

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Administração de Fornecedores – SIADES | Módulo Compras Preparação

Manual

Compras Preparação

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

AZ Tecnologia

Versão 13.0 · Agosto/2026

Sumário

Histórico de Versões	6
Como usar este Guia	8
1. Introdução	9
2. Login e senha de acesso	9
3. Início	10
3.1 Sair do Sistema	11
4. Processos	12
4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"	12
4.2 Acessando os "Processos do Órgão"	13
4.3 Acessando a tela Processos por Responsáveis	13
4.3.1 Tela de Listagem de Atribuições	14
4.3.2 Tela de Listagem Analisar	15
4.3.3 Tela de Listagem Processos	16
4.4 Acessando os "Meus Processos"	17
4.4.1 Novo Processo	18
4.4.2 Seção Dados Gerais	19
4.4.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação/Adesão	21
4.4.4 Salvando os dados gerais do processo	23
4.5 Aba para navegação	24
4.6 Documentos	25
4.6.1 Adicionar Anexo	26
4.6.2 Busca por Título	27
4.7 Menu Ações	27
4.7.1 Ações dos Anexos	27
4.7.2 Ações dos Documentos	31
4.8 Ações em Massa	32
5. Itens	33
5.1 Adicionando Itens	33
6. Aba Itens	34
6.1 Aplicar Benefício	35
6.2 Atualizar Item	35
7. Pesquisa de preço	37
7.1 Adicionar Pesquisa de preço	37
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica	37
7.2.1 Adicionar uma pesquisa	38
7.2.2 Conhecendo a área interna da Pesquisa	39
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços	40
7.2.4 Adicionando cotações	40
7.2.5 Análise	41
7.2.6 Selecionar metodologia	42
7.2.7 Composição	43

7.2.8 Aplicação de índice	44
7.2.9 Relatórios	44
7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica	45
7.3 Pesquisa de Preço Percentual	46
7.3.1 Adicionar uma pesquisa	46
7.3.2 Valor de Mercado	47
7.4 Lançar Cotação	48
7.4.1 Cadastrar Fornecedor	49
7.5 Solicitar cotação	49
7.6 Carregar Preços	51
7.7 Concluir Pesquisa de Preços	52
7.8 Clonar Pesquisa de Preços	54
7.9 Regras para Atualizar Pesquisa de Preços	56
8. Seleção de Fornecedores	56
8.1 Seleção de Fornecedores — Dispensa de Licitação	56
8.2 Seleção de Fornecedores — Inexigibilidade	57
8.3 Seleção de Fornecedores — Execução (Licitação)	57
8.3.1 Adicionar Fornecedor	57
8.4 Gestão de Fornecedores	58
8.5 Enviar para o Compra Direta	59
8.6 Enviar para Licitação	60
8.7 ID Contratação	60
8.7.1 Importação de Pesquisa de Preços	61
8.7.2 Adição de Fornecedor	62
8.8 Repetição	63
8.9 Não Adjudicado	63
8.9.1 Histórico Não Adjudicado	65
9. Dotação Orçamentária	66
9.1 Vincular Dotação Orçamentária	67
10. Ocorrência	68
11. Resposta em Ocorrência	71
12. Demanda	73
12.1 Criação da Demanda	73
12.2 Criação de Documento na Demanda	74
12.3 Adicionar itens na Demanda	75
12.4 Pesquisa de preços em Demanda	78
12.5 Aprovação da demanda	81
12.6 Criação do processo a partir de uma demanda	82
Pela Aba de Demanda	83
Dentro da Demanda	84
13. Linha do tempo	85
14. Configurações	85
14.1 Modelos Documentos	85

14.1.1 Criar um novo Modelo	86
14.1.2 Ações em Modelos Documentos	88
14.2 Busca por Modelo Documento	88
14.3 Projetos	88
14.3.1 Cadastro de Novo Projeto	89
14.3.2 Ações cadastro Projeto	89
14.3.3 Busca por Projeto	90
15. Importar dados do processo para uma IRP	90
16. Publicador de Contrato	91
16.1 Ações do Contrato	93
a) Editar Contrato	94
b) Excluir Contrato	95
c) PNCP (Acessar)	95
16.2 Termo	96
16.2.1 Tela de listagem dos termos	98
17. Número do Edital	99
17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações	99
17.2 Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos)	100
17.3 Excluir Edital com numeração vinculada	101
17.4 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos	102
17.5 Ações da Listagem da numeração de Edital	103
18. Procedimento - Adesão	104
18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão	104
18.2 Adicionando Documentos na Adesão	105
18.3 Adicionando itens	105
18.4 Adicionando Pesquisa de Preços	106
18.5 Seleção de Fornecedores	106
19. Funcionalidades	107
19.1 Atribuição	107
19.1.1 Ações da Listagem	109
19.1.2 Redistribuição	110
19.2 Revisão	110
20. Readequação do processo com Suspensão de Licitação	116
21. Órgão Participante - IRP	117
21.1 Acessando menu órgão participante	117
21.2 Ações órgão participante — aba Documentos	118
21.2.1 Ação de Notificar	119
21.2.1.1 Notificação do órgão	120
21.3 Ocorrência - Órgão Participante	121
22. Controle de Saldo	123
22.1 Controle de Limites para Dispensa de Licitação	123
22.2 Criando o Processo com Controle de Saldo	123
22.3 Validações do Controle de Saldo	124

23. Documentos a assinar	125
23.1 Acesso ao Menu	125
23.2 Aba "Para Assinar"	126
23.3 Aba "Assinados"	126
23.3.1 Visualizar um Documento	127
23.4 Assinar um Documento Individualmente	128
23.5 Assinar Documentos em Massa	129
23.6 Convidar Usuário para Assinatura	130
Perguntas Frequentes	131
Considerações Finais	132
Boas práticas	133
Antes de encerrar o certame	134

Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição
2.0	10/06/2025	• Documento do tipo Manifestação • Pesquisa de Preços com Análise Crítica • ID da Contratação • Importação de IRP • Publicador de Contratos
3.0	05/07/2025	• Funcionalidade Não Adjudicado
4.0	07/09/2025	• Publicador de Contratos • Numeração do Edital
5.0	10/11/2025	• Adesão
6.0	12/01/2026	• Funcionalidades ◦ Revisão ◦ Atribuição • Processos por responsáveis
7.0	19/03/2026	• Implementações: ◦ 6.1 Atualizar Item ◦ 7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica ◦ 7.8 Clonar Pesquisa de Preços ◦ 7.09 Atualizar Pesquisa de Preços ◦ 17.5 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos
8.0	15/03/2026	• Implementação ◦ Readequação do processo com Suspensão de Licitação
9.0	04/05/2026	• Implementações: ◦ Campo Unidade Compradora -

Versão	Data	Descrição
		Aba Informações • Ajustes nas imagens de contratos para refletir os novos campos implementados.
10.0	08/05/2026	• Implementações: ◦ 21.0 Órgãos Participantes - IRP • Revisado e melhorado todo o tópico 12. Demanda
11.0	16/06/2026	• Implementações ◦ 10. Ocorrência ◦ 22. Controle de Saldo ◦ 23. Documentos a Assinar
12.0	19/08/2026	Reformulação do manual módulo Compras Preparação, com base no Manual do Compras Preparação v11.0 (16/06/2026).
13.0	09/09/2026	Atualização: Atenção - Controle de inclusão de itens simplificados - 5.1. Adicionando Itens

Como usar este Guia

Este guia acompanha a jornada do servidor responsável pela fase interna da contratação: primeiro os conceitos que definem o comportamento do sistema, depois o acesso, às configurações, o planejamento (PCA), a montagem do processo de compra e, por fim, a elaboração e publicação do edital.

Ao longo do texto, cinco ícones sinalizam informações que merecem atenção especial:

Ícone	Significado	Quando aparece
i Informação	Contexto ou explicação de apoio.	Para situar você sobre como o sistema funciona.
⚠ Atenção	Risco de erro ou ação irreversível.	Antes de etapas que não podem ser desfeitas.
☑ Importante	Regra obrigatória.	Quando o não cumprimento impede o prosseguimento.
💡 Dica	Atalho ou boa prática.	Para agilizar ou evitar retrabalho.
📌 Observação	Detalhe complementar.	Informação útil, mas não obrigatória.

💡 **Dica:** Se você tem pressa, vá direto ao capítulo que corresponde à etapa em que a licitação se encontra. Cada procedimento é independente e traz o passo a passo completo.

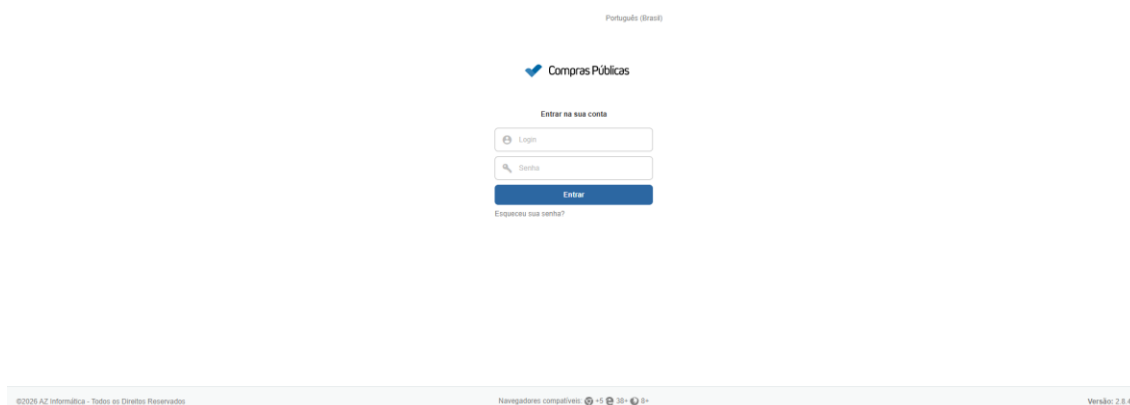
1. Introdução

O módulo Compras Preparação é o ambiente do SIADES responsável por toda a fase preparatória de um processo de contratação pública: armazenamento e organização dos processos e documentos, inclusão dos itens da aquisição/contratação e realização das Pesquisas de Preços, sempre em conformidade com as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este guia prático apresenta, de forma direta e ilustrada, o passo a passo das principais funcionalidades do módulo — da criação de um processo até seu encaminhamento para licitação, adesão, dispensa ou outro procedimento auxiliar.

2. Login e senha de acesso

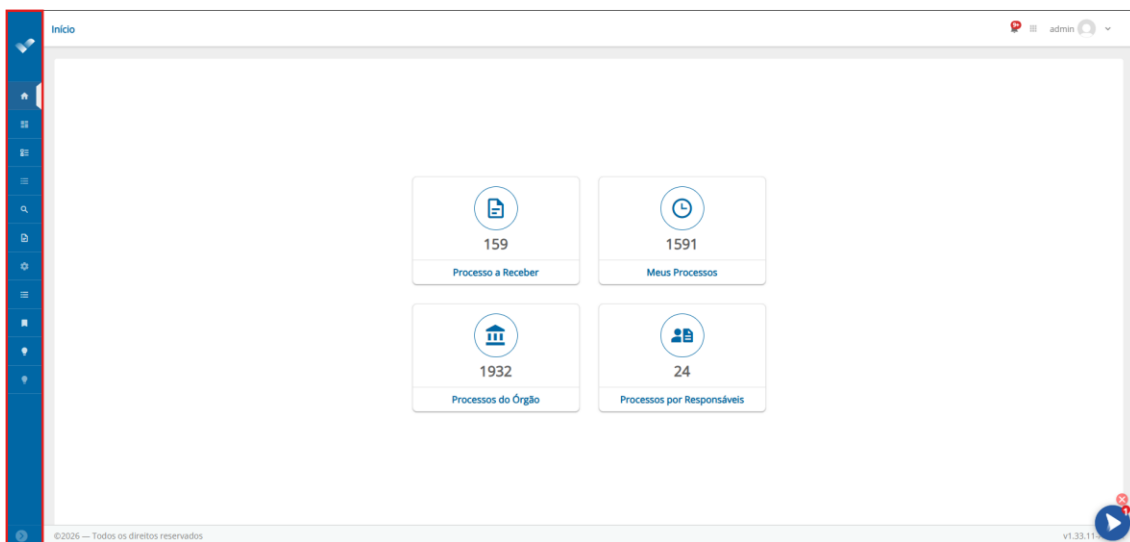
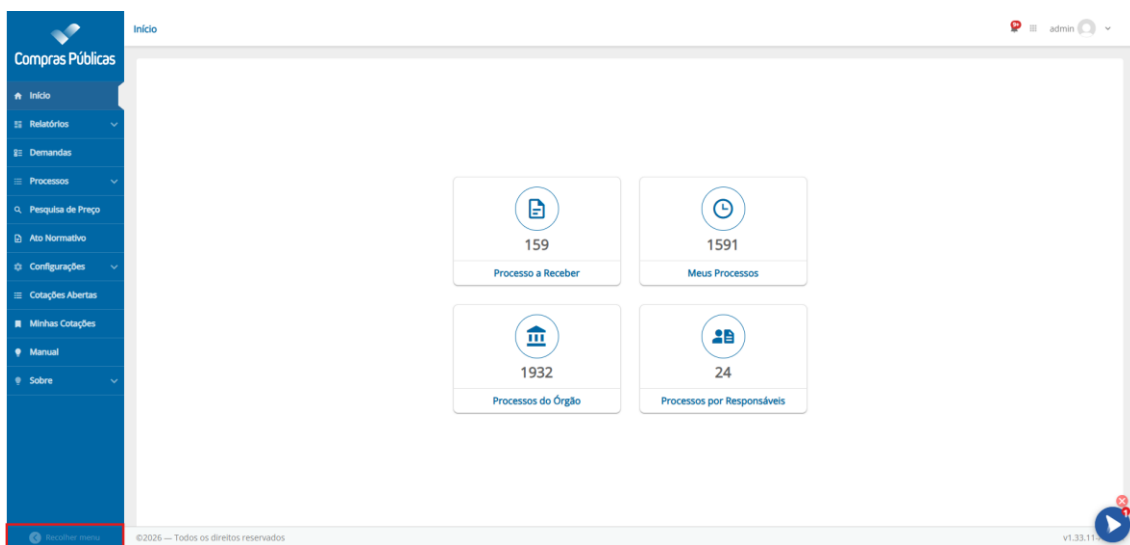
Para realizar o login no sistema, preencha os campos "Nome de usuário ou e-mail" e "Senha" e clique no botão "ENTRAR". Você será direcionado para a tela de início.



