



# **MANUAL DO SISTEMA DE BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS**

fevereiro/2021  
Versão 02

## Sumário

1.	Objetivos do Sistema.....	3
2.	Framework metodológico das boas práticas .....	5
3.	Dimensões e Requisitos .....	8
4.	Modelo de informações do Sistema .....	10
5.	Entrando no Sistema.....	12
6.	Perfil Administrador .....	13
6.1.	Cadastro de Dimensão .....	14
6.2.	Cadastro de Requisito .....	17
6.3.	Cadastro de Nível de Maturidade .....	20
6.4.	Cadastro de Origem .....	23
6.5.	Cadastro de Usuário Perfil Gerente .....	26
7.	Perfil Gerente Estadual .....	29
7.1.	Cadastro de Órgão.....	30
7.2.	Cadastro de Usuário Perfil Editor.....	33
8.	Perfil Editor Setorial .....	36
8.1.	Cadastro de Diagnóstico – Filtro .....	37
8.2.	Cadastro de Diagnóstico – Preenchimento.....	38

## 1. Objetivos do Sistema

O Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração – CONSAD é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em Brasília (Distrito Federal), criada em novembro de 2000, que reúne representantes de todos os estados brasileiros e do Distrito Federal. Os secretários de estado de administração do País promovem encontros periódicos, visando à troca de experiências e à busca de soluções criativas para o aperfeiçoamento da gestão pública no Brasil.

O foco do CONSAD em todas as suas frentes de trabalho tem sido pensar modelos de gestão pública com foco em resultados e voltados para o bom atendimento ao cidadão. Um colegiado que se fortaleceu ao longo dos anos, pautado por um ambiente de trabalho plural, multipartidário, e por isso mesmo propício ao debate e ao desenvolvimento da administração pública estadual, mantendo espaços permanentes de troca de experiências e de discussão sobre boas práticas de gestão pública.

O **Sistema de Boas Práticas em Compras Públicas** foi concebido pelo Grupo de Trabalho de Compras Públicas (GT Compras) do CONSAD com o objetivo principal de registrar de forma integrada as boas práticas em compras públicas previstas e originadas em quatro fontes principais: (1) a metodologia MAPS concebida pela OCDE com o apoio do Banco Mundial; (2) a metodologia MD-GEFIS concebida pelo COGEF, GEFIN, CONFAZ com o apoio do BID; (3) a metodologia de Boas Práticas Estaduais concebida pelo CONSAD em 2015 com apoio do BID; (4) o marco legal federal aplicável.

São previstas 61 boas práticas no Sistema, estruturadas em 9 grupos (dimensões). Os estados irão registrar, para cada um de seus órgãos, quais boas práticas já foram eventualmente implantadas ou estão em implantação.

O Sistema de Boas Práticas em Compras Públicas fornece aos administradores públicos um instrumento de diagnóstico que apoia o planejamento estratégico, identifica oportunidades de melhorias, subsidia a priorização de iniciativas de modernização, norteia alocações de recursos e constrói uma linha de base para o monitoramento da evolução da maturidade dos processos de

compras públicas.

Diferentemente de iniciativas anteriores, este será um trabalho que não se encerrará com esses registros. O Sistema continuará disponível para que os estados e seus órgãos possam permanentemente atualizar o status de implementação das boas práticas, bem como suas diversas versões num processo de melhoria contínua. A consulta a esse banco de dados poderá ser feita pelos estados, principalmente com o objetivo de se pesquisar com quais outros estados poderia ser iniciada uma cooperação técnica.

O Sistema, que funciona integralmente na internet, foi concebido pelo GT Compras com apoio do BID, do Banco Mundial e de especialistas, e foi tecnicamente desenvolvido pela Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí.

A utilização do Sistema pelos estados irá apoiá-los no aperfeiçoamento e alinhamento com as boas práticas nacionais e internacionais. O Sistema irá também habilitar um melhor compartilhamento de informações e de experiências, bem como permitirá uma maior cooperação entre os estados.

## 2. Framework metodológico das boas práticas

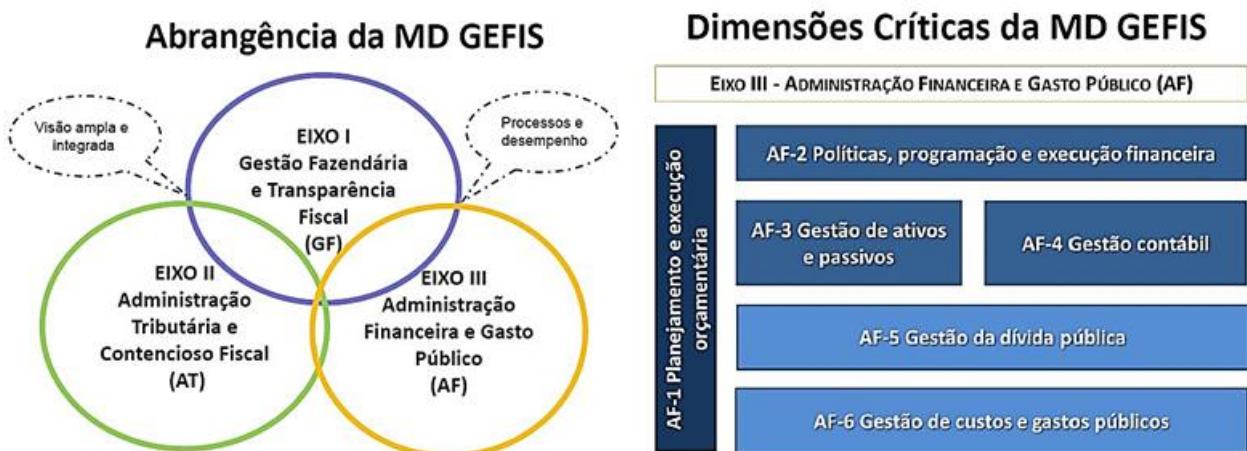
As boas práticas em compras públicas são requisitos recomendados para a administração pública. Esses requisitos são usualmente estruturados em dimensões ou temas. As boas práticas são um caminho já trilhado por diversos governos, nacionais e subnacionais, e elas têm-se comprovado como sendo a forma mais eficiente de se conduzir os processos de compras públicas. Acredita-se que a implantação gradual e sistemática dessas boas práticas contribui significativamente para elevar o grau de qualidade, capacidade e maturidade da administração pública. Diversas iniciativas nacionais e internacionais possuem um corpo de boas práticas recomendadas. Este Sistema utiliza quatro origens de corpos de boas práticas de compras públicas, descritas a seguir.

A metodologia **MAPS** – Methodology for Assessing Procurement Systems (Metodologia para Avaliar Sistemas de Compras) foi concebida pela OCDE com o apoio do Banco Mundial. A OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico é uma organização econômica intergovernamental com 37 países membros, fundada em 1961 para estimular o progresso econômico e o comércio mundial. Uma de suas funções é gerir um corpo de boas práticas para as administrações públicas. As boas práticas de compras públicas da OCDE são um subconjunto do seu abrangente corpo de recomendações. O Brasil pretende integrar a OCDE e, portanto, é importante que as administrações públicas subnacionais se alinhem com as boas práticas recomendadas por essa importante organização.

### Framework Analítico do MAPS



A metodologia de avaliação **MD-GEFIS** – Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal foi concebida e validada pelos fóruns fazendários GDFAZ, COGEF, ENCAT, GEFIN, COMSEFAZ e CONFAZ com o apoio do BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento. A MD-GEFIS, por sua vez, já sintetiza as recomendações e métodos de sete origens, incluindo o Banco Mundial, o FMI, o TCU e a GESPÚBLICA. Embora os 3 eixos da MD-GEFIS tenham uma temática fiscal, mas há interseções no eixo de Administração Financeira e Gasto Público, em especial na sua dimensão AF-6 de Gestão de Custos e Gastos Públicos.



A metodologia de Boas Práticas Estaduais concebida pelo **CONSAD** em 2015, com apoio do BID, serviu de base para a elaboração de um diagnóstico nacional de compras. No resultado foi possível identificar que existem realidades de compras bastante diferentes vivenciadas pelos estados brasileiros envolvendo desde o principal órgão responsável, o modelo de centralização ou descentralização utilizado, o tipo de modalidade de licitação mais utilizada e até o uso da política de compras como incentivo ao desenvolvimento regional e sustentável. Foi a partir dessa experiência que o relatório já apontou para a necessidade de construção de uma agenda de melhoria da gestão das compras públicas envolvendo, entre outras iniciativas, o incentivo para a educação continuada dos servidores, o registro e o compartilhamento de boas práticas, a formação de redes de especialistas em compras, que poderiam contribuir para a melhoria das aquisições do setor público em complemento as questões legais.



Por último, a quarta origem utilizada é o **marco legal federal aplicável**, incluindo as recomendações dos órgãos de controle, a exemplo do Guia de Governança Pública produzido pelo TCU. As boas práticas têm que ter uma sólida base de compliance com a Constituição, as leis federais, as recomendações dos órgãos de controle, a jurisprudência e a doutrina.

### 3. Dimensões e Requisitos

A partir dessas quatro origens de referência, consolidou-se um conjunto de 61 requisitos de boas práticas, estruturados em nove dimensões, detalhadas na tabela abaixo.

