá acesso dos usuários à ferramenta versão 100% digital e integrada da fase de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, obrigatória em todos os processos de licitação. É nessa etapa que a solução mais adequada para o governo é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental.

3. Acesso ao HOD – Legenda dos Perfis de Usuários



DISPENSA

Tem por finalidade registrar o cadastramento dos processos de compras efetuados pela Administração Pública, através de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade e conseqüentemente a transparência das aquisições e das suas contratações em que esses dados estarão disponíveis na Web para consulta pública.



HOMDISPENS

Perfil exclusivo para o Ordenador de Despesas responsável por homologar Dispensa de Licitação.



PCA-AUTOR autoridade competente da UASG

Esse perfil permite que o usuário realize além das ações disponibilizadas ao perfil unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade máxima do órgão/entidade e a quem este delegar a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.



PCA-AUTORG - autoridade competente do Órgão

Perfil a ser atribuído somente à Autoridade competente do Órgão.



PAC-ORGAO

Esse perfil possibilita visualizar planos das UASG vinculadas ao órgão do usuário.

3. Acesso ao HOD – Legenda dos Perfis de Usuários



PCA-REQUI - Área requisitante

Esse perfil permite que o usuário registre diretamente no sistema PGC os itens que identificou com necessários para aquisição no ano seguinte e encaminhe ao setor de licitações para analisar o seu pedido. As seguintes ações estão disponíveis: cadastramento de item (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para o setor de licitações. Neste perfil poderão ser cadastradas as unidades responsáveis por identificar uma necessidade e solicitar a contratação de um bem ou serviço.



PCA-TIC - Área de TIC

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados o responsável pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema.



PCA-UNCOMP - Unidade de Compras

Esse perfil permite que o usuário realize as seguintes ações: cadastramento de plano (incluir, importar, alterar e excluir item) e realização de envio para aprovação da autoridade competente. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade competente do setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC a fim de consolidar no sistema todos os itens que comporão o Plano Anual de Contratações.

3. Acesso ao HOD – Legenda dos Perfis de Usuários



PAC-CONSUL

Esse perfil permite ao usuário visualizar planos de qualquer UASG vinculados ao seu órgão.



PESQPRECO

Esse perfil possibilita ao usuário acessar o módulo Pesquisa de Preços quando estiver logado no Portal de Compras, o que poderá fazê-lo, também, pelo acesso livre no portal.



Como cadastrar a Senha do Primeiro Acesso?



Esta aula tem por objetivo instruir os usuários para criar uma nova senha no primeiro acesso ao Compras.gov.br. Aprenderemos informações básicas para o primeiro acesso ao sistema.

Os usuários com perfil ativo na BEC – Bolsa Eletrônica de Compras, na primeira etapa de implantação do sistema, receberá uma senha **através do e-mail cadastrado**.



Siga as orientações descritas aqui para realizar o cadastro da sua senha.

Instrutora: Shaaly Rodrigues

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?



Para realizar o primeiro acesso no Sistema Compras.gov.br, o usuário receberá um e-mail com senha de no mínimo 6 e máximo 12 caracteres alfanuméricos. Por exemplo: **XSDF3ERT**.

Em seguida, o usuário deverá acessar o site:
<https://www.gov.br/compras>

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

The screenshot shows the gov.br portal interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo, links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade', and a blue button labeled 'Entrar com o gov.br'. Below this is a search bar with the placeholder text 'O que você procura?'. Two horizontal filters are visible: 'Serviços mais acessados do govbr' and 'Serviços em destaque do govbr'. A horizontal menu contains icons and labels for 'Fornecedor', 'Agente Público', 'Cidadão', 'Capacite-se', and 'Legislação'. The 'Acesso ao Sistema' link, represented by a gear icon, is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the 'Legislação' icon. Below the menu is a large blue banner with the text 'NOVA PÁGINA REGULAMENTAÇÕES DA LEI Nº 14.133 POR TEMAS' and the Compras.gov.br logo. The banner also features the logo of the 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS' and the 'BRASIL' logo with the tagline 'UNião e Reconstrução'.

Selecione:
> Acesso ao Sistema

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Bem-vindo ao Compras.gov.br!

Estamos de cara nova, reunindo esforços para fornecer **uma nova experiência aos nossos usuários**.

Preencha as informações ao lado para entrar no sistema. Não tem acesso ao sistema? Clique na opção **Quero me Cadastrar**.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Indisponibilidade do sistema Compras.gov.br e Sicaf
Dia 01/07/2023 - sábado, das 8h às 15h.
Publicado em 29/06/2023

Comunicado 06/2023 - Balanços de exercícios anteriores poderão ser cadastrados no ambiente do SICAF
Exigência da Lei 14.133/21 agora poderá ser atendida pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores.
Publicado em 27/06/2023

Todas as Notícias

Perguntas Frequentes | Posso Ajudar? |

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado:

- Fornecedor Brasileiro >
- Fornecedor Estrangeiro >
- Governo** ← >

BAIXE O APLICATIVO

Compras.gov.br

Disponível na App Store | Disponível na Google Play

Selecione a opção de perfil:

> Governo

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

The screenshot shows the Compras.gov.br website. On the left, there is a news section with the following content:

- ÚLTIMAS NOTÍCIAS**
- Indisponibilidade do sistema Compras.gov.br e Sicaf**
Dia 01/07/2023 - sábado, das 8h às 15h.
Publicado em 29/06/2023
- Comunicado 06/2023 - Balanços de exercícios anteriores poderão ser cadastrados no ambiente do SICAF**
Exigência da Lei 14133/21 agora poderá ser atendida pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores.
Publicado em 27/06/2023
- [Todas as Notícias](#)