The screenshot shows the login interface for the SIADES Compras Públicas system. At the top, it says "Português (Brasil)". Below that is the "Compras Públicas" logo. The main heading is "Entrar na sua conta". There are two input fields: "Login" and "Senha". Below the "Senha" field is a blue button labeled "Entrar". A link "Esqueceu sua senha?" is located below the button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "©2026 AZ Informática - Todos os Direitos Reservados", "Navegadores compatíveis: +5 38 5", and "Versão: 2.8.4".

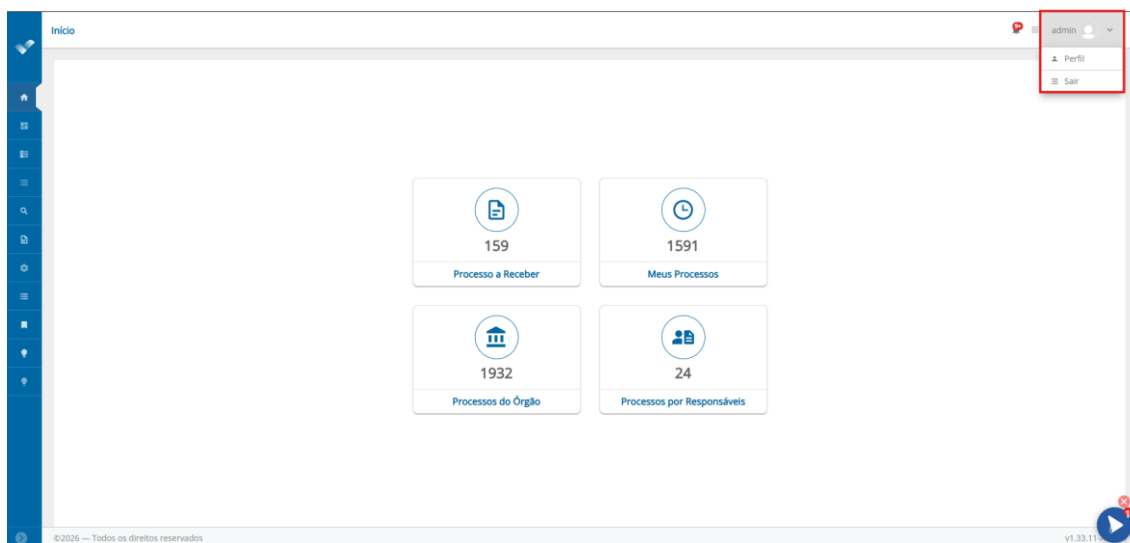
3. Início

Na tela inicial do Compras Preparação você tem acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido selecionando o botão "Recolher menu".



3.1 Sair do Sistema

Você pode sair do sistema a qualquer momento: selecione o seu perfil no menu superior e, em seguida, clique no botão "Sair".



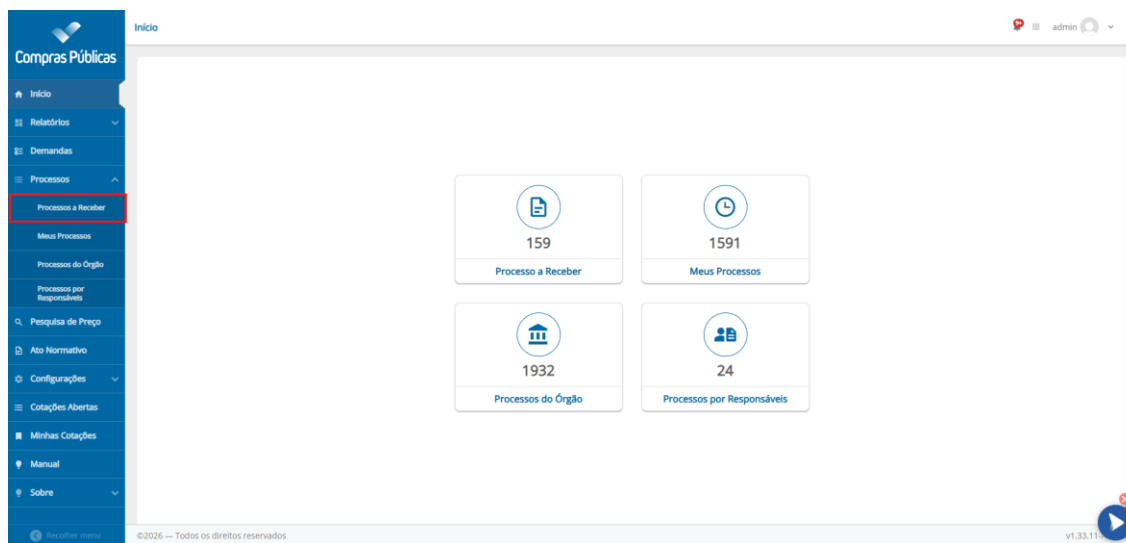
4. Processos

Neste capítulo você aprenderá o passo a passo de como acessar e criar um processo no módulo Compras Preparação.

4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"

No menu "Processos", o dropdown apresenta as seguintes opções: Processos a Receber, Meus Processos, Processos do Órgão e Processos por Responsáveis.

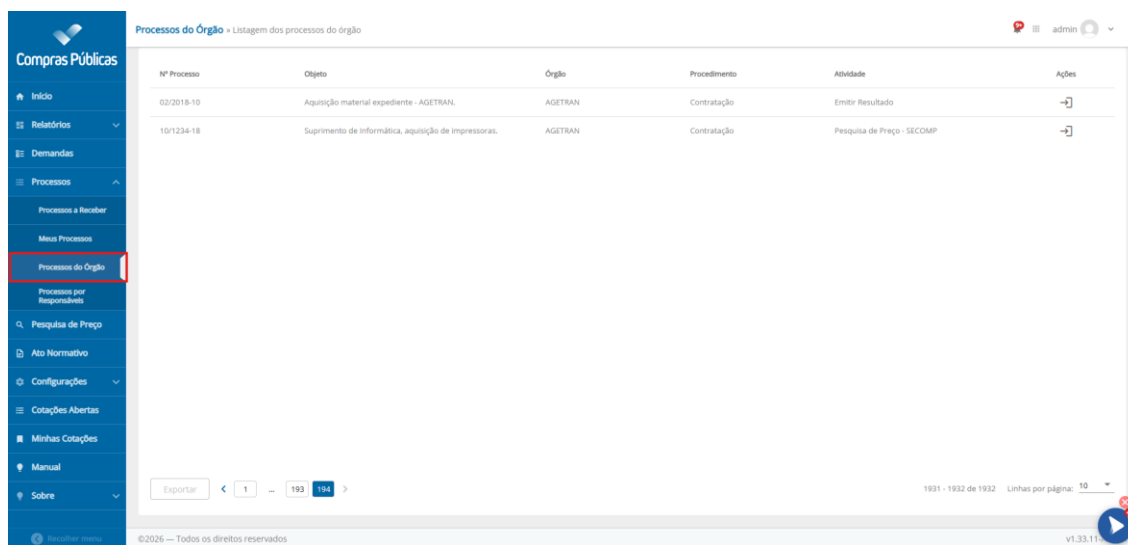
Ao escolher "Processos a Receber", você é direcionado à tela de recebimento dos processos encaminhados a você.



i Informação: Você também pode visualizar quais processos tem para receber na tela de início do sistema.

4.2 Acessando os "Processos do Órgão"

No dropdown "Processos do Órgão" você é direcionado para uma lista de todos os processos criados pelo órgão. Selecione o processo desejado para acessá-lo.



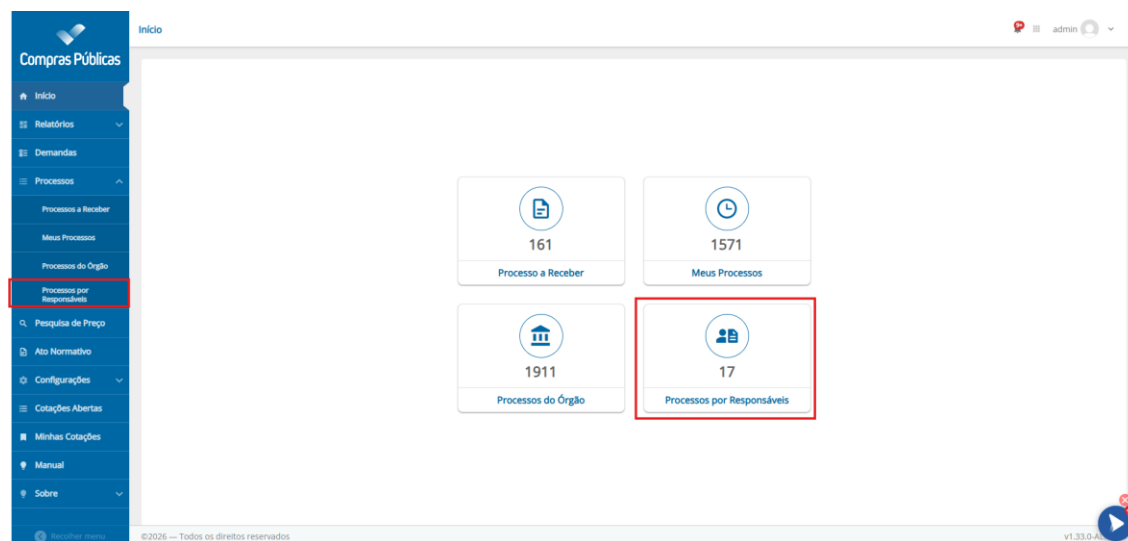
Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
03/2018-10	Aquisição material expediente - AGETRAN.	AGETRAN	Contratação	Emitir Resultado	[Icon]
10/1234-18	Suprimento de informática, aquisição de impressoras.	AGETRAN	Contratação	Pesquisa de Preço - SECOMP	[Icon]

Exportar < 1 193 194 > 1931 - 1932 de 1932 Linhas por página: 10

©2026 — Todos os direitos reservados v1.33.11

4.3 Acessando a tela Processos por Responsáveis

Acesse pelo menu lateral "Processos" > "Processos por Responsáveis" ou pela tela de Início.

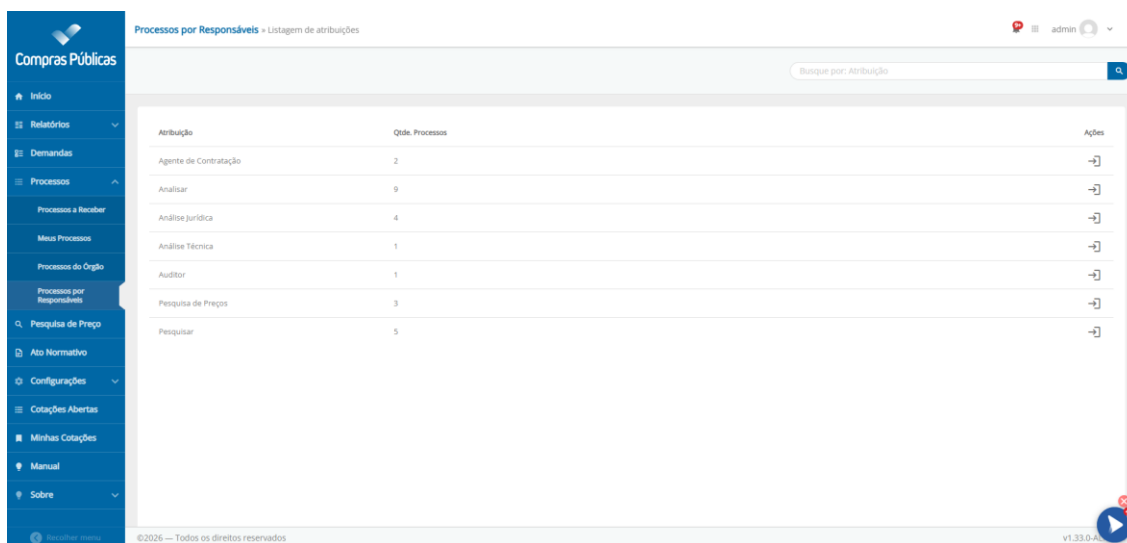


Processo a Receber	Meus Processos	Processos do Órgão	Processos por Responsáveis
161	1571	1911	17