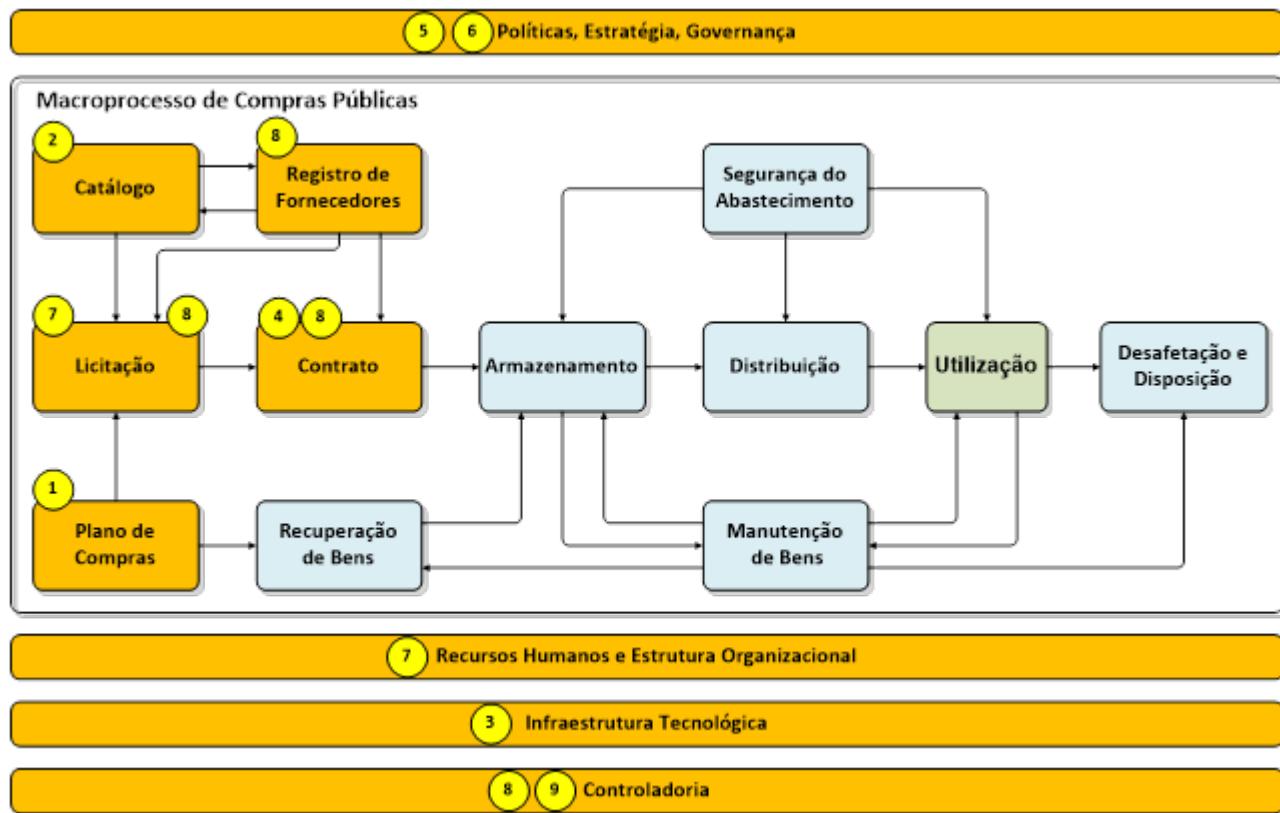
**Tabela de Dimensões**

Seq.	Dimensão	Qtd. Req.	Descrição Resumida
1	Planejamento de Compras	12	Pratica-se um planejamento institucional de compras base zero, abrangente e detalhado, tanto qualitativa quanto quantitativamente?
2	Catálogo de Compras	4	Utiliza-se um catálogo estruturado e padronizado de materiais e serviços, aliado a estudos técnicos de famílias de itens?
3	Maturidade Digital	7	O ciclo de vida é adequadamente suportado por sistemas integrados alinhados com os processos?
4	Gestão e Fiscalização de Contratos	12	Os contratos são monitorados quantitativa e qualitativamente?
5	Compras Sustentáveis	2	Há políticas e normas para compras sustentáveis gerenciadas?
6	Incentivo a MPEs	2	As MPEs são estimuladas através do uso de poder de compra, nos moldes da lei?
7	Equipe e Central de Compras	9	Há políticas implementadas para incrementar a qualidade e produtividade das equipes e da inteligência de compras?
8	Mensuração do Desempenho	6	Há indicadores institucionais para mensuração e avaliação da eficiência, economicidade, eficácia, efetividade e qualidade dos processos do ciclo de vida?
9	Compliance, Transparência e Marco Legal	7	Há uma sistemática de governança, risco e compliance do ciclo de vida?

O macroprocesso de compras não se limita à fase de licitação e de assinatura de contrato. Há um ciclo de vida mais abrangente com fases anteriores e posteriores à licitação. As dimensões se relacionam com as diversas fases e funções do ciclo de vida de compras, ao longo de toda sua

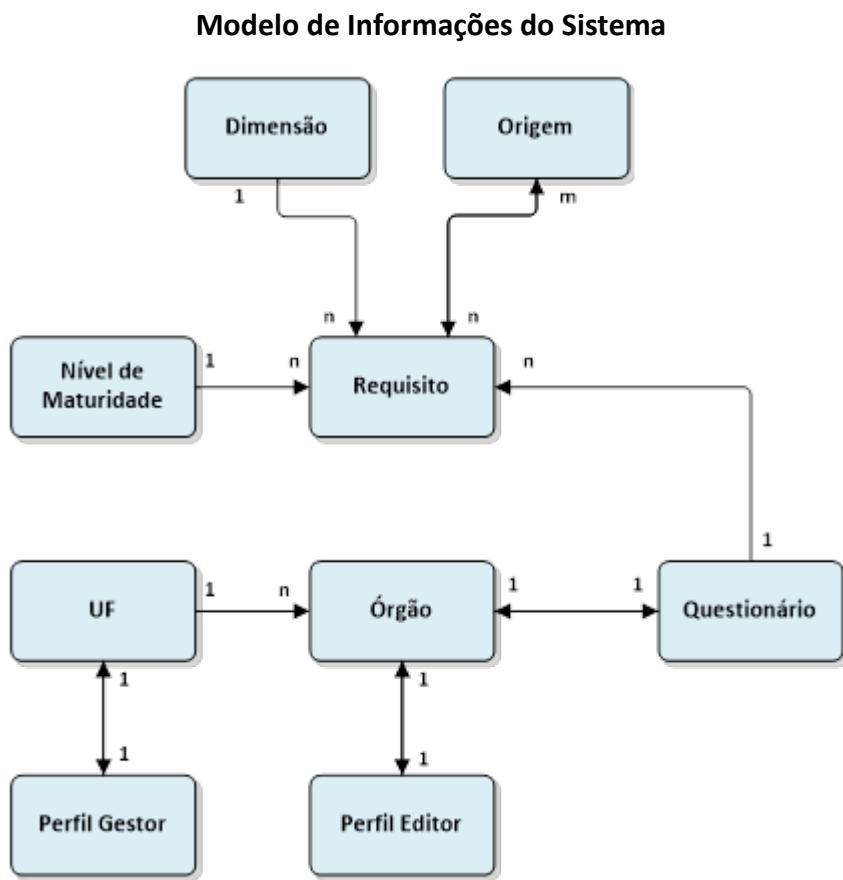
arquitetura organizacional, da seguinte maneira esquemática (os círculos amarelos mostram as dimensões relacionadas):

### Dimensões e arquitetura do ciclo de vida de compras públicas



#### 4. Modelo de informações do Sistema

O diagrama abaixo mostra uma visão conceitual do modelo de informações do sistema e como os cadastros se relacionam qualitativa e quantitativamente uns com os outros.



A tabela abaixo descreve cada cadastro, sua função, seus relacionamentos e as permissões de cadastramento (inclusão, alteração e exclusão).

Cadastro	Descrição Resumida
Dimensão	Cada dimensão agrupa um conjunto de requisitos afins. Há 9 dimensões. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Requisito	Cada requisito representa uma boa prática que pode estar eventualmente implementada ou em implementação, ou ainda não se aplica a um órgão. Cada requisito integra uma e apenas uma dimensão. Há um total de 61 requisitos distribuídos pelas 9 dimensões. Só o perfil administrador pode cadastrar.

Cadastro	Descrição Resumida
Origem	Cada origem corresponde a um dos 4 modelos de referência, detalhados em tópico anterior. Um determinado requisito pode ser comum a duas ou mais origens. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Modelo de Maturidade	Existem 4 níveis de maturidade crescentes. Cada um deles está associado a cerca de 15 requisitos. Cada requisito está associado a apenas um nível de maturidade. Se um órgão implementar todos os requisitos associados a um determinado nível de maturidade, então considera-se que esse órgão já atingiu aquele nível de maturidade. Só o perfil administrador pode cadastrar.
UF	Unidade federativa. Cada UF pode ter vários órgãos. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Perfil Gestor	Cada UF possui um usuário com o perfil gestor. O gestor é associado a uma única UF. O administrador do sistema no CONSAD cadastrará todos os usuários gestores. Esse perfil de gestor permite a esse usuário efetuar o cadastramento dos órgãos de sua UF, bem como permite a ele efetuar o cadastramento dos usuários com o perfil editor. O perfil gestor pode responder o questionário de qualquer órgão. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Órgão	Cada órgão pertence a uma única UF. O órgão pode ser uma secretaria, uma entidade da administração indireta ou um órgão especial. Só o perfil gestor pode cadastrar.
Perfil Editor	Cada órgão possui um usuário com o perfil editor. O editor é associado a um único órgão. O usuário gestor da UF cadastrará todos os usuários editores. Esse perfil de editor permite a esse usuário responder o questionário relativo a seu órgão apenas. Só o perfil gestor pode cadastrar.
Questionário	Cada órgão está associado um questionário que contempla todos os requisitos. O perfil editor é responsável por atualizar o status de implementação de cada requisito. Só o perfil editor e o perfil gestor podem responder o questionário. O perfil editor pode responder apenas o questionário de seu órgão. O perfil editor pode responder ao questionário de qualquer órgão que ele selecione.