On the right, the login page is displayed with the following elements:

- Links: Perguntas Frequentes, Posso Ajudar?
- Section: **Acesse sua Conta**
Subtext: Seleccione o perfil desejado.
- Profile Selection:
 - Fornecedor Brasileiro
 - Fornecedor Estrangeiro
 - Governo
- Form Fields:
 - CPF:
 - Senha:
- Link: **Alterar senha de acesso** (highlighted with a red box and arrow)
- Button: **Entrar**
- Footer: Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br

Selecione a opção:
> Alterar senha de acesso

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Alterar Senha



Opções para o Governo

CPF

Informe seu CPF

12345678900

Senha Atual

Informe sua senha atual

XSDF3ERT



Nova Senha

Informe sua nova senha

casa1234



Confirma Senha

Confirme sua nova senha

casa1234



Voltar

Confirmar

Em “Opções para o Governo”, informe o CPF, a senha recebida no e-mail e a nova senha, seguindo as orientações mencionadas no manual.

Após o preenchimento, clique em “Confirmar”.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Troca de senha efetuada com sucesso.

CPF
Informe seu CPF

Senha Atual
Informe sua senha atual

Nova Senha
Informe sua nova senha

Confirma Senha
Confirme sua nova senha

[Voltar](#) [Confirmar](#)

O sistema informa que a troca de senha foi efetuada com sucesso.

Clique em “Voltar” para retornar e acessar sua conta.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

 Fornecedor Brasileiro >

 Fornecedor Estrangeiro >

 Governo ^

CPF

Informe seu CPF **12345678900**

Senha

Informe sua senha **casa1234** 

[Alterar senha de acesso](#)

Entrar



Ao retornar para a página do “Acesse sua Conta”, digite seu CPF e sua nova senha.

Clique em “Entrar” para acessar o ambiente de produção.



Regra para a troca de senha:

Mínimo de 6 e máximo 12 caracteres alfanuméricos.

Não há obrigatoriedade em utilizar apenas letras maiúsculas.



Não é permitido:

- Usar somente caracteres numéricos. Ex.: 12345678
- Usar somente caracteres alfabéticos. Ex.: ABCADEF
- Usar senhas com sequência do teclado. Ex.: ASDFGH
- Usar senha invertida. Ex.: CHAVE1579 (Atual) / 9751EVAHC (Nova senha)
- Usar partes do nome do próprio usuário. Ex.: MAR135(MARIA) / LVA248(SILVA) / RGE370(BORGES)
- Usar formato data. Ex.: RSCGUJUN10 / PKMAI2010
- Usar a palavra *NOVA*. Ex.: NOVA13579
- Usar menos de 6 caracteres alfanuméricos. Ex.: 08MB4
- Usar caracteres consecutivos. Ex.: ZZ3V5M7P / 99HUNTER / AAA086422
- Usar senhas consecutivas. Ex.: MCPSRV06 MCPSRV07
- Usar senha igual a uma das três últimas senhas utilizadas.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Senha Inválida

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

Fornecedor Brasileiro >

Fornecedor Estrangeiro >

Governo ^

CPF

Senha

Senha Inválida ←

Entrar

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras gov.br

Quando a senha digitada pelo usuário está errada a aparece a mensagem "Senha Inválida".

Se estiver fora das regras para nova senha, é exibida a mensagem equivalente à regra.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Senha Revogada

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado:

 Fornecedor Brasileiro >

 Fornecedor Estrangeiro >

 Governo ^

CPF

Senha
 

SENHA REVOGADA ←

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br

A senha é revogada quando você erra a senha por mais de **três vezes** consecutivas.

Para acesso pela rede SERPRO, o usuário fica “Bloqueado”, e o acesso via WEB, o usuário fica “Revogado”.

Quando isso ocorrer, você deve solicitar a troca de senha ao seu cadastrador parcial do órgão.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Senha Expirada

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

 Fornecedor Brasileiro >

 Fornecedor Estrangeiro >

 Governo ^

CPF

Senha

Senha Expirada ←

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br

A senha expira em 45 dias contados da última troca.

O próprio usuário deve trocar a senha, caso não ocorra a troca, o usuário é INATIVADO.

Nesse caso, solicite a reativação e a troca de senha ao seu cadastrador do órgão.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Usuário Inativado

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado:

 [Fornecedor Brasileiro](#) >

 [Fornecedor Estrangeiro](#) >

 [Gov](#) ^

CPF

Senha

Usuário Inativado ←

[Entrar](#)

Deseja se cadastrar? Verifique o [guia para adesão ao Compras.gov.br](#)

O usuário fica inativo se não trocar a senha após **45 dias** contados da última troca de senha.

Caso tenha seu usuário inativado, solicite a reativação ao seu cadastrador do órgão e uma nova senha será gerada.

Como cadastrar senha de acesso no compras.gov.br ?

Usuário Excluído da Rede

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado:

 Fornecedor Brasileiro >

 Fornecedor Estrangeiro >

 Governo ^

CPF

Senha



Usuário Excluído da Rede ←

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br

O usuário é excluído da rede transcorridos **225 dias** da última troca de senha.

Há exceção para usuários que acessam com certificado digital e de alguns órgãos do governo.

Quando isso ocorrer, solicite a inclusão e habilitação em “Sistemas” ao cadastrador do seu órgão.

Secretaria de
Gestão e Governo Digital



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

 **Prodesp**