©2026 — Todos os direitos reservados v1.33.0-Ad

4.3.1 Tela de Listagem de Atribuições

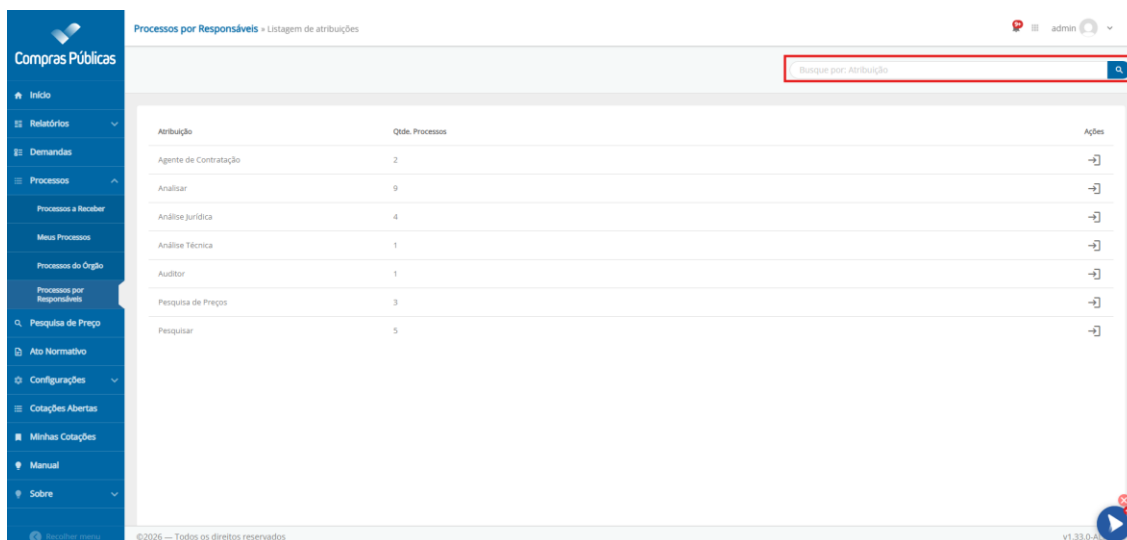
São listadas todas as atribuições criadas pelo usuário através da funcionalidade de mesmo nome ([vide 19.1 Atribuição](#)). É possível visualizar a quantidade de processos vinculados a cada atribuição.



Atribuição	Qtde. Processos	Ações
Agente de Contratação	2	-]
Analisar	9	-]
Análise jurídica	4	-]
Análise Técnica	1	-]
Auditor	1	-]
Pesquisa de Preços	3	-]
Pesquisar	5	-]

Observação: Um processo pode conter uma ou mais atribuições.

PASSO 1: Realize uma busca rápida para localizar a atribuição desejada.



PASSO 2: Clique no ícone de acessar na atribuição desejada

4.3.2 Tela de Listagem Analisar

São listados todos os usuários responsáveis de acordo com a atribuição selecionada.

Observação: A nomenclatura da página pode variar de acordo com a seleção do usuário.

PASSO 1: Realize uma busca rápida do responsável desejado.

The screenshot shows the 'Analisar' page with the breadcrumb 'Processos por Responsáveis'. A search bar at the top right contains the text 'Busque por: Responsável'. The main table lists four analysts (Analista A, B, C, D) with their respective process counts (3, 2, 2, 2) and action icons. The left sidebar contains various navigation options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', etc.

PASSO 2: Para retornar à tela de responsáveis, clique em "Responsáveis".

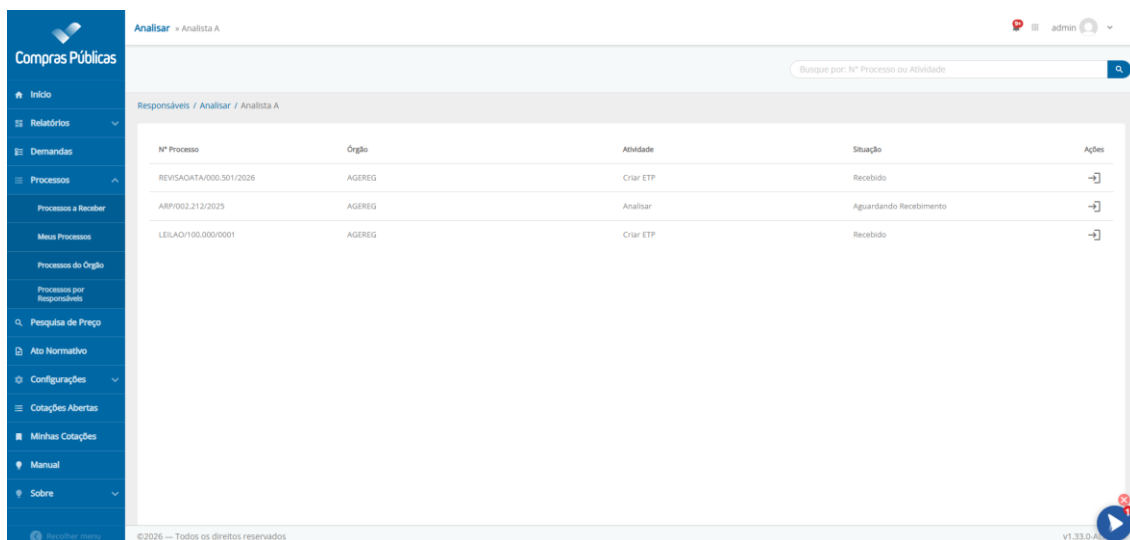
PASSO 3: Clique no responsável desejado (neste exemplo, "Analista a").

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Analista A' row in the table. The search bar still contains 'Busque por: Responsável'. The left sidebar is more detailed, showing sub-options under 'Processos' like 'Processos a Receber' and 'Meus Processos'.

4.3.3 Tela de Listagem Processos

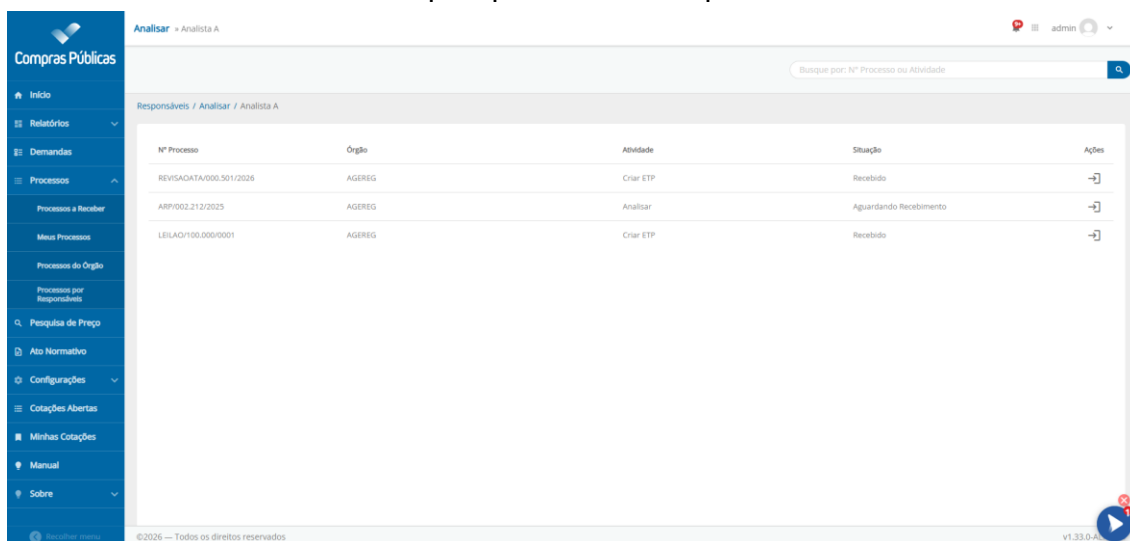
São listados todos os processos que o usuário selecionado recebeu ou que ainda estão em "Aguardando Recebimento".

Observação: Os processos apresentados nesta listagem seguem os filtros "Atribuição" > "Responsável".



N° Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISADATA/000.501/2026	AGEREG	Crear ETP	Recebido	[Ícone de ação]
ARPI002.212/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[Ícone de ação]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Crear ETP	Recebido	[Ícone de ação]

PASSO 1: Realize uma busca rápida pelo número de processo ou atividade.



N° Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISADATA/000.501/2026	AGEREG	Crear ETP	Recebido	[Ícone de ação]
ARPI002.212/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[Ícone de ação]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Crear ETP	Recebido	[Ícone de ação]

PASSO 2: Para retornar à tela de responsáveis ou analisar, clique em "responsáveis" ou "analisar".

PASSO 3: Clique no processo desejado para acessá-lo.

Analisar > Analista A

Busque por: N° Processo ou Atividade

Responsáveis / Analisar / Analista A

N° Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISADATA/000.501/2026	AGEREG	Crear ETP	Recebido	-]
ARF/002.213/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	-]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Crear ETP	Recebido	-]

©2026 — Todos os direitos reservados v1.33.0-A

4.4 Acessando os "Meus Processos"

PASSO 1: Clique no dropdown "meus processos" ou, na tela de início, em "meus processos".

Início

Processo a Receber 159

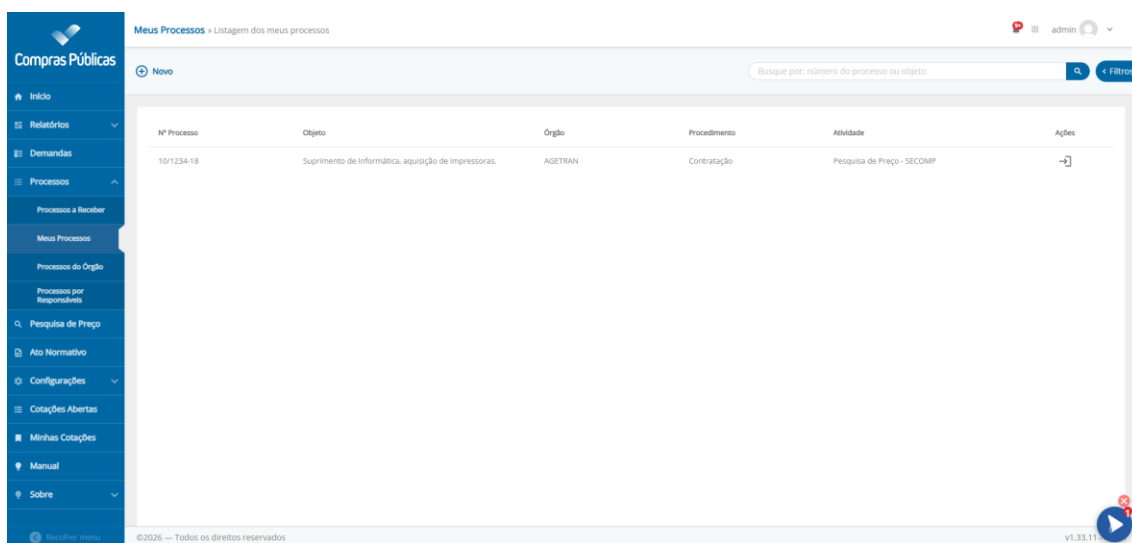
Meus Processos 1591

Processos do Órgão 1932

Processos por Responsáveis 24

©2026 — Todos os direitos reservados v1.33.11

PASSO 2: Você é direcionado à tela de meus processos, com as opções novo, busca por processo e ações.



Meus Processos » Listagem dos meus processos

Novo

Busque por: número do processo ou objeto

Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
10/1234-18	Suprimento de informática, aquisição de impressoras.	AGETRAN	Contratação	Pesquisa de Preço - SECOMP	[Ícone de ação]

©2026 — Todos os direitos reservados

v1.33.11

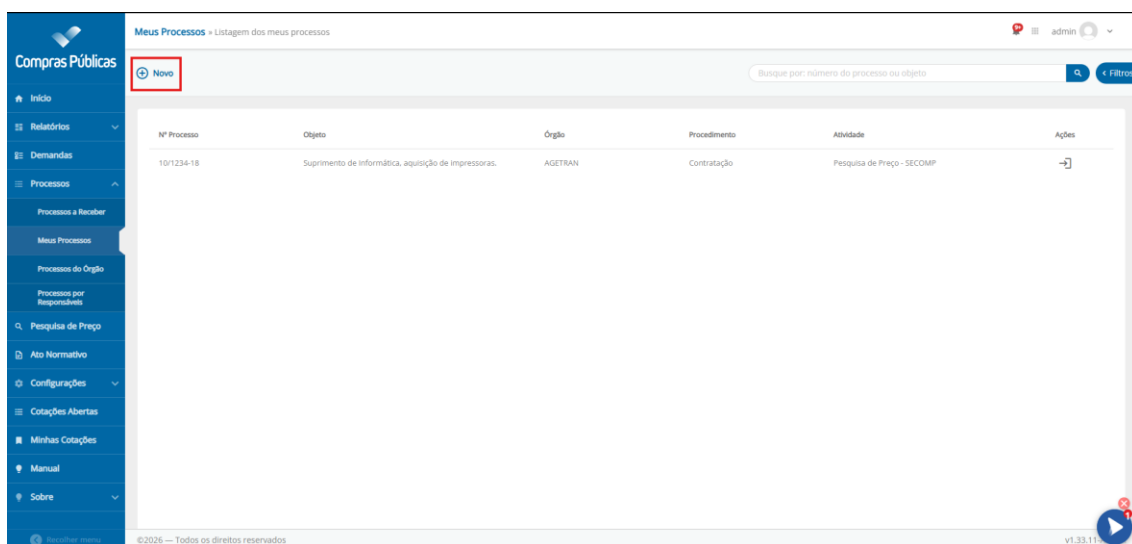
A listagem apresenta as colunas:

- Nº do Processo
- Objeto
- Órgão
- Procedimento
- Atividade

i Informação: Para acessar qualquer processo listado, selecione a linha correspondente.