As seções seguintes deste manual irão detalhar como trabalhar no sistema com cada um desses cadastros e com as informações que eles contemplam. O manual agrupa os cadastros por perfil de usuário. Iniciaremos com os cadastros nacionais, que apenas o perfil administrador do sistema no CONSAD pode cadastrar. Em seguida mostraremos os cadastros estaduais pelos quais o perfil gestor é responsável. E finalizamos com o questionário setorial, que é o cadastro mais importante, que será preenchimento pelo perfil editor e, eventualmente, também pelo perfil gestor.

## 5. Entrando no Sistema

O Sistema é acessado através de um navegador de internet. A página do GT Compras do CONSAD terá um link para a página de login do sistema em <https://consad.pi.gov.br>.



**CONSAD**  
CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS  
DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**E-mail:**  
Informe seu e-mail

**Senha:**  
Informe sua senha

**ENTRAR**

Precisa de Suporte ?

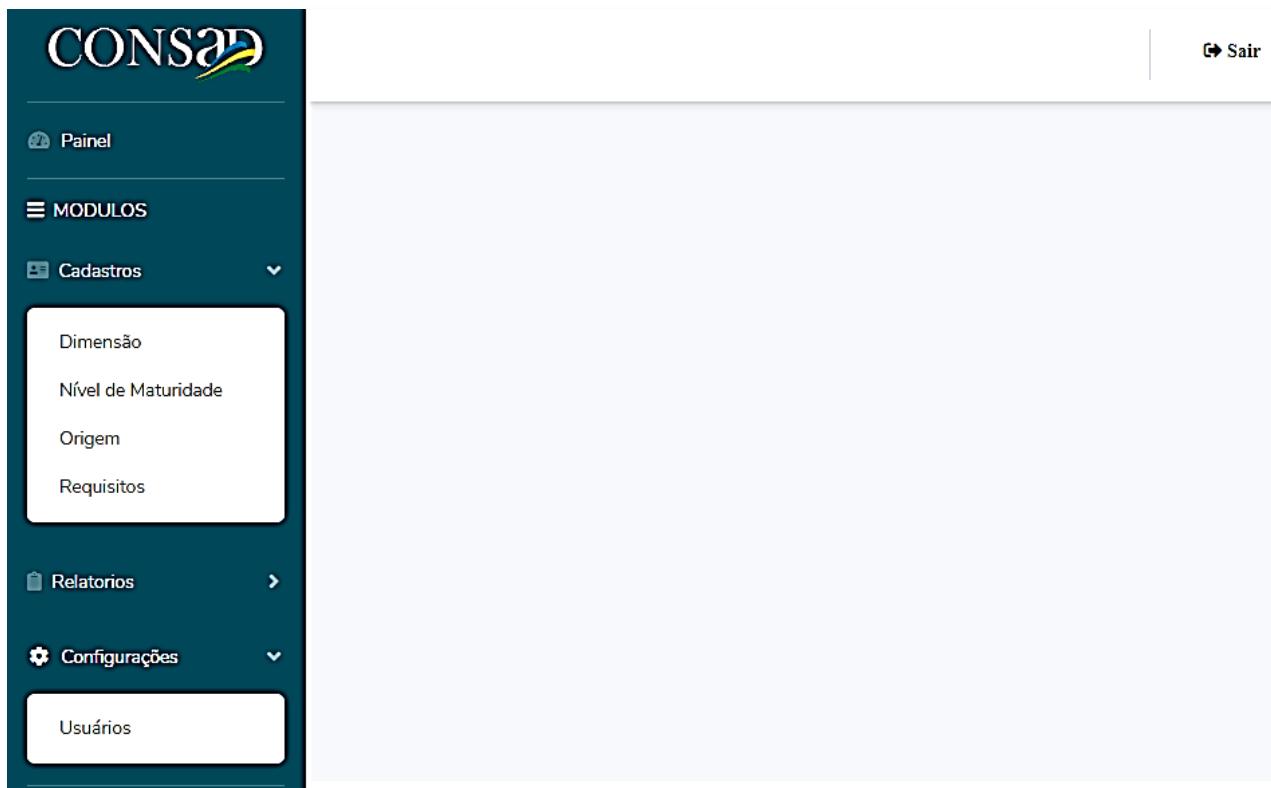
É necessário inserir seu endereço de e-mail e sua senha. Depois clique no botão azul “ENTRAR” para logar no sistema. Irá então aparecer a página principal do sistema.



As seções seguintes mostrarão como cada perfil de usuário pode trabalhar com os cadastros.

## 6. Perfil Administrador

Os cadastros nacionais de dimensão, requisito, origem e nível de maturidade são preenchidos exclusivamente pelo perfil administrador do Sistema. O administrador tem ainda acesso ao cadastro de usuários para efetuar o cadastramento dos gerentes estaduais. Ao clicar em “Cadastros” no menu lateral, o perfil administrador tem acesso a esses cinco cadastros.



São quatro primeiros são cadastros estáveis, que serão raramente alterados. Esses cadastros são nacionais porque baseiam-se num modelo teórico de boas práticas de abrangência nacional, e também para permitir a padronização e consequente comparação e colaboração entre os entes federativos.

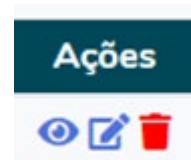
## 6.1. Cadastro de Dimensão

Ao selecionar “Dimensão” no menu lateral, o administrador será redirecionado para a tela de “Dimensão”, na qual são listadas todas as dimensões já cadastradas:



Código	Descrição	Status	Ações
1	Planejamento de Compras	Ativo	
2	Catálogo de Compras	Ativo	
3	Maturidade Digital	Ativo	
4	Gestão e Fiscalização de Contratos	Ativo	
5	Compras Sustentáveis	Ativo	
6	Incentivo a MPEs	Ativo	
7	Equipe e Central de Compras	Ativo	
8	Mensuração do Desempenho	Ativo	
9	Compliance, Transparência e Marco Legal	Ativo	

A listagem mostra o código sequencial, a descrição e o status de cada dimensão cadastrada. Ao lado de cada dimensão há três ícones que respectivamente têm as ações de visualizar, editar, excluir a dimensão associada.



Caso se deseje cadastrar mais uma nova dimensão, é suficiente clicar no botão “Cadastrar” que fica localizado acima da listagem, no lado direito da tela. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.





Para cadastrar basta apenas inserir a descrição da dimensão no campo destacado acima, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”.

A numeração da dimensão é automática e já vem informada. Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

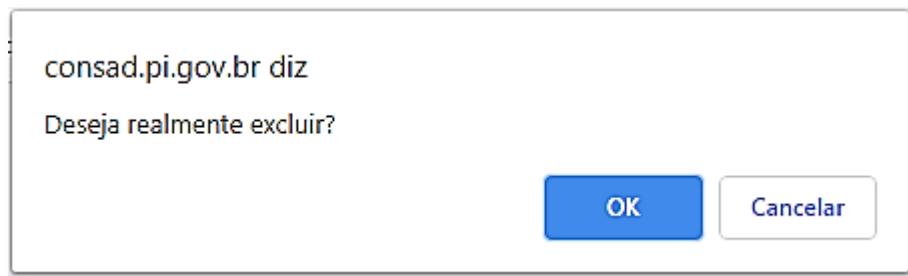
Na tela de listagem das dimensões, caso se queira editar (alterar) uma dimensão, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ela.

Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de alteração:



Para alterar basta apenas editar a descrição da dimensão no campo destacado acima, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”. A numeração da dimensão é automática e não pode ser alterada. Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem das dimensões, caso se queira excluir uma dimensão, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ela. Em seguida o administrador visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão da dimensão selecionada:

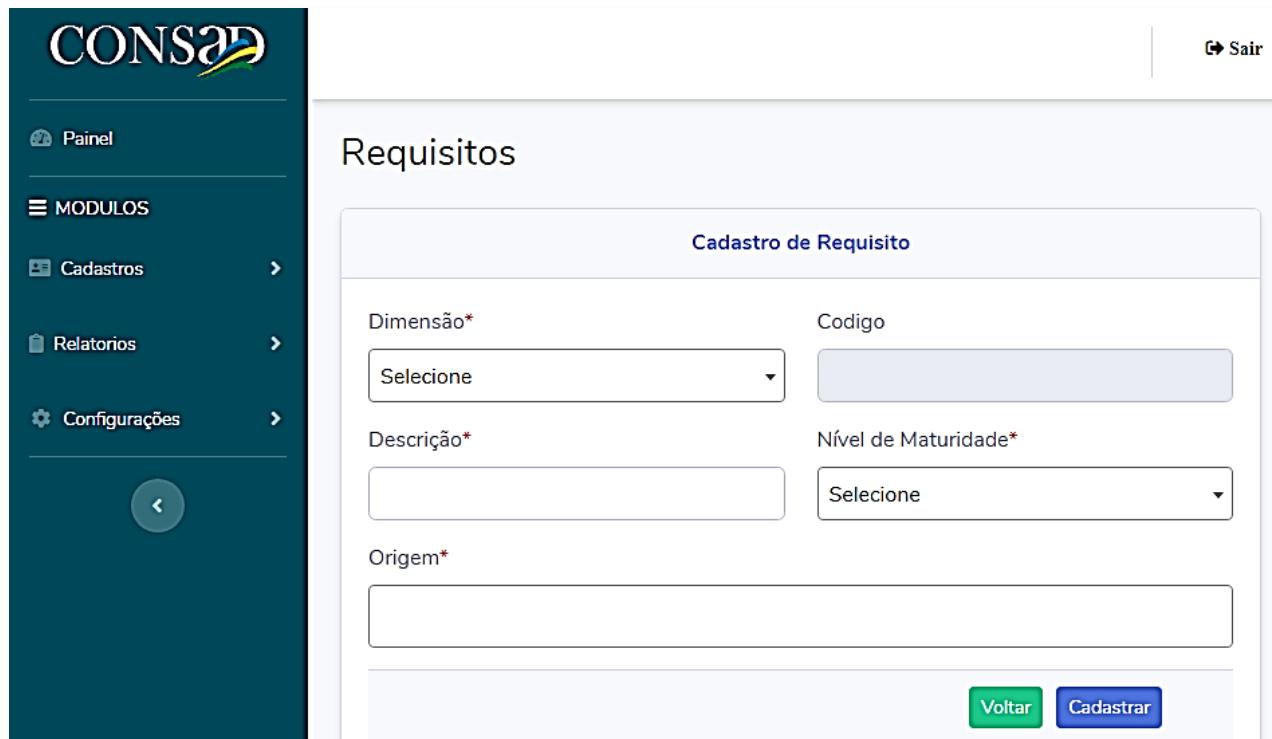


## 6.2. Cadastro de Requisito

Ao selecionar “Requisitos” no menu lateral, o administrador será redirecionado para a tela de “Requisitos”, na qual são listados todos os requisitos já cadastrados:

Código	Descrição	Dimensão	Nível de Maturidade	Status	Ações
1.1.	O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Planejamento de Compras	Iniciante	Ativo	
1.2.	O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.	Planejamento de Compras	Intermediário(-)	Ativo	
1.3.	Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.	Planejamento de Compras	Iniciante	Ativo	
1.4.	O plano anual analisa o ciclo de vida das aquisições e avalia seu TCO.	Planejamento de Compras	Avançado	Ativo	

A listagem mostra o código sequencial, a descrição e o status de cada dimensão cadastrada. Ao lado de cada dimensão há três ícones que respectivamente têm as ações de visualizar, editar, excluir a dimensão associada.	<b>Ações</b> 
Caso se deseje cadastrar mais uma nova dimensão, é suficiente clicar no botão “Cadastrar” que fica localizado acima da listagem, no lado direito da tela. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.	<b>+ Cadastrar</b>
Como a listagem dos requisitos é extensa, caso se deseje visualizar os próximos requisitos, deve-se utilizar os botões de navegação logo ao final da tela.	



CONSAD

Painel

MODULOS

Cadastros

Relatórios

Configurações

Requisitos

Cadastro de Requisito

Dimensão\*  
Selecionar

Descrição\*  
[Text Input]

Código  
[Text Input]

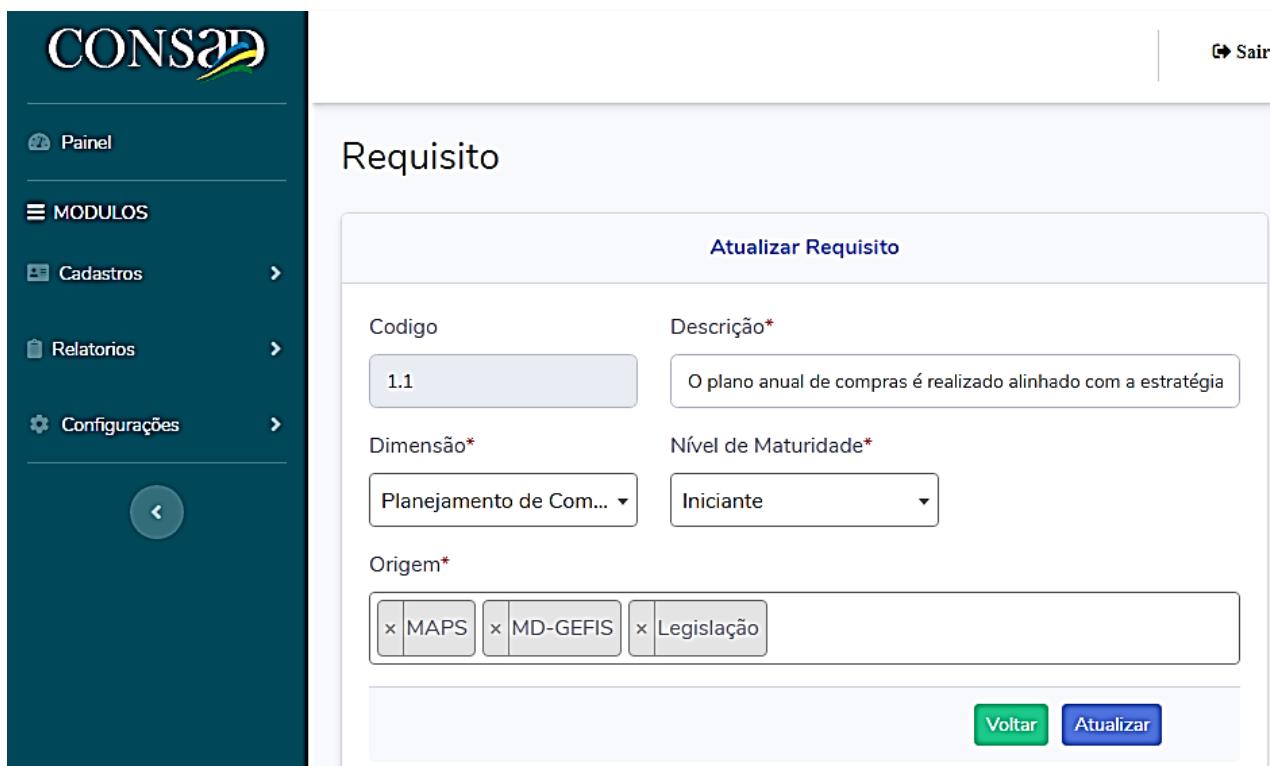
Nível de Maturidade\*  
Selecionar

Origem\*  
[Text Input]

Voltar Cadastrar

Para cadastrar basta apenas selecionar a dimensão à qual ele pertence, inserir a descrição do requisito no campo destacado acima, selecionar o nível de maturidade associado, selecionar todas as origens associadas, e clicar no botão azul “Cadastrar”. A numeração do requisito é automática. Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos requisitos, caso se queira editar (alterar) um requisito, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ele. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de alteração:



Requisito

Atualizar Requisito

Código	Descrição*
1.1	O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia
Dimensão*	Nível de Maturidade*
Planejamento de Com...	Iniciante
Origem*	
MAPS MD-GEFIS Legislação	

Voltar Atualizar

Para alterar basta apenas editar os campos desejados, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”. A numeração do requisito é automática e não pode ser alterada.

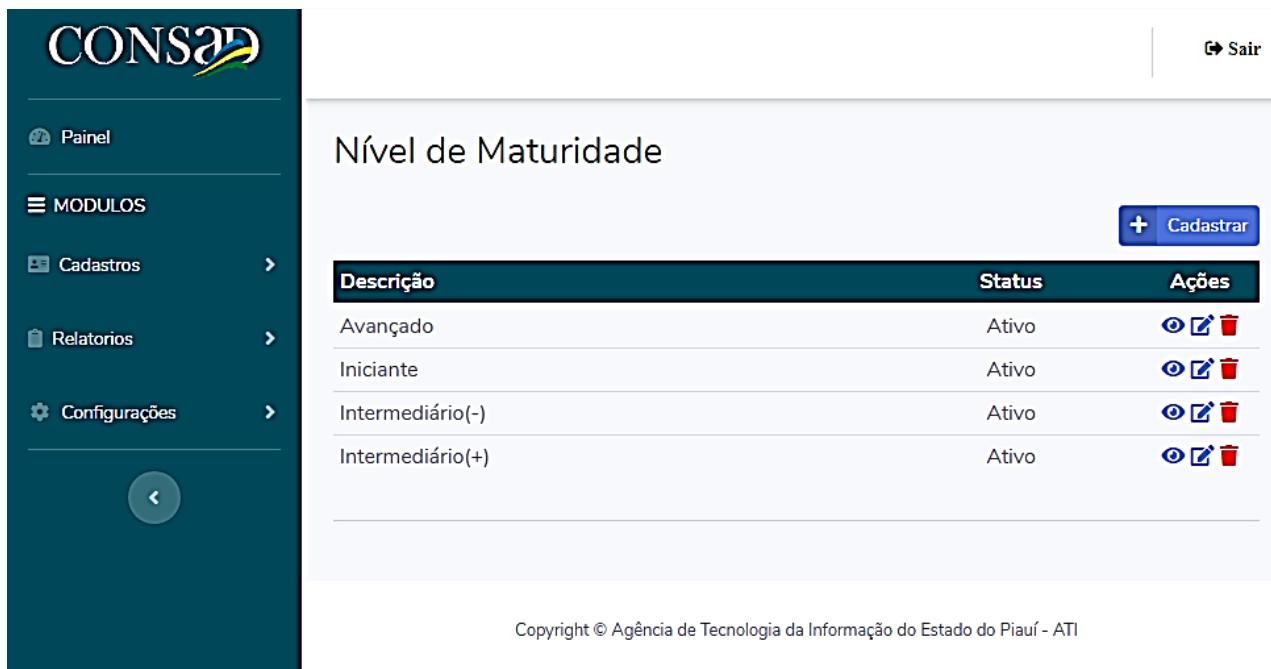
Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos requisitos, caso se queira excluir um requisito, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele. Em seguida o administrador visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do requisito selecionado:



### 6.3. Cadastro de Nível de Maturidade

Ao selecionar “Nível de Maturidade” no menu lateral, o administrador será redirecionado para a tela de “Nível de Maturidade”, na qual são listados todos os níveis já cadastrados:

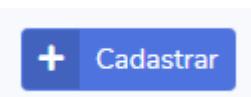


Descrição	Status	Ações
Avançado	Ativo	
Iniciante	Ativo	
Intermediário(-)	Ativo	
Intermediário(+) (highlighted)	Ativo	

A listagem mostra o código sequencial, a descrição e o status de cada Nível de Maturidade cadastrado. Ao lado de cada nível há três ícones que respectivamente têm as ações de visualizar, editar, excluir o Nível de Maturidade associado.