4.4.1 Novo Processo

Crie um processo clicando no botão "Novo".



Meus Processos » Listagem dos meus processos

Novo

Busque por: número do processo ou objeto

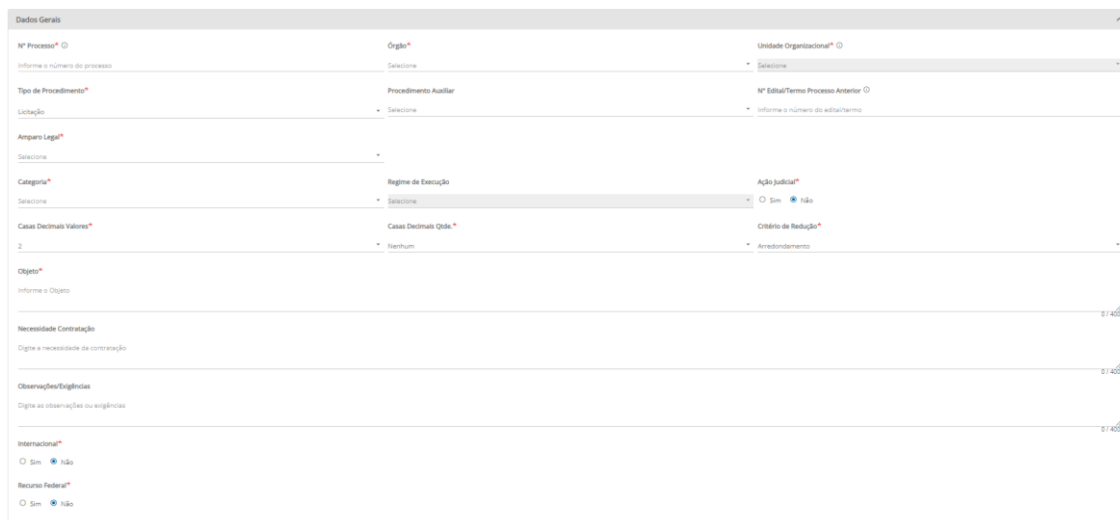
Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
10/1234-18	Suprimento de informática, aquisição de impressoras.	AGETRAN	Contratação	Pesquisa de Preço - SECOMP	[Ícone de ação]

©2026 — Todos os direitos reservados

v1.33.11

4.4.2 Seção Dados Gerais

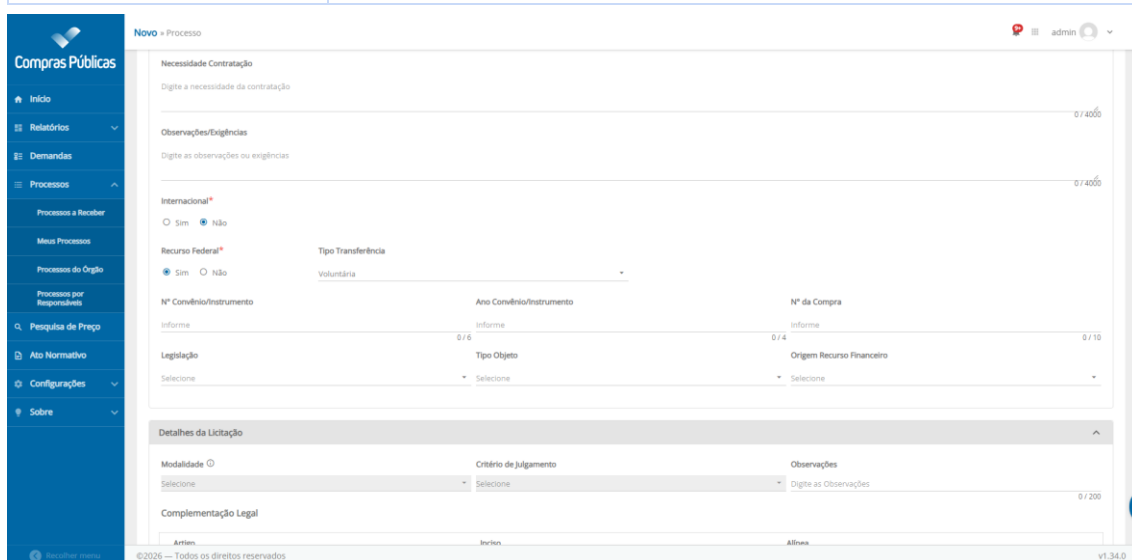
Nesta tela você preenche as informações da aquisição/contratação. Alguns campos são obrigatórios — fique atento ao preenchê-los.



Campos da tela de Processo:

Campo	Descrição
Nº do Processo*	Sem máscara definida (configurável).
Órgão*	Seleção de acordo com sua unidade administrativa.
Unidade Organizacional*	Seleção de acordo com sua unidade administrativa.
Unidade Compradora	Lista as unidades compradoras disponíveis para o órgão selecionado. Requer cadastro prévio no PNCP.
Tipo de Procedimento*	Licitação, Contratação Direta ou Adesão.
Procedimento auxiliar	Manifestação Interesse e Pré-qualificação (se Licitação); Sistema Registro de Preço (se Licitação ou Contratação Direta); Credenciamento (se Contratação Direta).
Amparo Legal*	Lei 14.133/2021 ou Lei 13.303/2016.
Categoria*	Alienação de bens móveis/imóveis, Alienação de bens, Compras, Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público, Concessão de uso ou de Direito Real de Uso, Concessão e Permissão de Uso de Bem Público, Concessões e Permissões de Serviços Públicos, Informática (TIC), Locação, Obras, Obras e serviço de Engenharia, Serviços, Serviços de engenharia, Serviços de Compras, Trabalho técnico, científico ou artístico.
Regime de Execução*	Empreitada por preço unitário, global ou integral; Contratação por tarefa, Semi Integrada ou integrada; Fornecimento Prestação serviço Associado. Disponível apenas para as categorias Concessões e Permissões de Serviços Públicos, Obras, Serviços de Engenharia ou Obras e Serviços de Engenharia.
Especificação do Ramo*	Transporte Público, Saneamento Básico, Resíduos Sólidos, Iluminação Pública ou Outros. Disponível apenas para as categorias Concessões e Permissões de Serviços Públicos e Serviços de Engenharia.
Ação Judicial*	Sim/Não — existência de ação judicial.

Campo	Descrição
Casas Decimais Valores*	Quantidade de casas decimais para os valores do processo.
Casas Decimais Qtde.*	Quantidade de casas decimais para as quantidades do processo.
Critério de Redução*	Trucagem ou Arredondamento.
Objeto*	Texto expansível, até 4.000 caracteres.
Necessidade Contratação	Texto expansível, até 4.000 caracteres.
Observações/Exigências	Texto expansível, até 4.000 caracteres.
Internacional	Sim/Não. Se "Sim", habilita Fonte Financiamento, Projeto e Moeda (Corrente Nacional ou Estrangeira).
Recurso Federal*	Sim/Não. Se "Sim", habilita Fonte de Financiamento (Voluntária ou Outros); "Voluntária" habilita Nº Convênio/Instrumento, Ano Convênio/Instrumento, Nº da Compra, Legislação, Tipo Objeto e Origem Recurso Financeiro.



The screenshot shows the 'Novo Processo' (New Process) form in the SIADES Compras Públicas system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', and 'Pesquisa de Preço'. The main form area contains several sections: 'Necessidade Contratação', 'Observações/Exigências', 'Internacional' (with radio buttons for Sim and Não), 'Recurso Federal' (with radio buttons for Sim and Não), 'Tipo Transferência' (set to Voluntária), 'Nº Convênio/Instrumento', 'Ano Convênio/Instrumento', 'Nº da Compra', 'Legislação', 'Tipo Objeto', 'Origem Recurso Financeiro', 'Detalhes da Licitação' (with a table for Modalidade, Critério de julgamento, and Observações), and 'Complementação Legal'. The form is designed for data entry with various input fields, dropdown menus, and checkboxes.

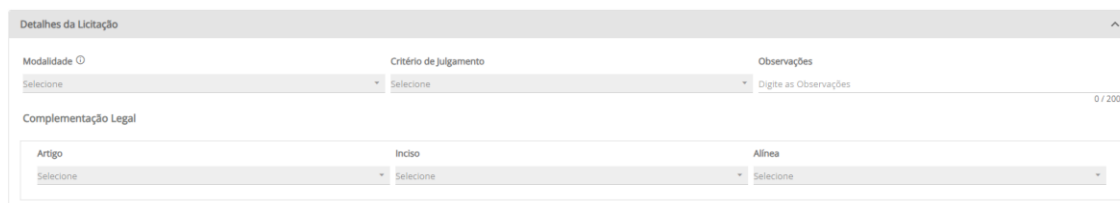
Dica: Sempre que encontrar o ícone de informação ao lado de um campo, selecione-o para ver o detalhe importante correspondente.

4.4.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação/Adesão

Ao selecionar o Tipo de Procedimento, o sistema altera esta seção de acordo com a escolha.

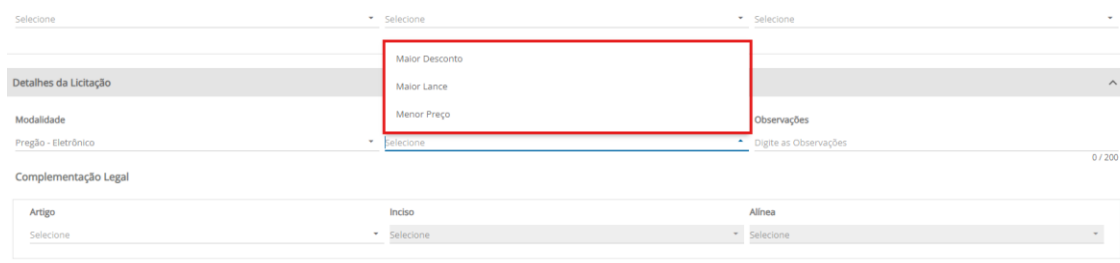
a) Tipo de Procedimento "Licitação"

A seção é renomeada para "Detalhes da Licitação", com os campos Modalidade, Critério de Julgamento, Observações e Complementação Legal — nenhum obrigatório.

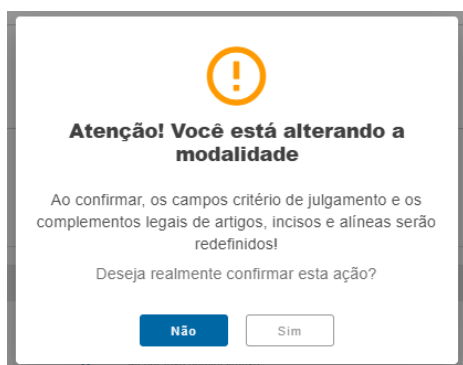


Modalidade: seleção de acordo com o Amparo Legal escolhido.

Critério de Julgamento: habilitado após a escolha da modalidade (ex.: ao selecionar "Pregão", o sistema disponibiliza as opções abaixo).



⚠ Atenção: Caso haja mudança de modalidade, o sistema emite uma mensagem de alerta.



Observações: campo editável para complementações. Complementação Legal: permite complementar artigos, incisos e alíneas conforme a padronização do PNCP na Lei 14.133/2021.

b) Tipo de Procedimento "Contratação"

A seção é renomeada para "Detalhes da Contratação", com os campos Contratação Direta, Critério de Julgamento, Observações e Complementação Legal — nenhum obrigatório.

Detalhes da Contratação

Contratação Direta

Seleção

Critério de julgamento

Seleção

Observações

Digite a sua observação

23 / 200

Complementação Legal

Artigo

Seleção

Inciso

Seleção

Alínea

Seleção

Contratação Direta: Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade. Ao escolher Dispensa de Licitação, é possível selecionar o critério de julgamento.

Detalhes da Contratação

Contratação Direta

Dispensa de Licitação

Critério de julgamento

Maiores Descontos

Maiores Lances

Menor Preço

Seleção

Observações

Digite a sua observação

23 / 200

Complementação Legal

Artigo

Seleção

Inciso

Seleção

Alínea

Seleção

Observações e Complementação Legal funcionam como na Licitação.

Complementação Legal

Artigo

Seleção

Inciso

Seleção

Alínea

Seleção

c) Tipo de Procedimento "Adesão"

A seção é renomeada para "Detalhes da Adesão" — nenhum campo é obrigatório.