Caso se deseje cadastrar mais um novo Nível de Maturidade, é suficiente clicar no botão “Cadastrar” que fica localizado acima da listagem, no lado direito da tela. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.





Para cadastrar basta apenas inserir a descrição do Nível de Maturidade no campo destacado acima, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”.

Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos Níveis de Maturidade, caso se queira editar (alterar) um Nível de Maturidade, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ele.

Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de alteração:



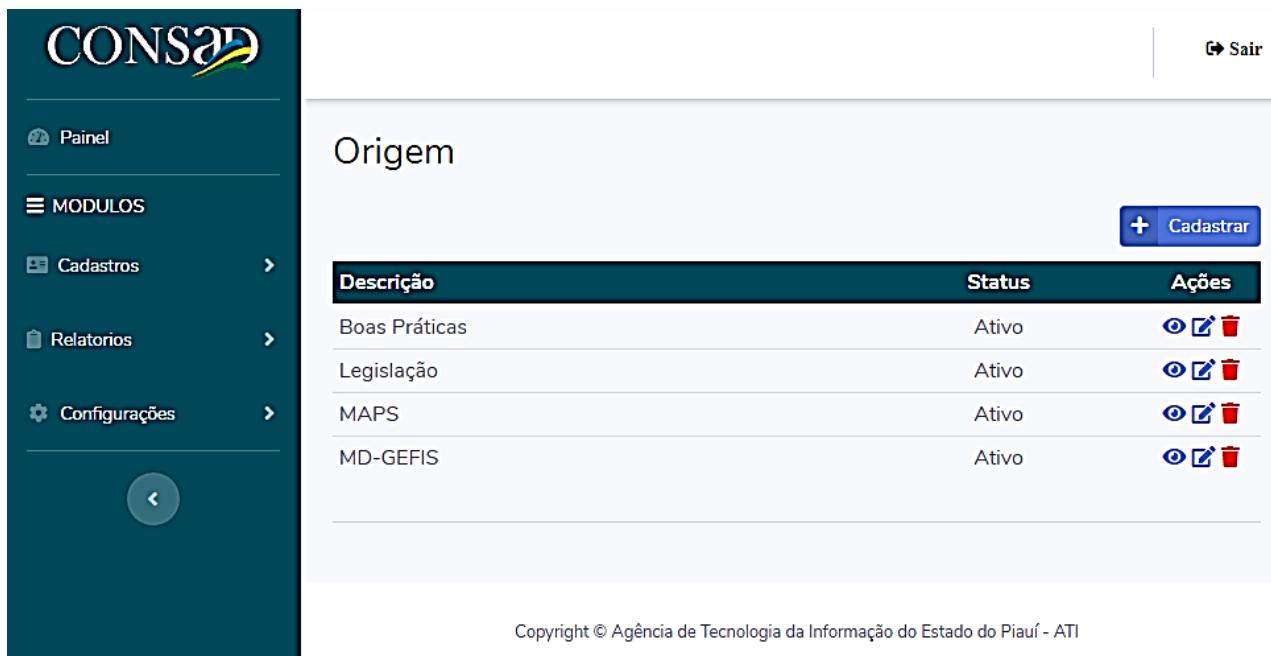
Para alterar basta apenas editar a descrição do Nível de Maturidade no campo destacado acima, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”. Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos Níveis de Maturidade, caso se queira excluir um Nível de Maturidade, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele. Em seguida o administrador visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do Nível de Maturidade selecionado:



#### 6.4. Cadastro de Origem

Ao selecionar “Origem” no menu lateral, o administrador será redirecionado para a tela de “Origem”, na qual são listadas todas as Origens já cadastradas:



Descrição	Status	Ações
Boas Práticas	Ativo	
Legislação	Ativo	
MAPS	Ativo	
MD-GEFIS	Ativo	

A listagem mostra a descrição e o status de cada origem cadastrada. Ao lado de cada origem há três ícones que respectivamente têm as ações de visualizar, editar, excluir a origem associada.



Caso se deseje cadastrar mais uma nova origem, é suficiente clicar no botão “Cadastrar” que fica localizado acima da listagem, no lado direito da tela. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.





Para cadastrar basta apenas inserir a descrição da origem no campo destacado acima, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”.

Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem das origens, caso se queira editar (alterar) uma origem, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ela.

Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de alteração:



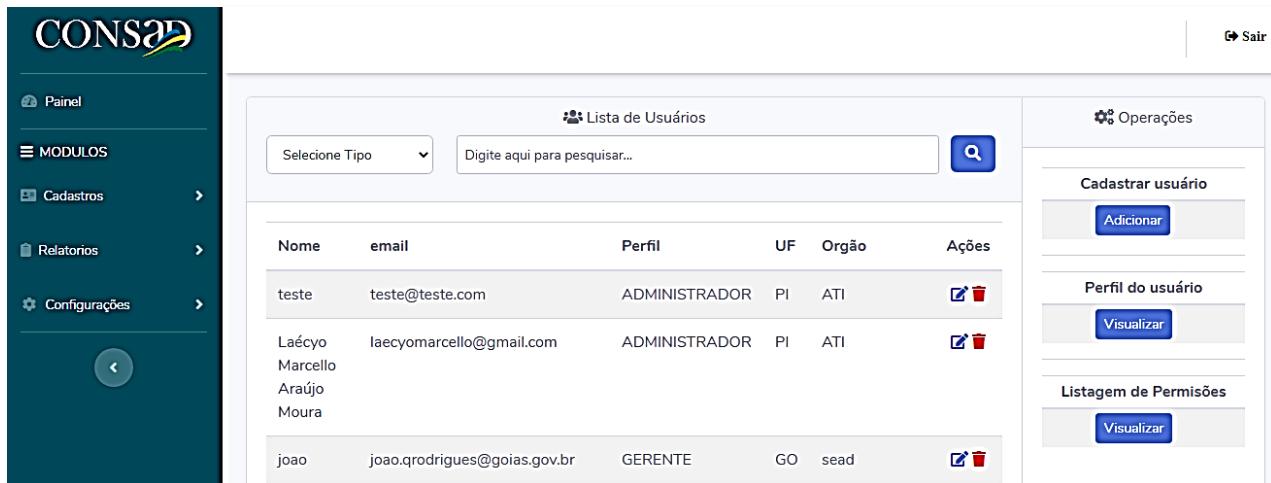
Para alterar basta apenas editar a descrição da origem no campo destacado acima, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”. Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem das origens, caso se queira excluir uma origem, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ela. Em seguida o administrador visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão da origem selecionada:



## 6.5. Cadastro de Usuário Perfil Gerente

Ao selecionar “Usuários” no menu lateral, o administrador será redirecionado para a tela de “Usuários”, na qual são listados todos os usuários já cadastrados:



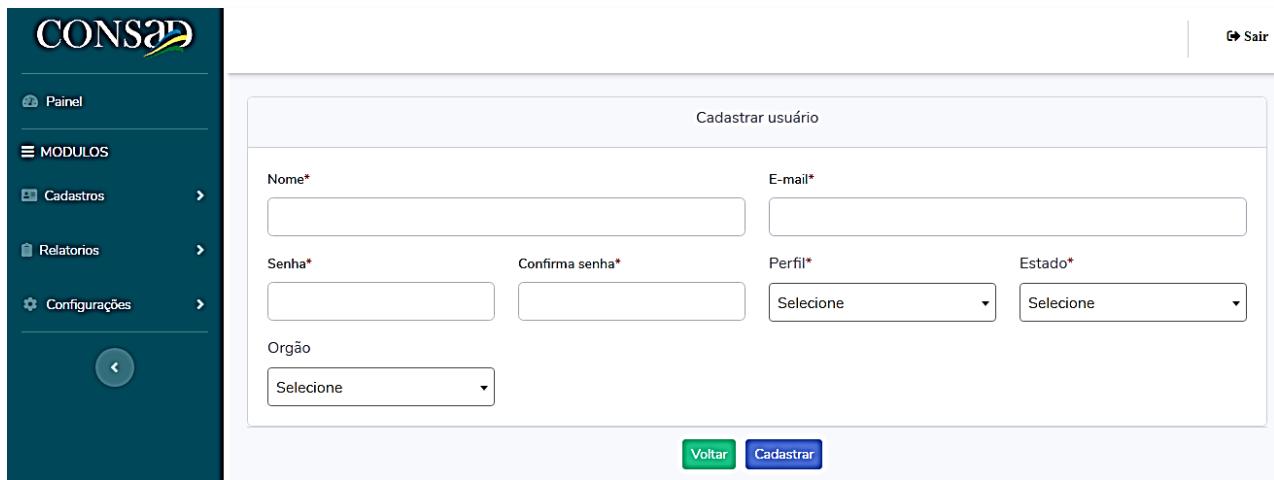
Nome	email	Perfil	UF	Orgão	Ações
teste	teste@teste.com	ADMINISTRADOR	PI	ATI	 
Laécyo Marcello Araújo Moura	laecyomarcello@gmail.com	ADMINISTRADOR	PI	ATI	 
joao	joao.qrodrigues@goiias.gov.br	GERENTE	GO	sead	 

A listagem mostra o nome, e-mail, perfil, UF e o órgão de cada usuário já cadastrado. Ao lado de cada usuário editor há dois ícones que respectivamente têm as ações de editar e excluir o usuário associado.

Caso se deseje cadastrar mais um novo usuário gerente, é suficiente clicar no botão “Adicionar” que fica localizado no lado direito da tela. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.

Caso se deseje visualizar a tabela de perfis, é suficiente clicar no botão “Visualizar” que fica localizado abaixo de “Perfil do Usuário”. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com a lista simples de perfis disponíveis no sistema.

Caso se deseje visualizar a tabela de permissões, é suficiente clicar no botão “Visualizar” que fica localizado abaixo de “Listagem de Permissões”. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com a lista de permissões do sistema.



Cadastrar usuário

Nome\* E-mail\*

Senha\* Confirma senha\* Perfil\* Estado\*

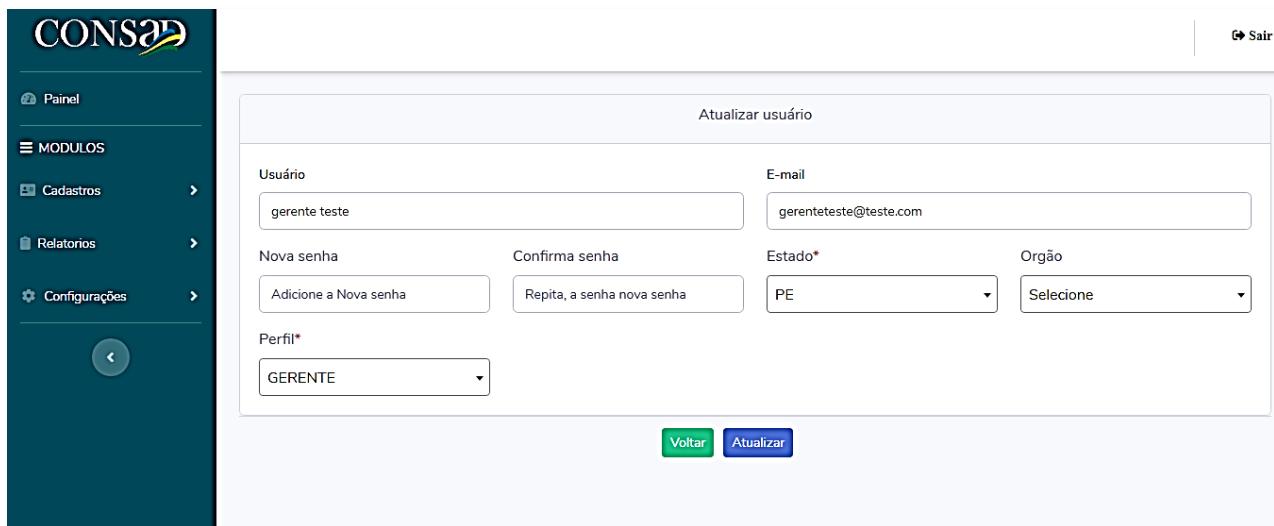
Orgão

Seleccione

Voltar Cadastrar

Para cadastrar basta apenas inserir o nome, e-mail, senha, perfil, UF e o órgão, nos campos destacados acima, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”. O perfil é limitado aos perfis de gerente e administrador. Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos usuários, caso se queira editar (alterar) um usuário gerente, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ele. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de alteração:



Atualizar usuário

Usuário E-mail

gerente teste gerentetestete@teste.com

Nova senha Confirma senha Estado\* Orgão

Adicione a Nova senha Repita, a senha nova senha PE Seleccione

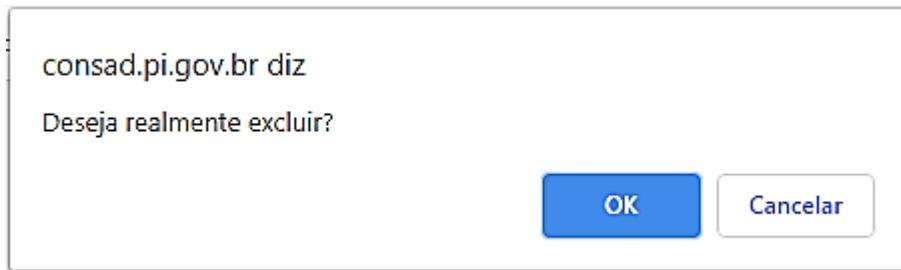
Perfil\*

GERENTE

Voltar Atualizar

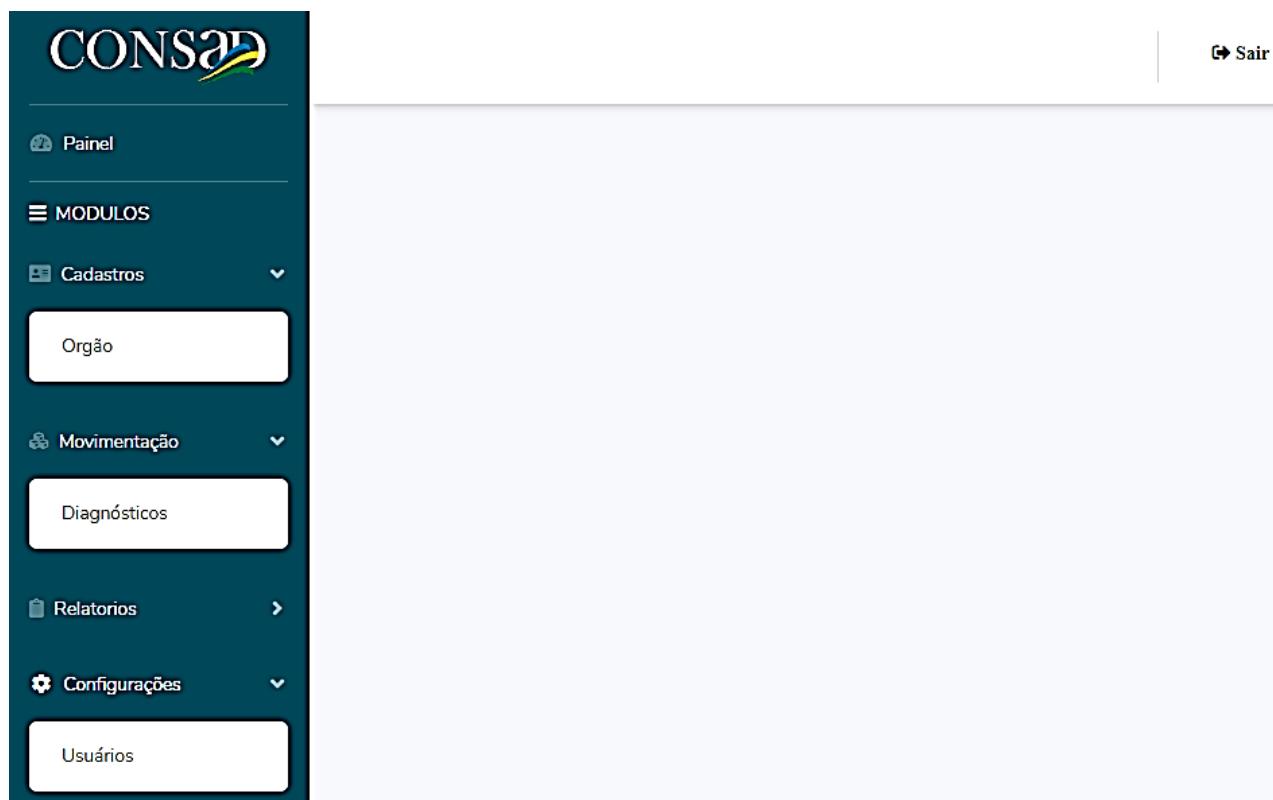
Para alterar basta apenas editar o nome, e-mail, senha, UF, órgão e perfil, nos campos destacados acima, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”. Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem de Usuários, caso se queira excluir um usuário gerente, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele. Em seguida o administrador visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do usuário selecionado:



## 7. Perfil Gerente Estadual

Os cadastros estaduais de órgão, usuários (perfil editor) e diagnóstico (questionário) podem ser preenchidos pelo perfil de gerente. Inclusive o cadastramento de órgãos e o cadastramento de usuários de perfil editor são atribuições exclusivas do perfil gerente. Já o cadastro de questionários pode ser preenchido pelo perfil gerente e pelo perfil editor. Ao clicar no menu lateral, o perfil gerente tem acesso a esses três cadastros.



São cadastros estáveis, que serão raramente alterados. Esses cadastros são nacionais porque baseiam-se num modelo teórico de boas práticas de abrangência nacional, e também para permitir a padronização e consequente comparação e colaboração entre os entes federativos.

## 7.1. Cadastro de Órgão

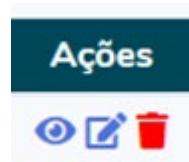
Ao selecionar “Órgão” no menu lateral, o gerente será redirecionado para a tela de “Órgão”, na qual são listados todos os órgãos já cadastrados:



Nome do orgão	Responsável na área da compra	E-mail	Estado	Status	Ações			
					Cadastrar	Visualizar	Editar	Excluir
Secretaria da Fazenda	Antônio Firmino	firmino@sefaz.pe.gov.br	PE	Ativo				
Secretaria de Administração	Jorge Chaves	jorge@sad.pe.gov.br	PE	Ativo				