Detalhes da Adesão

Nº Processo Licitatório ARP

Informe

0 / 25

Nº Edital da ARP

Informe

0 / 16

Nº da ARP

Informe

0 / 16

Modalidade da Licitação da ARP

Seleção

Critério de julgamento da ARP

Seleção

Órgão Gerenciador da ARP

Informe

0 / 250

CNPJ do órgão Gerenciador da ARP

Informe

ID Ata PNCP

Informe

Data de publicação do Resumo da ARP

DD/MM/YYYY

Início da vigência da ARP

DD/MM/YYYY

Fim da vigência da ARP

DD/MM/YYYY

Campo	Descrição
Nº Processo Licitatório ARP	Número do processo licitatório que originou a Ata de Registro de Preços.
Nº Edital da ARP	Número do edital relacionado à Ata de Registro de Preços.
Nº da ARP	Número da Ata de Registro de Preços objeto da adesão.
Modalidade da Licitação da ARP	Modalidade utilizada na formação da Ata.
Critério de Julgamento da ARP	Critério de julgamento utilizado na licitação que originou a Ata.
Órgão Gerenciador da ARP	Órgão responsável pelo gerenciamento da Ata.

Campo	Descrição
CNPJ do órgão Gerenciador da ARP	CNPJ do órgão gerenciador da Ata.
ID Ata PNCP	Identificador da Ata publicada no PNCP.
Data de publicação do Resumo da ARP	Data de publicação do resumo da Ata.
Início da vigência da ARP	Data inicial de vigência da Ata.
Fim da vigência da ARP	Data final de vigência da Ata.

Concorrência eletrônica
Concorrência presencial
Dispensa de licitação
Inexigibilidade
Pregão eletrônico
Pregão presencial

Selezione

Selezione

Nº Edital da ARP

Informe

0 / 16

Nº da ARP

Informe

0 / 16

Critério de Julgamento da ARP

Informe

0 / 250

Órgão Gerenciador da ARP

Informe

0 / 250

CNPJ do órgão Gerenciador da ARP

Informe

ID Ata PNCP

Informe

Data de publicação do Resumo da ARP

DD/MM/YYYY

Início da vigência da ARP

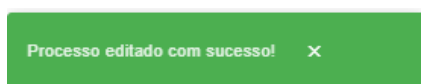
DD/MM/YYYY

Fim da vigência da ARP

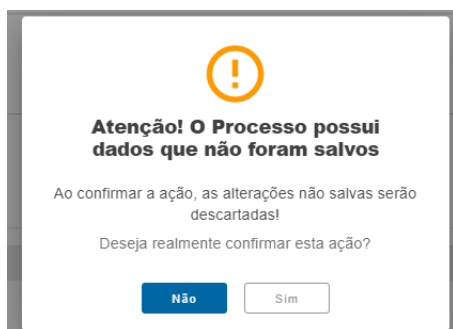
DD/MM/YYYY

4.4.4 Salvando os dados gerais do processo

Após preencher as informações obrigatórias, clique em "Salvar" no rodapé da página. O sistema exibe uma mensagem de sucesso.



Ao optar por "Cancelar", as informações registradas são descartadas — o sistema emite uma mensagem de alerta antes de confirmar.



4.5 Aba para navegação

Assim que o processo é salvo, o sistema disponibiliza uma aba superior para navegação, junto ao botão "Processo Digital" e um cabeçalho com o número do processo e sua atividade. Para retornar à página principal, utilize "Voltar para listagem".



Ao lado de "Processo Digital" fica o botão "Encaminhar" e o menu de três pontos, com as ações "Cancelar Processo" e "Excluir Processo".

Ação	Efeito
Cancelar processo	Disponível a qualquer momento. Após cancelado, o processo fica somente para visualização (não é mais editável) e o número não é liberado para reuso. A situação passa a "Cancelado" na listagem.
Excluir processo	Possível apenas até certo ponto da elaboração — bloqueada quando já há documentos juntados ao processo digital. Apaga todos os documentos e informações e libera o número do processo para reuso.

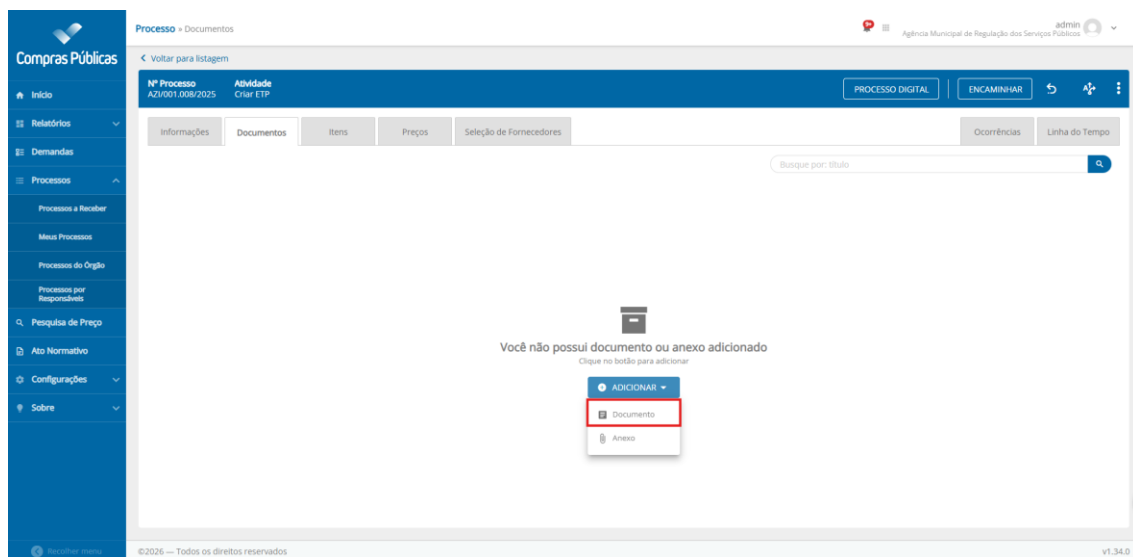
Meus Processos » Listagem dos meus processos

analista.teste
Defensoria Pública Geral do Estado

+ Novo	Importar IRP	Busque por: número do processo ou objeto			
Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
MANUAL	Manual	DPGE	Licitação	Autuar Processo	
		DPGE	Licitação	Autuar Processo	
1233232	Manual Teste	DPGE	Licitação	Criar ETP	

4.6 Documentos

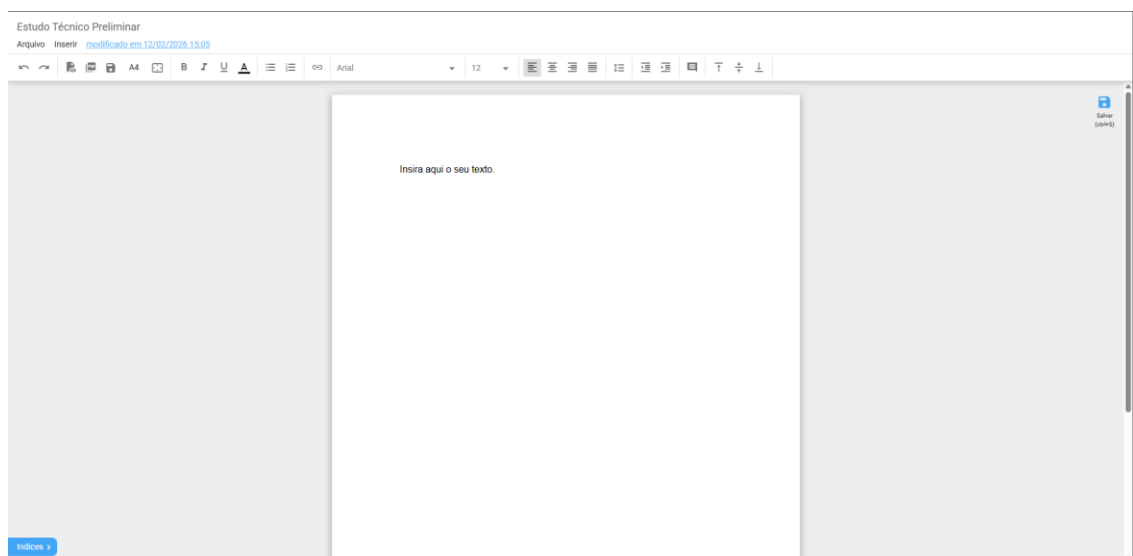
Na aba Documentos, clique em "Adicionar" para incluir documentos ao processo.



O modal "Adicionar Documento" apresenta os campos:

Campo	Descrição
Criar de um modelo?	Sim/Não.
Tipo Documento	Lista de tipos de documento disponíveis.
Título Documento	Texto aberto.
Selecione o Modelo	Exibido apenas se "Criar de um modelo?" = Sim (vide 14.1 Modelos Documentos).
Documento Sigiloso?	Sim/Não.
Permitir Usuários	Exibido apenas se "Documento Sigiloso?" = Sim. Define quem terá acesso ao conteúdo sigiloso — os demais usuários não visualizam o documento.

Clique em "Salvar" para ser direcionado ao editor de texto; preencha os dados e salve.



4.6.1 Adicionar Anexo

Clique em "Adicionar" > "Anexo". O modal apresenta os campos:

Adicionar Anexo

Tipo Anexo

Informe o tipo do anexo

Título Anexo*

Informe o Título

0 / 100

Arquivo*

Arraste seu arquivo aqui

Tamanho máximo permitido: 25MB

Anexo Sigiloso?*

☐ Sim
 ☒ Não

Cancelar

Salvar

Campo	Descrição
Tipo Anexo	Lista de tipos de anexo disponíveis.
Título Anexo	Texto para o título do anexo.
Arquivo	Clique ou arraste o arquivo. Formatos aceitos: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, CSV.
Anexo Sigiloso?	Sim/Não.
Permitir Usuários	Exibido apenas se "Anexo Sigiloso?" = Sim.

Dica: Ao inserir um Anexo, o sistema mostra um ícone à frente do título para diferenciá-lo do tipo "Documento".

Cada anexo ou documento é listado com título, data de criação, quantidade de usuários convidados a assinar e situação de juntada.

4.6.2 Busca por Título

Filtre a listagem de documentos pelo campo de busca no canto superior direito da aba. Digite uma palavra-chave e pressione Enter ou clique na lupa; limpe o campo para sair do modo de busca.

Informações

Documentos

Itens

Preços

Ocorrências

Linha do Tempo

ADICIONAR

AÇÕES EM MASSA

Busque por: título

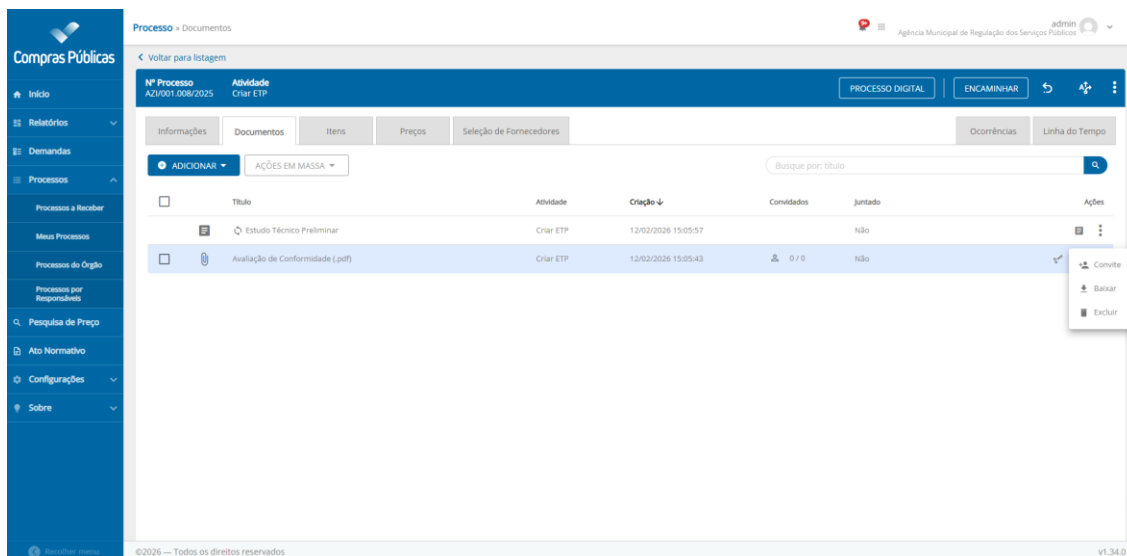
4.7 Menu Ações

Ao inserir um anexo ou elaborar um documento, ficam disponíveis diversas ações através do menu ao final da linha.

4.7.1 Ações dos Anexos

Para anexos que não estejam em PDF:

Ação	Descrição
Baixar	Faz o download do arquivo.
Renomear	Abre uma caixa de texto para o novo título; clique em "Salvar" para confirmar.
Excluir	Ação definitiva — confirme na mensagem de alerta clicando em "Sim".

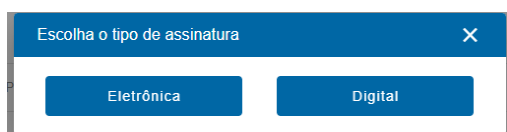


Para arquivos PDF (que podem ir ao Processo Digital), o sistema disponibiliza ações adicionais diretamente na linha:

☐		AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	 0 / 0	Não	 
--------------------------	---	------------------------------	------------	---	-----	---

a) Assinar

Abre uma caixa com as opções de assinatura:

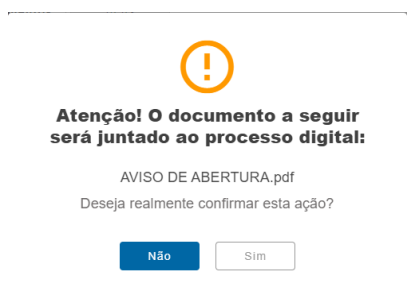


Tipo	Como funciona
Eletrônica	Confirmação de Nome e CPF do usuário logado. Clique em "Assinar" para concluir.
Digital	Inserção de token de acesso; selecione "Digital", confirme os dados e clique em "Assinar".