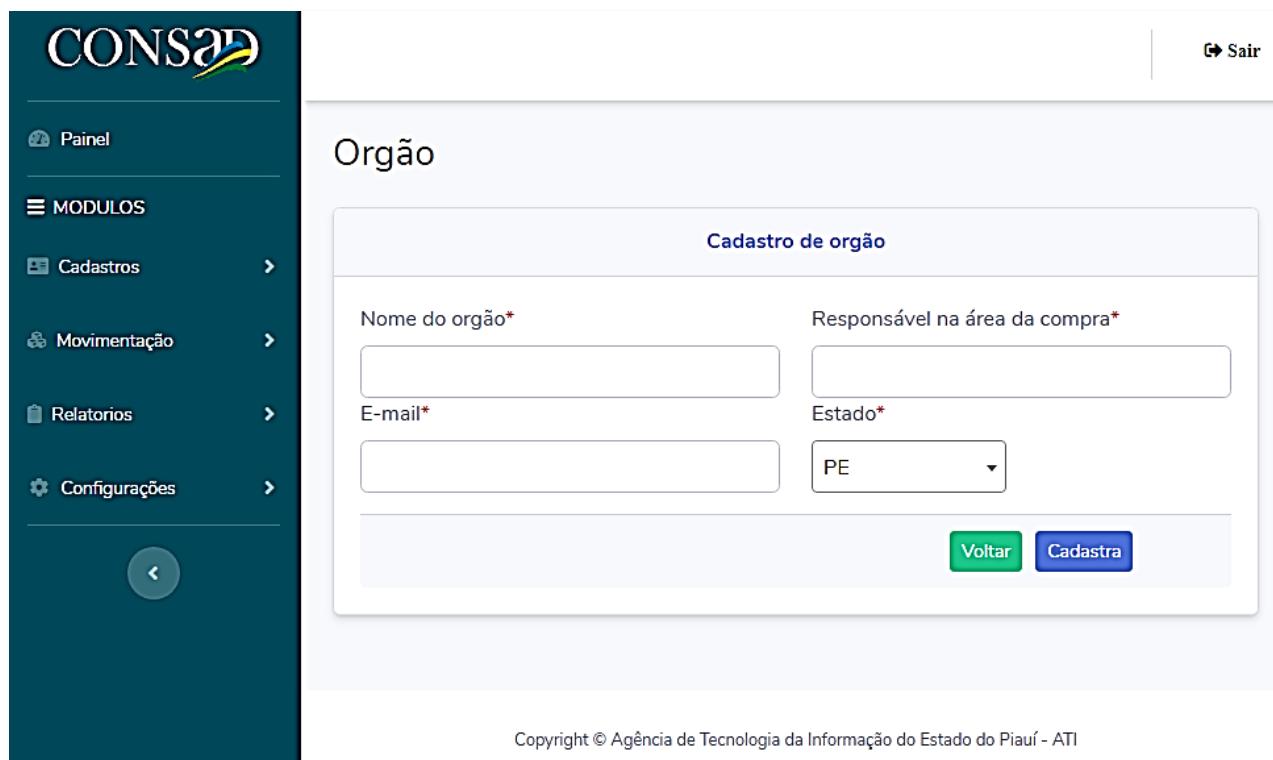
Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI

A listagem mostra o nome do órgão, o responsável com seu e-mail, a UF e o status de cada órgão cadastrado. Ao lado de cada órgão há três ícones que respectivamente têm as ações de visualizar, editar, excluir o órgão associado.



Caso se deseje cadastrar mais um novo órgão, é suficiente clicar no botão “Cadastrar” que fica localizado acima da listagem, no lado direito da tela. Em seguida o administrador será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.





CONSAD

Sair

Orgão

Cadastro de orgão

Nome do orgão\* Responsável na área da compra\*

E-mail\* Estado\*

PE

Voltar Cadastrar

Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI

Para cadastrar basta apenas inserir o nome do órgão, o responsável com seu e-mail, nos campos destacados acima, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”.

A UF já estará informada automaticamente, sem possibilidade de ser alterada, pois será sempre a UF associada ao perfil do gerente que se logou no sistema.

Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos Órgãos, caso se queira editar (alterar) um Órgão, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ele.

Em seguida o gerente será redirecionado para a tela com os campos de alteração:

CONSAD

Painel

MODULOS

Cadastros

Movimentação

Relatórios

Configurações

Orgão

Atualizar orgão

Nome do orgão\*  
Secretaria de Administração

Responsável na área da compra\*  
Jorge Chaves

E-mail\*  
jorge@sad.pe.gov.br

Estado\*  
PE

Voltar

Atualizar

Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI

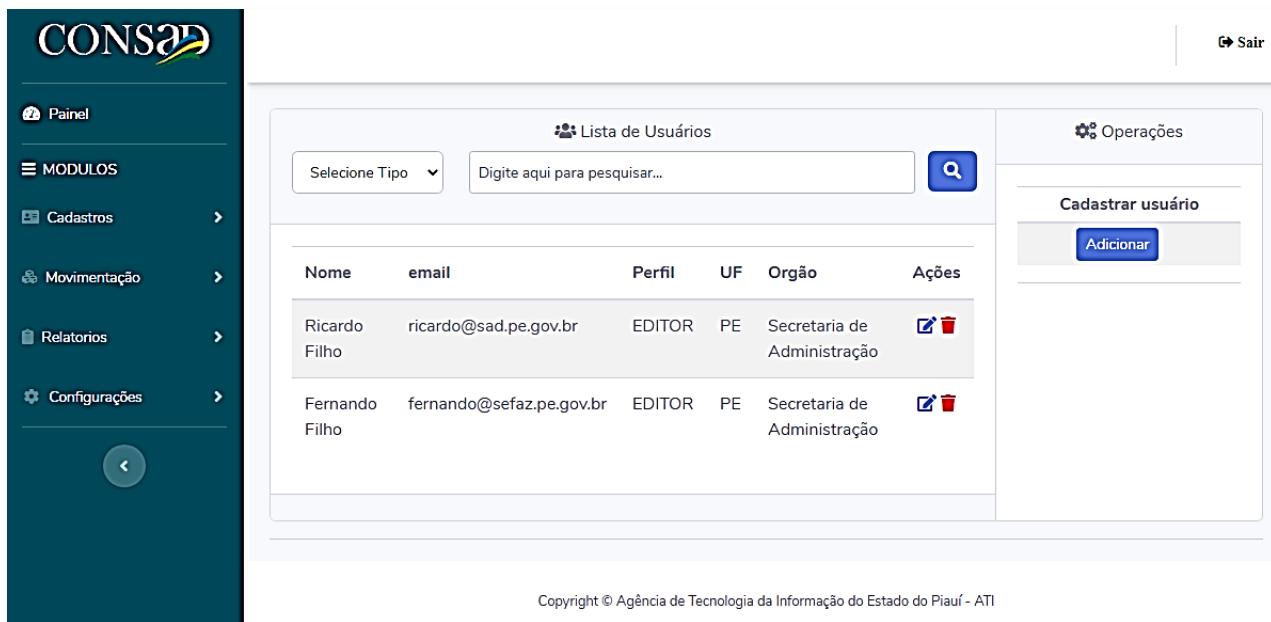
Para alterar basta apenas editar o nome do órgão, o responsável com seu e-mail, nos campos destacados acima, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”. Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos Órgãos, caso se queira excluir um Órgão, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele. Em seguida o gerente visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do Órgão selecionado:



## 7.2. Cadastro de Usuário Perfil Editor

Ao selecionar “Usuários” no menu lateral, o gerente será redirecionado para a tela de “Usuários”, na qual são listados todos os usuários editores já cadastrados:



The screenshot shows the CONSADE system interface. On the left, a dark sidebar menu includes 'Painel', 'MODULOS' (with 'Cadastrados' selected), 'Movimentação', 'Relatórios', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Lista de Usuários' and displays a table with two rows of data. The columns are 'Nome', 'email', 'Perfil', 'UF', 'Orgão', and 'Ações'. The first row shows 'Ricardo Filho' with email 'ricardo@sad.pe.gov.br', profile 'EDITOR', state 'PE', and organization 'Secretaria de Administração'. The second row shows 'Fernando Filho' with email 'fernando@sefaz.pe.gov.br', profile 'EDITOR', state 'PE', and organization 'Secretaria de Administração'. Each row has a 'Listar' icon (blue square with white checkmark) and a 'Excluir' icon (red square with white trash can). A search bar at the top right contains 'Digite aqui para pesquisar...' and a magnifying glass icon. On the far right, a sidebar titled 'Operações' has a 'Cadastrar usuário' section with a 'Adicionar' button. The bottom of the page has a copyright notice: 'Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI'.

A listagem mostra o nome, e-mail, perfil, UF e o órgão de cada usuário editor já cadastrado. Ao lado de cada usuário editor há dois ícones que respectivamente têm as ações de editar e excluir o usuário associado.

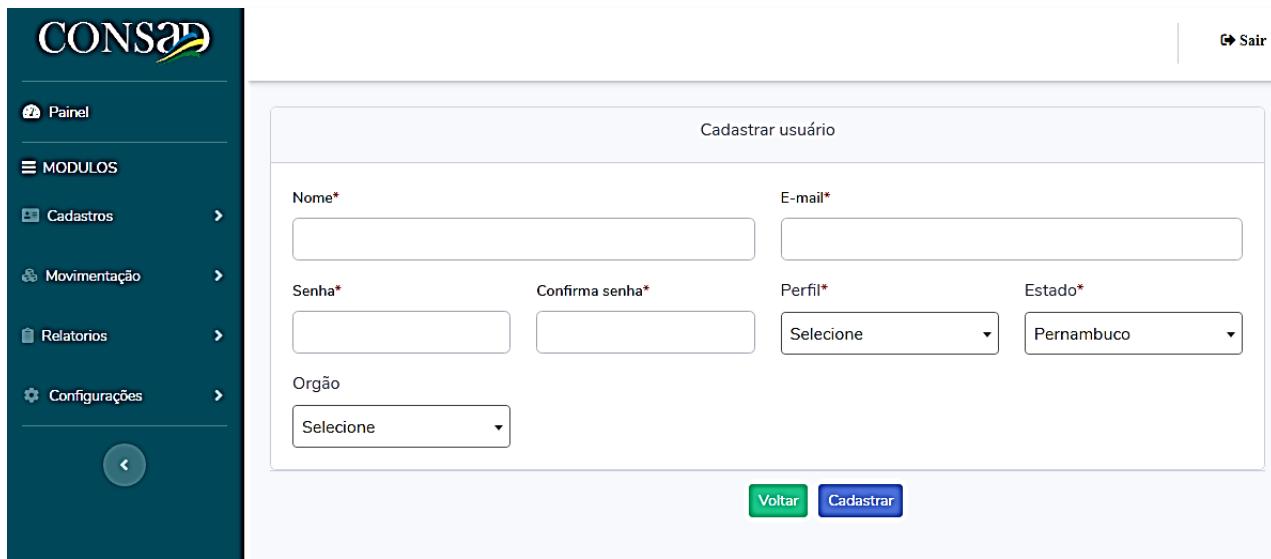
Ações



Caso se deseje cadastrar mais um novo usuário editor, é suficiente clicar no botão “Adicionar” que fica localizado no lado direito da tela. Em seguida o gerente será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.