 **Dica:** Fique atento aos dados antes de prosseguir com a assinatura.

b) Juntar

Envia o arquivo PDF ao Processo Digital. O sistema emite um alerta de confirmação — clique em "Sim" para prosseguir.



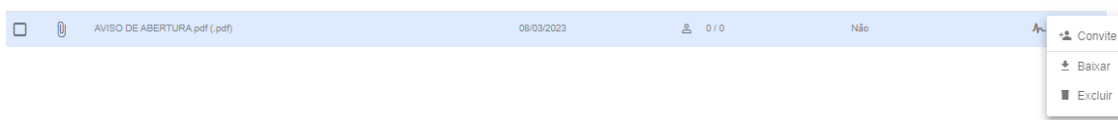
i Informação: Após juntado, o anexo passa a exibir "Sim" na coluna Juntado. Acesse o Processo Digital pelo botão no cabeçalho.

c) Convite

Envia um link de acesso para outras pessoas assinarem o anexo, sem necessidade de login.

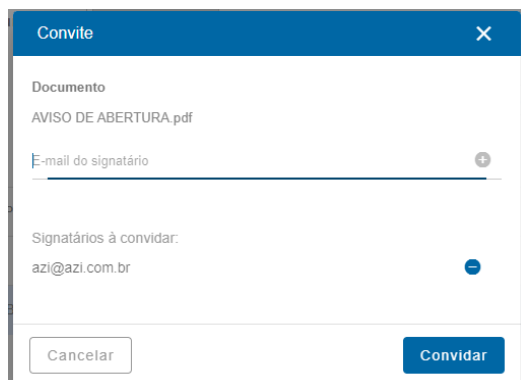
PASSO 1: No menu, selecione "Convite".

PASSO 2 : Insira e-mails válidos na caixa de texto.



PASSO 3: Clique no ícone de adição para incluir cada e-mail na lista de "signatários à convidar".

PASSO 4: Clique no botão "convidar".



Dica: Para excluir um e-mail antes do envio, clique no ícone correspondente. Depois de confirmado o convite, a exclusão é feita voltando ao menu > Convite e clicando na lixeira — disponível até a juntada no processo digital e enquanto o destinatário não tiver assinado.

A coluna "Convidados" mostra a lista de convidados ao passar o cursor sobre ela. O ícone de relógio indica convite enviado e ainda não assinado; o ícone de confirmação indica que o convidado já assinou.

d) Cancelar

Cancela um documento já assinado e juntado ao processo digital.

PASSO 1: No menu, selecione "cancelar".

PASSO 2: Preencha o motivo do cancelamento (Obrigatório) e clique em "Confirmar".

Informe o Motivo do Cancelamento

Documento
AVISO DE ABERTURA.pdf

Motivo Cancelamento*

0 / 200

Cancelar Confirmar

O documento passa a ser exibido com a tarja "CANCELADO" em todas as páginas do processo digital. O motivo fica disponível no rodapé, na área interna.

e) Clonar

Após cancelar um documento, a opção "Clonar" fica disponível no menu, permitindo duplicá-lo para retomar as ações anteriores (editar, assinar, juntar etc.), preservando o original cancelado.

PASSO 1: Selecione "Clonar" no menu.

PASSO 2: Informe um novo título para a cópia.

PASSO 3: Clique em "Clonar".

Adendo	08/03/2023	0 / 0	Sim	
1º Adendo	13/03/2023		Não	

Observação: A partir desse momento existem duas cópias: a original (cancelada, mantendo o status) e a clonada (com novo título, disponível para todas as ações).

f) Desentranhar

Retira um documento já juntado ao processo digital, substituindo seu espaço por um Termo de Desentranhamento.

PASSO 1: Selecione "Desentranhar" no menu.

PASSO 2: Redija o termo de desentranhamento.

Documento a desentranhar

EDITAL

1 Redigir 2 Assinar 3 Juntar

PRÓXIMO

Termo de Desentranhamento - EDITAL

Arquivo Inserir modificado em 10/03/2023 14:41

A4 B U Arial 12

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em __/__/__, faço o desentranhamento no presente processo nº ____ das folha(s) nº ____ a ____ por motivo de ____

PASSO 3: Clique em "Próximo" para avançar à etapa de assinatura.

Atenção: Ao clicar em "Continuar", o Termo não pode mais ser editado. O sistema informa quais páginas do processo digital serão substituídas pelo termo.

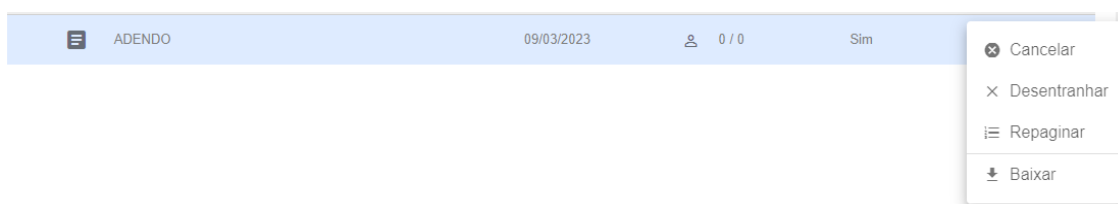
PASSO 4: Confira os dados do usuário logado e clique em "Assinar".

PASSO 5: Após a confirmação, o sistema segue para a etapa "juntar", substituindo o documento desentranhado.

Dica: Mesmo saindo dos passos e retornando à aba Documentos, é possível retomar de onde parou — mas, ao iniciar o desentranhamento, o documento fica bloqueado para outras ações.

g) Repaginar

Reorganiza as páginas do anexo dentro do processo digital. Selecione "Repaginar" no menu "Ações".



PASSO 1: Verifique a posição atual da página do documento.

PASSO 2: Selecione a nova posição.

Regras da repaginação:

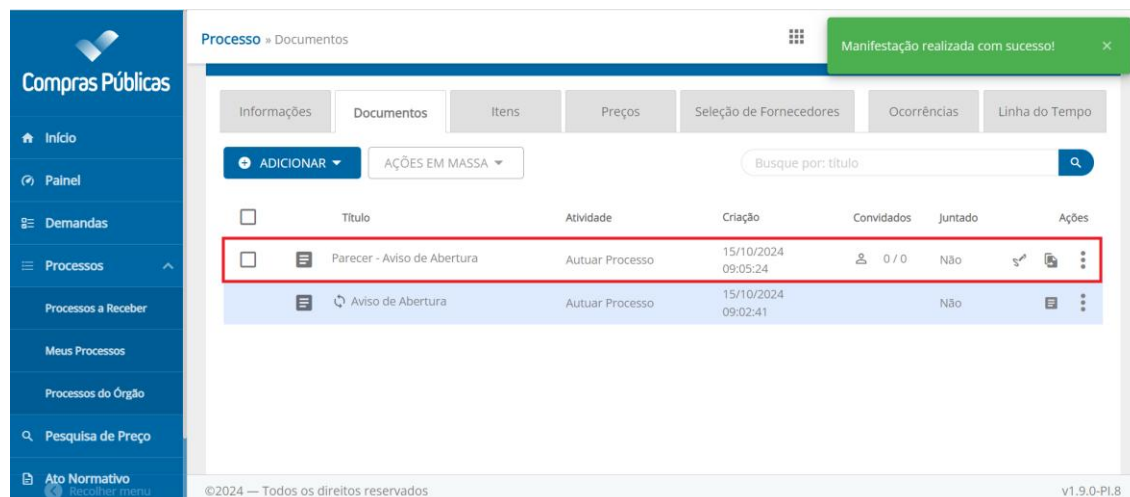
- As páginas atuais não aparecem no campo "Nova Posição de Página" do documento selecionado;
- Havendo um Termo de Desentranhamento juntado, só é possível repaginar documentos posteriores a ele;
- Não é possível repaginar documentos entre Termos de Desentranhamento;
- O sistema não lista o documento substituído pelo "Termo de Desentranhamento".

4.7.2 Ações dos Documentos

Ação	Descrição
Baixar	Faz o download do documento criado no editor de texto.
Renomear	Abre uma caixa de texto para o novo título; clique em "Salvar".
Excluir	Ação definitiva — confirme clicando em "Sim".
Redigir	Abre o documento no editor de texto para edição; disponível até a ação "Concluir edição".
Manifestação	Permite editar uma manifestação sobre o documento (vide detalhe abaixo).
Concluir edição	Encerra a edição no editor de texto, preparando o documento para o processo digital.

	ANEXO DE PROPOSTA.docx (.docx)	07/03/2023	Não	
	Adendo	08/03/2023	Não	

Manifestação: na caixa de texto, selecione o Tipo relacionado ao documento; em Conformidade, informe se está "de acordo", "não" ou "com ressalva" (obrigatório); em Seleção o Modelo, escolha o modelo criado em Configurações > Modelos de Documentos (obrigatório); preencha Observação se necessário e clique em "Salvar".



O documento de manifestação criado permite Assinar, Juntar, Baixar e Excluir; depois de juntado, passa a constar no Processo Digital.

Observação: Após "Concluir edição", o documento pode ser Assinado e Juntado (mesmas ações dos anexos em PDF), além de Convidar, Cancelar, Desentranhar, Repaginar e — após "Cancelar" — Clonar, seguindo exatamente as mesmas regras descritas para os Anexos.

4.8 Ações em Massa

É possível Assinar ou Juntar mais de um documento/anexo por vez.

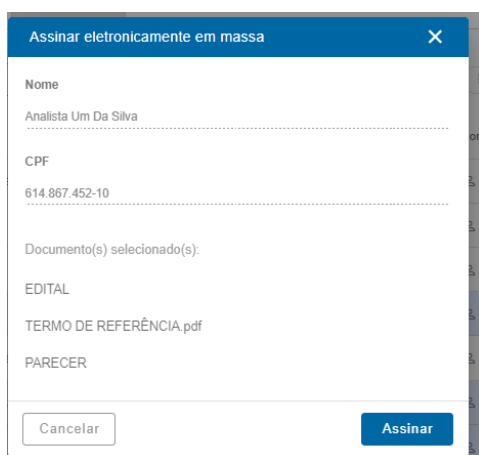
PASSO 1: Selecione na listagem os documentos/anexos desejados.

☒	TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (.pdf)	10/03/2023	0 / 0	Não			
☐	PARECER	10/03/2023	0 / 0	Não			

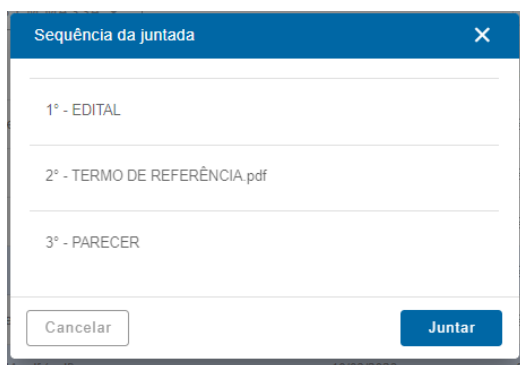
PASSO 2: No menu "ações em massa", selecione "assinar" ou "juntar".



Para "Assinar", confira os dados e clique em "Assinar" — o sistema lista os documentos selecionados.



Para "Juntar", organize os documentos na ordem desejada (arraste e solte) e clique em "Juntar".



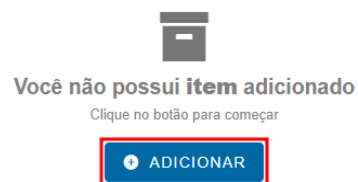
❗ **Observação:** Quando um anexo/documento não tem caixa de seleção à frente do título, ele provavelmente já foi assinado, não é um PDF ou ainda não teve a edição concluída.

5. Itens

Depois de preencher e salvar os dados do processo, adicione os itens que definem os elementos a serem adquiridos. Os itens se dividem em duas categorias: "Materiais" (objetos concretos) e "Serviços" (atividades envolvendo horas trabalhadas e frequência).

5.1 Adicionando Itens

PASSO 1: Selecione a aba "itens" e clique no botão "adicionar".



PASSO 2: Na tela de busca, informe o código ou a descrição do item.



⚠ Atenção: Ao realizar a pesquisa, o sistema valida se o item simplificado é compatível com o tipo de processo. Nos processos de Ação Judicial ou Adesão, somente poderão ser incluídos os itens simplificados correspondentes ao respectivo tipo de processo. Nos demais processos, os itens simplificados exclusivos dessas modalidades poderão ser exibidos nos resultados da pesquisa, mas não poderão ser selecionados. Para os demais processos, só poderão ser selecionados itens devidamente padronizados.

PASSO 3: Selecione o item desejado clicando no ícone de adição (é possível remover um item adicionado por engano com o ícone de remoção).

PASSO 4: Clique em "itens selecionados" e informe a quantidade desejada no campo "quantidade". clique em "finalizar" para concluir.

Lista de Itens Salvo Automaticamente X

Itens Adicionados 3 APAGAR TODOS

Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Quantidade*
7	00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm), macia e unifi. ver mais	1 Un.	Informe O campo é obrigatório
8	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta; escrita média (1 mm), macia e unifi. ver mais	1 Un.	Informe O campo é obrigatório
9	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macia e u. ver mais	1 Un.	Informe O campo é obrigatório

6. Aba Itens

Após adicionar os itens, você visualiza a lista de itens do processo.