Cadastrar usuário

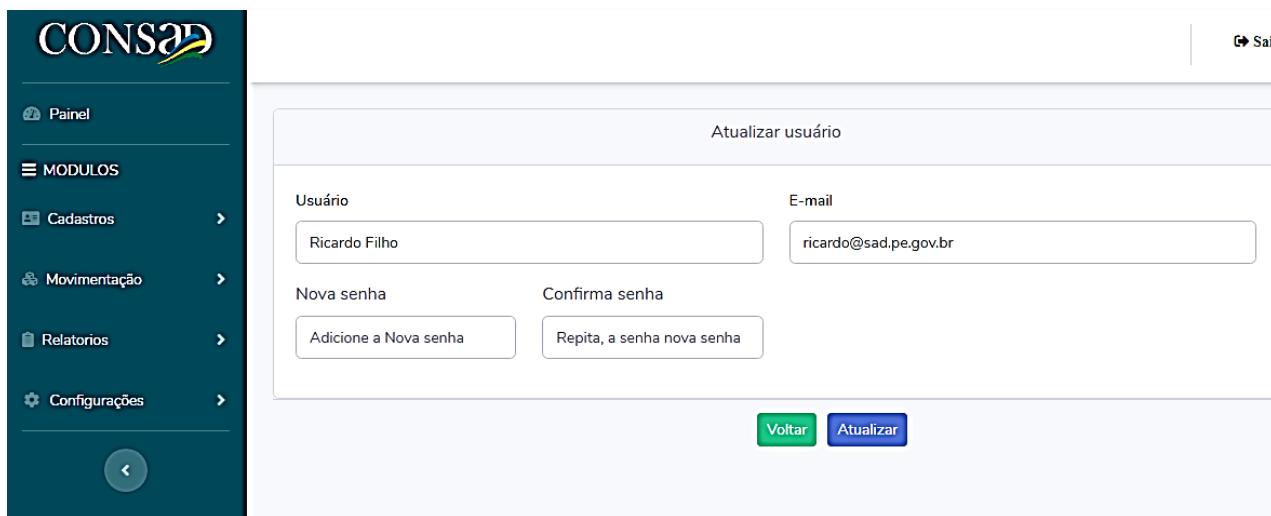
Adicionar



The screenshot shows the CONSAD system's user registration interface. The left sidebar contains a 'MODULOS' section with 'Cadastrados', 'Movimentação', 'Relatórios', and 'Configurações'. The main form is titled 'Cadastrar usuário' and includes fields for Nome\*, E-mail\*, Senha\*, Confirma senha\*, Perfil\*, Estado\*, and Orgão. Buttons for 'Voltar' and 'Cadastrar' are at the bottom.

Para cadastrar basta apenas inserir o nome, e-mail, senha, perfil, UF e o órgão, nos campos destacados acima, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”. O perfil e a UF são automaticamente limitados ao perfil editor e à UF do gerente logado. Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem dos usuários, caso se queira editar (alterar) um usuário, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ele. Em seguida o gerente será redirecionado para a tela com os campos de alteração:



The screenshot shows the CONSAD system's user update interface. The left sidebar contains a 'MODULOS' section with 'Cadastrados', 'Movimentação', 'Relatórios', and 'Configurações'. The main form is titled 'Atualizar usuário' and includes fields for Usuário, E-mail, Nova senha, and Confirma senha. Buttons for 'Voltar' and 'Atualizar' are at the bottom.

Para alterar basta apenas editar o nome, e-mail e senha, nos campos destacados acima, e em

seguida clicar no botão azul “Atualizar”. Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

Na tela de listagem de Usuários, caso se queira excluir um usuário editor, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele. Em seguida o gerente visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do órgão selecionado:



## 8. Perfil Editor Setorial

O cadastro setorial de diagnóstico (questionário) pode ser preenchido pelo perfil de editor e pelo perfil de gerente. Ao clicar no menu lateral em “Movimentação” e em seguida em “Diagnósticos”, tem-se acesso a esse cadastro.



O cadastro de diagnóstico é o principal cadastro do sistema. É nele que o editor irá reportar o status de implementação das diversas boas práticas (requisitos) no seu órgão.

## 8.1. Cadastro de Diagnóstico – Filtro

O Cadastro de Dignósticos é o principal cadastro do sistema e a forma de operar com ele é bem específica, fugindo ao padrão que observamos nos demais cadastros. É através dessa função que o usuário editor irá preencher o questionário de boas práticas de seu órgão. Ao selecionar “Diagnósticos” no menu lateral, o editor será redirecionado para a tela de “Diagnósticos”, na qual é solicitado o filtro de visualização.

Caso o usuário seja um gerente, deverá selecionar um órgão de sua UF.

Caso o usuário seja um editor, o órgão já estará informado automaticamente, sem possibilidade de ser alterado, pois será sempre o órgão associado ao perfil do editor que se logou.



Para visualizar o questionário, basta apenas selecionar a dimensão que deseja responder, ou ainda selecionar a opção “Todos”. Ao selecionar uma dessas opções, automaticamente o questionário será exibido na mesma tela.

Se o usuário selecionar “Todos”, aparecerão todos 61 requisitos. Eles estarão todos listados na página, sem necessidade de navegação por telas de continuação. Se o usuário selecionar uma certa Dimensão, aparecerão apenas os requisitos dessa Dimensão.

## 8.2. Cadastro de Diagnóstico – Preenchimento

Ao selecionar a Dimensão, automaticamente são exibidos os requisitos na tela de preenchimento do questionário do órgão.

Vamos analisar em detalhes cada um dos campos do questionário.

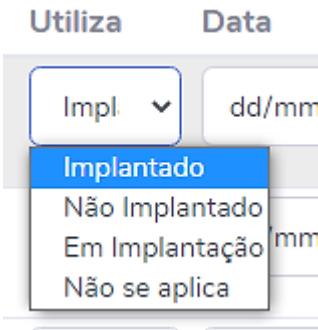
Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
1.1. O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Não				
1.2. O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.	Impl	04/02/2021	Ok	www.cor	<a href="#">+</a>
1.3. Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.	Em I	03/02/2021	Ok	www.s	<a href="#">+</a>
1.4. O plano anual analisa o ciclo de vida das aquisições e avalia seu TCO.	Em I	08/02/2021	ok	www.s	<a href="#">+</a>
1.5. O plano de compras utiliza uma análise de custo x benefício como ação para definir o melhor modelo de aquisição.	Não				
1.6. O plano avalia opções de terceirização, compras conjuntas, estoques e sustentabilidade.	Não				
1.7. Existe um plano anual de registro de preços.	Não				

O questionário refere-se apenas ao órgão do editor e lista cada um dos 61 requisitos para que o editor informe o status de implantação de cada um deles no órgão. Caso o usuário seja um

gerente, o questionário refere-se ao órgão selecionado no filtro inicial.

Os campos de cada linha (requisito) possuem os seguintes respectivos significados:

#### Campos da Linha do Questionário

Coluna	Campo	Significado
1	Requisito	Exibe a descrição de um dos 61 requisitos, em ordem de código de dimensão e código de requisito
2	Utiliza	<p>Pode assumir quatro valores de status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantado: o requisito foi implantado institucionalmente no órgão</li> <li>- Não implantado: o órgão não iniciou a implantação do requisito</li> <li>- Em implantação: o órgão já iniciou a implantação do requisito, mas não a concluiu ainda</li> <li>- Não se aplica ao órgão este requisito</li> </ul> 
3	Data	Exibe a data de implantação ou de início de implantação do requisito, de acordo com o status de utilização selecionado. Ao se mudar o status do requisito de “Em implantação” para “Implantado”, a data deverá ser também alterada em conformidade
4	Descrição	Exibe uma descrição sumária sobre o processo de implantação do requisito e seus eventuais resultados
5	Evidência	Exibe um link para um local da internet onde está um documento ou uma página de evidências sobre a implantação ou seu progresso. O link sempre apontará para um local do órgão ou do governo estadual. Caso as páginas oficiais do estado não documentem as evidências, elas poderão ser organizadas pelo estado num Drive na nuvem e utilizar então esse link
6	Ações	Exibe os botões de Incluir ou excluir uma implantação do requisito. A implantação do requisito pode ter novas versões melhoradas. O botão de adicionar permite incluir uma nova linha para essa nova versão de implantação do requisito com os campos de data, descrição e evidência associados.

A imagem abaixo mostra como fica um requisito com duas implantações cadastradas:

Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
1.1. O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Impl	15/01/2020	O planc	www.s	
		10/02/2021	A nova	www.s	
1.2. O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.	Não				

É possível observar que o botão de ação ao lado da segunda implantação permite ao editor remover essa implantação.

O botão de ação da primeira implantação será sempre o de adicionar. Já havendo uma segunda implantação cadastrada, o botão de adicionar irá incluir uma terceira implantação com os respectivos campos de data, descrição e evidência associados.

Essas mesmas ações podem ser efetuadas para qualquer um dos 61 requisitos.

O usuário editor não precisa concluir de uma única vez a tarefa de atualização do status de implantação dos requisitos. A qualquer momento, o usuário pode salvar seu trabalho clicando no botão “Cadastrar”, que fica ao final da listagem.

1.11. Existem processos na fase interna da licitação diferenciados de aquisição dependendo do tipo de objeto, valor, se é compra recorrente ou nova.	Não
1.12. O número de licitações desertas ou impugnadas é inferior a 1%.	Não

**Voltar** **Cadastrar**

Caso o usuário entre nessa tela de questionário, mas se arrependa, ele pode clicar no botão “Voltar”.