Nº Processo
MANUAL/123.456/7890

Atividade
Autuar Processo

PROCESSO DIGITAL

ENCAMINHAR

Informações

Documentos

Itens

Preços

Ocorrências

Linha do Tempo

ADICIONAR

ORDENAR

AGRUPAMENTO

MAIS AÇÕES

Busque por: código ou descrição

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Elemento/Sub	Exclusivo	Cota	Qtde.*	Valor Unit.	Val. Total
Item	1	0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg; Apresentação: ver mais	1 Un.	SENTENÇAS	-	-	10,00	-	-
Item	2	0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 mg; Apresentação: cáps. ver mais	1 Un.	SENTENÇAS	-	-	10,00	-	-
Item	3	0000008 - Panela - Tipo: pressão; Material: alumínio polido;	1 Un.	Material de	-	-	10,00	-	-

©2023 — Todos os direitos reservados

v1.0.0-BETA.4

Ações disponíveis na listagem:

Ação	Descrição
Adicionar	Inclui novos itens ao processo.
Agrupamento	Agrupa itens selecionados. Clique em "Salvar" para continuar agrupando ou "Finalizar" para concluir. Para desagrupar, selecione "Desagrupar" no campo "Título do Grupo", escolha os itens do grupo, clique em "Salvar" e confirme o alerta.
Ordenar	Ordenar itens (na página) ou Ordenar Grupos (entre itens do grupo selecionado). Para ordenar, mantenha o item pressionado e arraste-o.
Aplicar Benefício	Vide passo a passo abaixo — requer pesquisa de preço concluída.

Ação	Descrição
Retirar Benefício	Disponível após a aplicação de um benefício; remove-o mediante confirmação do alerta.
Excluir	Remove os itens selecionados. Após excluir, é necessário refazer a pesquisa de preço.

Título do Grupo
Grupo 1

Busque por: código ou descrição

☐	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elemento/Sub	Qtde.
☐	Item	1	00009584 - Caneta esferográfica na cor azul, escrita média (1 mm). ver mais	1 Un.	Material de Expediente	100
☐	Item	2	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta, escrita média (1 mm). ver mais	1 Un.	Material de Expediente	175
☐	Item	3	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha, escrita média (1 mm). ver mais	1 Un.	Material de Expediente	1000

6.1 Aplicar Benefício

Durante a aplicação, fique atento aos valores individuais dos itens e aos valores agregados dos grupos.

PASSO 1: No menu de ações, clique em "aplicar benefício".

PASSO 2: Para benefício exclusivo, verifique se o valor total dos itens/grupos é menor que R\$80.000,00. se optar por não aplicar, o sistema pede uma justificativa.

PASSO 3: Para benefício do tipo cota, verifique se o valor total é superior a R\$ 80.000,00 — nesse caso, selecione a porcentagem de divisão em cotas (0 a 25% para ME/EPP, o restante para ampla concorrência). a divisão aplica-se apenas ao quantitativo dos itens.

i Informação: Para itens ou grupos com valor estimado superior a R\$ 80.000,00, você poderá optar por não aplicar a cota reservada e tornar a contratação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte. Essa opção somente poderá ser utilizada quando o valor a ser efetivamente contratado no ano não ultrapassar R\$ 80.000,00.

Atividade
Aplicar Benefício

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Val. Estimado	Exclusivo	Cota Reservada
Ações em Massa					Sim	25%
Grupo 1	-	-	-	R\$ 100,00	Sim	--
Grupo 2	-	-	-	R\$ 1 520 000,00	--	25%
Item	1	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha, escrita média (1 mm), macia e u. ver mais	1000	R\$ 10.000,00	Sim	--

PASSO 4: Clique em "Salvar" para confirmar a aplicação do benefício.

6.2 Atualizar Item

O ícone "Alterar item" aparece em cada linha após a adição dos itens, permitindo editar as informações sem excluir e reinserir o item.

PASSO 1: Clique no ícone de atualizar item.

PASSO 2: No modal, selecione o item a alterar e clique em "alterar".

O item é atualizado com sucesso.

i Informação: Ao alterar um item, o sistema atualiza automaticamente a Pesquisa de Preços em elaboração (vide 7.10 Regras para Atualizar Pesquisa de Preços).

⚠ Atenção: A função "Alterar item" não fica disponível quando o processo já tem Aplicação de Benefício ou resultado de Seleção de Fornecedores.

7. Pesquisa de preço

A funcionalidade de Pesquisa de Preços permite conduzir uma busca de preços em bancos de dados públicos, explorando uma ampla gama de concorrentes e utilizando informações do próprio banco de dados do SIGA, para determinar um valor de referência para o item de forma precisa.

7.1 Adicionar Pesquisa de preço

Clique em "ADICIONAR" para iniciar. A ação se subdivide em dois fluxos: Monetário e Percentual.



Você não possui **pesquisa de preço** adicionada

Clique no botão para começar

ADICIONAR

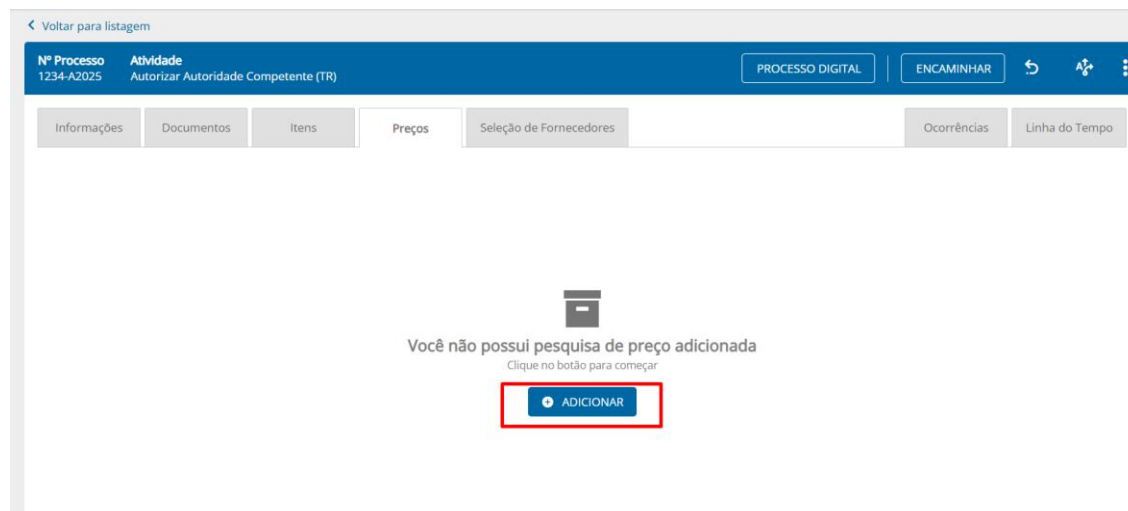
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

Conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 (art. 6º, §4º), os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, especialmente quando houver grande variação entre os valores. O Compras Preparação automatiza esse cálculo, seguindo os parâmetros da normativa e do manual do STJ (4ª edição, atualizado pela Lei 14.133/2021) —

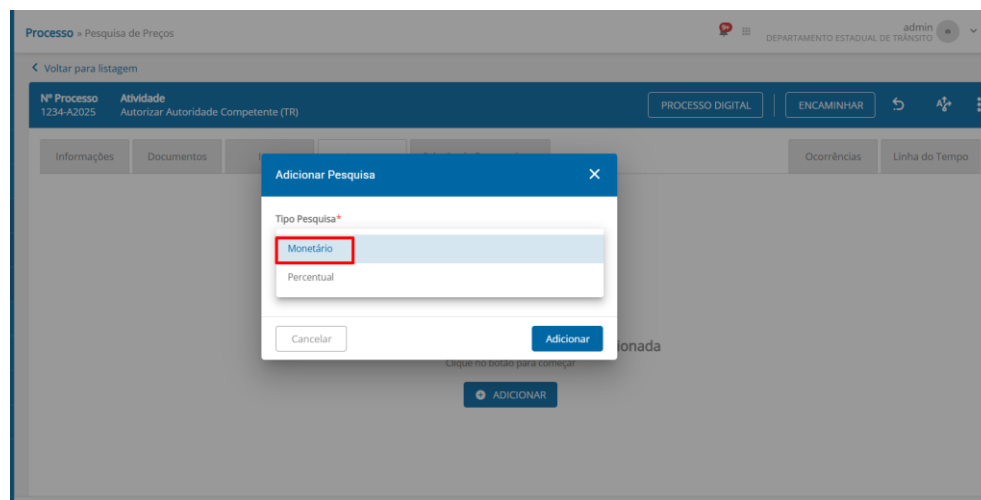
preços excessivamente elevados são excluídos individualmente antes da eliminação dos inexequíveis, pelo princípio da economicidade.

7.2.1 Adicionar uma pesquisa

PASSO 1: Clique em "Adicionar" para incluir uma pesquisa com análise crítica.



PASSO 2: No modal "adicionar pesquisa", selecione "monetário" no campo "tipo pesquisa".



Observação: A Análise Crítica só é feita para o tipo "Cálculo Monetário". No tipo "Percentual" é possível reaproveitar uma pesquisa "Monetária" já concluída (com Análise Crítica) como valor de mercado.

PASSO 3: Configure os parâmetros do cálculo:

- Considerar valores inferiores a 75% da média para Sistemas Oficiais Públicos e Ata de RP? (padrão: Não)
- Considerar valores superiores a 25% da média para Sistemas Oficiais Públicos e Ata de RP? (padrão: Não)

Adicionar Pesquisa

Tipo Pesquisa*

Monetário

Prazo de Validade da Pesquisa*

09/03/2027

Desaja considerar para Fontes: Sistemas Oficiais Públicos e Ata de RP valores inferiores a 75% da média?*

☐ Sim

☒ Não

Desaja considerar para Fontes: Sistemas Oficiais Públicos e Ata de RP valores superiores a 25% da média?*

☐ Sim

☒ Não

Pesquisa Sigilosa?*

☐ Sim

☒ Não

Cancelar

Adicionar

7.2.2 Conhecendo a área interna da Pesquisa

Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

Salvo Automaticamente | Agência Municipal de Transporte e Trânsito

Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1 Monetário (1) |
 Tipo Pesquisa Não Sigilosa (2) |
 Coefficiente de Variação 25,00% (3) |
 Abatido da Média Percentual Mínimo 25,00% (4) |
 Acima da Média Percentual Máximo 25,00% (5)

[LANÇAR EM MODO PLANILHA](#) |
 [LANÇAR COTAÇÃO](#) |
 [CARREGAR PREÇOS](#) |
 [SOLICITAR COTAÇÃO](#) |
 RELATÓRIOS ▼

	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana Ⓢ	Média Ⓢ	Menor Preço	Ações
Processos a Realizar	Item	1	(S) 0006572 - Impresso personalizado: envelope	3963 - Serviços Gráficos	1	Bt 1 Bl	-	-	-	-	▼
Meus Processos	Item	2	(M) 0006843 - Refil para caneta coileira de assinatura - Tipo: ativo energizado; Mat.: ver mais	2017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	-	▼
Processos do Órgão	Item	3	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp.: ver mais	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	-	▼
Processos por Responsável	Item	4	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp.: ver mais	3016 - Material de Expediente	1	Cx 30 Un.	-	-	-	-	▼

©2026 — Todos os direitos reservados | v1.35.0-ANALISECRÍTICA

Campo	Descrição
Pesquisa de Preço	Indica se a pesquisa é Monetária ou Percentual, e sua sequência.
Tipo de Pesquisa	Sigilosa ou Não Sigilosa — alterável pelo ícone de edição.
Abaixo da Média	Percentual Mínimo: 75%. Proposta abaixo disso é classificada como Inválida (inexequível).

Campo	Descrição
Acima da Média	Percentual Máximo: 25%. Proposta acima disso é classificada como Inválida (excessivamente elevada).
Coefficiente de Variação	Mede a oscilação das propostas em relação à média — quanto menor, mais homogêneas. Coeficiente $\leq 25\%$ é considerado baixo, e o sistema indica a Média como critério de valor de mercado.

7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços

As colunas Variação, Mediana, Média e Menor Preço são os indicadores usados no cálculo da Análise Crítica.



Compras Públicas

Inicio

Relatórios

Processos

Processos a Receber

Meus Processos

Processos do Órgão

Pesquisa de Preço

Ato Normativo

Configurações

Sobre

Pesquisa de Preços » Itens

admin

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1

Monetário

Tipo Pesquisa

Não Sigilosa

Abaixo da Média

Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média

Percentual Máximo 25,00%

Coefficiente de Variação

25,00%

LANÇAR COTAÇÃO

CARREGAR PREÇOS

SOLICITAR COTAÇÃO

RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 350 ML	-	-	-	-	
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRR 10 L	-	-	-	-	
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	COPO 300 ML	-	-	-	-	
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 2 L	-	-	-	-	

Coluna	Significado
Variação	Oscilação percentual dos dados coletados em relação à média.
Mediana	Valor indicado quando a pesquisa é heterogênea (influência de valores extremos, geralmente quando não há desconsideração de inexequíveis/elevados).
Média	Valor indicado quando os preços são homogêneos, sem valores extremos.
Menor Preço	Usado quando há apenas uma cotação lançada, ou quando a metodologia é alterada.

7.2.4 Adicionando cotações

Adicione cotações usando um dos botões:

Funcionalidade	Descrição
Lançar Cotação	Adiciona cotações manualmente (vide 7.4).
Carregar Preços	Importa preços do próprio sistema — resultados, Ata de RP ou pesquisas anteriores, por período e quantidade (vide 7.6).
Solicitar Cotação	Envia e-mail de cotação a fornecedores da linha de fornecimento ou a e-mails informados (vide 7.5).

Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

admin

Volta para listagem

Pesquisa de Preço 1 Monetário Tipo Pesquisa Não Sigilosa Abaixo da Média Percentual Mínimo 75,00% Acima da Média Percentual Máximo 25,00% Coeficiente de Variação 25,00%

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	-	-	
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	-	-	-	-	
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	-	
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	-	

Após cada cotação lançada, o sistema recalcula automaticamente a Análise Crítica:

- Coeficiente de variação $\geq 25\%$ → usa a Mediana;
- Coeficiente de variação $< 25\%$ → usa a Média;
- Apenas uma cotação lançada → usa o Menor Preço, sem calcular o coeficiente de variação.

Atenção: Ao tentar inserir mais cotações após já ter cotações lançadas, o sistema emite uma notificação — clique em "Sim" para prosseguir.

7.2.5 Análise

A coluna "Análise" mostra "Válida" ou "Inválida" para cada proposta, com base nos limites de 75% abaixo da média e 25% acima da média geral.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações		
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025				
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025				
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025				
1 - 3 de 3								Linhas por página: 10		
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	R\$ 2,00		

Para uma cotação "Inválida", o sistema gera automaticamente uma justificativa, editável pelo ícone de Justificativa.

Justificativa

Nome

Data Criação

21/04/2025 10:27:33

Justificativa*

Inálido, pois o valor está acima do limite superior de 25,00% acima da média

77 / 500

Cancelar

Salvar

i Informação: Uma cotação "Inválida" ainda pode ser inserida na composição — o sistema solicitará uma justificativa para essa inserção.

7.2.6 Selecionar metodologia

Altere o cálculo de referência pelo ícone de calculadora.

Pesquisa de Preço 1

Monetário

Tipo Pesquisa

Não Sigilosa

Abaixo da Média

Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média

Percentual Máximo 25,00%

Coeficiente de Variação

25,00%

LANÇAR COTAÇÃO

CARREGAR PREÇOS

SOLICITAR COTAÇÃO

RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	Selecionar Metodologia 1
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	Selecionar Metodologia 1
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	Selecionar Metodologia 1
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	-	Selecionar Metodologia 1

No modal, selecione o novo "Cálculo" e informe a nova "Justificativa"; clique em "Salvar".

Seleção de Metodologia

Cálculo* 1

Média

Justificativa* 2

A utilização da média foi aplicada, pois os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos, após a exclusão os inexequíveis e os excessivamente elevados.

184 / 4000

Cancelar

Salvar

Dica: Para editar apenas a justificativa, sem trocar o cálculo, ajuste o texto e clique em "Salvar".

7.2.7 Composição

Uma cotação "inválida" tem sua justificativa exibida na coluna de composição e não entra no conjunto de análise. É possível incluir ou retirar qualquer cotação da composição — inclusive as excessivamente elevadas ou inexequíveis — clicando na coluna "Composição" e movendo o botão para a esquerda.

Observação: Alterar a composição pode levar o sistema a recalcular o conjunto e mudar a situação de outras cotações para "inválida".

Item	2	445479 - AGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025		%			
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025		%			
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025		%			

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

7.2.8 Aplicação de índice

Na coluna "Ações", clique em "aplicar índice" (disponível para cotações válidas ou inválidas).

445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...											
Item	2	M	TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	 
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025		 			
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	 	 			
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025		 			

1

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

PASSO 1: Selecione o índice cadastrado (ou selecione outro e registre em "Observação").

Aplicar Índice

Selecione o Índice*

Selecione o Índice

IPCA

IGP-M

OUTROS

PASSO 2: Insira o valor do índice (numérico — aplicado como porcentagem).

PASSO 3 : Reencha a observação (opcional) e clique em "salvar"; confirme clicando em "sim".

445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais											
Item	2	M	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	20,59%	-	R\$ 27,00	-		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025					
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025					
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025					

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

Depois de aplicado, o índice pode ser editado ou excluído pelo mesmo ícone de "aplicar índice", no menu.

Ação	Efeito
Editar índice	Reabre o modal para ajustar índice, valor ou observação.
Excluir índice	Remove o índice aplicado após confirmação — a cotação volta ao valor original.

7.2.9 Relatórios

Na tela de pesquisa, clique no botão "Relatório" para acessar:

- Relatório de Fornecedores;
- Pesquisa > Detalhado, Mapa Comparativo, ou Análise Crítica-xls.

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coefficiente de Variação
Monetário	Não Sigilosa	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	20,59%	-	R\$ 27,00	-

Relatório de Fornecedores

Detalhado
Mapa Comparativo
Análise Crítica - xls

Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	☒	
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	☐	
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	☒	

O sistema faz o download do relatório com os cálculos detalhados e todos os índices utilizados.

7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica

É possível editar os campos "Coeficiente de Variação", "Abaixo da Média" e "Acima da Média".

PASSO 1: Clique no ícone de "Editar".

Pesquisa de Preços » Itens

Salvo Automaticamente

Agência Municipal de Transporte e Trânsito

admin

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Coefficiente de Variação	Abaixo da Média	Acima da Média
Monetário	Não Sigilosa	25,00%	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%

LANÇAR EM MODO PLANILHA LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	0006572 - Impresso personalizado: envelope	3963 - Serviços Gráficos	1	bl 1 Bl	-	-	-	-	
Item	2	0006843 - Refil para caneta coleitora de assinatura - Tipo: ativo energizado; Mat... ver mais	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	-	
Item	3	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado - tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	-	
Item	4	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado - tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.	-	-	-	-	

©2026 — Todos os direitos reservados

vt.35.0-ANALISECRITICA.3

PASSO 2: Preencha o novo valor e a justificativa da edição.

PASSO 3: Clique em "Salvar".

O sistema exibe um ícone de justificativa junto ao coeficiente alterado, e recalcula automaticamente as cotações já lançadas.

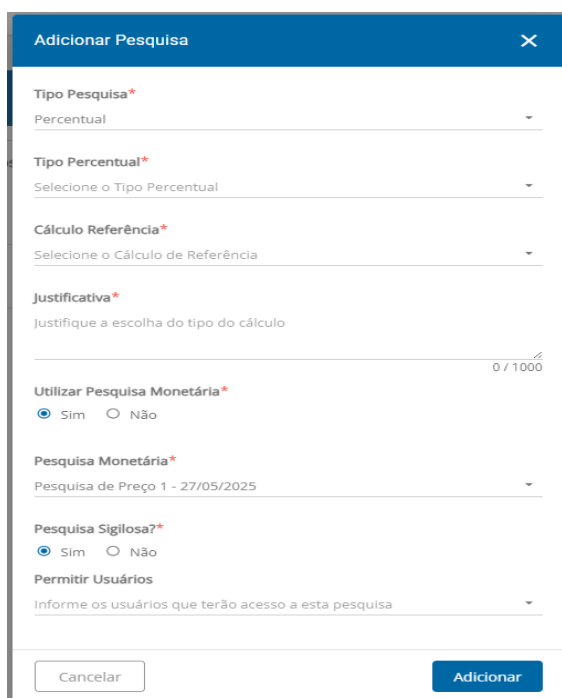
7.3 Pesquisa de Preço Percentual

A pesquisa do tipo percentual parte de uma pesquisa monetária: primeiro se levantam os custos em valores monetários, depois calcula-se a variação percentual entre as cotações.

7.3.1 Adicionar uma pesquisa

PASSO 1: Clique em "Adicionar" para incluir uma pesquisa percentual (mesmo botão da pesquisa monetária).

PASSO 2: No campo "Tipo Pesquisa", selecione "Percentual".



PASSO 3: No campo "Tipo Percentual", selecione acréscimo ou desconto.

PASSO 4: No campo "Cálculo de Referência", selecione a opção adequada ao tipo percentual escolhido.

PASSO 5: No campo "Justificativa", registre o motivo da escolha do cálculo de referência.

PASSO 6: Em "Utilizar Pesquisa Monetária": se "sim" e houver uma pesquisa monetária concluída, o sistema usa os dados dela como valor de mercado (selecione qual pesquisa); se "não", preencha manualmente a coluna "valor de mercado".



PASSO 7: Define se a pesquisa será sigilosa. Se "sim", selecione os usuários com quem compartilhar; se "não", fica visível a todos.

PASSO 8: Clique em "Adicionar" para ser conduzido à tela de pesquisa de preços.

7.3.2 Valor de Mercado

Se "utilizar pesquisa monetária" = Não, preencha a coluna de valores monetários — o sistema calcula o valor estimado de cada item pelos percentuais das cotações. Se = Sim, o sistema usa o valor da pesquisa monetária selecionada no Passo 6.

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 2
Percentual - Acréscimo - Média

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	100	1 Un.	Informe		
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	100	Cx 50 Un.	Informe		

As mesmas opções de cotação (Lançar Cotação, Carregar Preços, Solicitar Cotação) aplicam-se à Pesquisa Percentual.

7.4 Lançar Cotação

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1
Monetário

Tipo Pesquisa Não Sigilosa

Abaixo da Média Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média Percentual Máximo 25,00%

Coefficiente de Variação 25,00%

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.	-	-	-	-	
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.	-	-	-	-	

Clique em "lançar cotação" para ser direcionado à tela de dados do fornecedor.

Processo » Pesquisa de Preços

admin
Secretaria de Estado de Leitura

< Voltar para processo

Nº Processo
IRP/230.502/2025

Situação da Pesquisa
Em Elaboração

Fonte* Data* Fornecedor

Selecione a Fonte 27/05/2025 Busque e selecione um Fornecedor

Estado Cidade E-mail

Selecione Selecione

Telefone Prazo de Validade da Proposta Prazo de Entrega

Informe o número de telefone 0 / 256 0 / 256

Observações

Informe aqui suas observações 0 / 4000

Anexos

Cancelar Salvar e Continuar

Preencha os campos obrigatórios do fornecedor e clique em "Salvar e Continuar".

Observação: Ao selecionar "Cotação direta" no campo "Fonte", é obrigatório preencher o campo "Justificativa". Se o fornecedor não estiver cadastrado, cadastre-o (vide 7.4.1).

Preencha Marca, Modelo e Percentual de Acréscimo (ou Valor unitário, na pesquisa monetária) — o sistema calcula o valor total automaticamente. Clique em "continuar".

Nº Processo	Situação	CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL
IRP/230.502/2025	Em Elaboração	Não informado	-

Adicionar Pesquisa de Preço									
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado	Marca	Modelo	Percentual Acréscimo	Valor Total
Item	1	00009877 - Caneta esfereográfica de cor azul... mais	100	1 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	00009877 - Caneta esfereográfica de cor azul... mais	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-

7.4.1 Cadastrar Fornecedor

No campo "Fornecedor", clique em "Cadastrar Fornecedor".

Fonte*

Domínio Amplo

Data*

27/05/2025

Estado

Selecione

Cidade

Selecione

Telefone

Informe o número de telefone

Prazo de Validade da Proposta

Observações

Informe aqui suas observações

Anexos

Cancelar

Salvar e Continuar

Fornecedor

Busque e selecione um Fornecedor

Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social

Não há dados disponíveis

Cadastrar Fornecedor

No modal, preencha "CPF/CNPJ" e "Nome/Razão Social" e clique em "Salvar".

Cadastrar Fornecedor

CPF/CNPJ*

Informe o CPF/CNPJ

Nome/Razão Social*

Informe o Nome/Razão Social

Cancelar

Salvar

Observação: O CNPJ aceita valores alfanuméricos conforme estabelecido pela Instrução Normativa RFB nº 2.229/2024 da Receita Federal e entrou em vigor em **julho de 2026**

7.5 Solicitar cotação

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 2
Percentual - Acréscimo - Média

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	100	1 Un.	R\$ 10,00	1,00%	R\$ 10,10
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	2,00%	R\$ 10,20

PASSO 1: O sistema traz por padrão as linhas de fornecimento relacionadas aos itens; para adicionar outra, insira-a e clique em "+" (ou remova pelo ícone de exclusão).

Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

Nº Processo: MANUA/123.000/0210 Situação: Nª Cotação

Solicitar Cotação

Linha de Fornecedor

Busque e selecione uma linha de fornecimento

Linha de Fornecedor

3014 - Material Educativo e Esportivo

3299 - Outros Materiais, Bens ou Serviços para Distribuição Gratuita

3963 - Serviços Gráficos

Ações

E-mail

Digite o e-mail

Não há dados disponíveis

Prazo Envio*

DD/MM/YYYY

Informar

Observações

Informe a observação

0 / 4000

Anexos

Adicionar Anexo

©2024 — Todos os direitos reservados

v1.8.0-BETA.22

PASSO 2: Para enviar a um fornecedor específico, insira o e-mail e clique em "+".

PASSO 3: Preencha prazo de envio (obrigatório), data, hora e observações.

PASSO 4: Anexe arquivos clicando em "Adicionar Anexo" ou arrastando-os até a área indicada.

PASSO 5: Clique em "Enviar".

Anexos

Adicionar Anexo

Arraste um arquivo aqui
ou use o botão "Adicionar Anexo".

Tamanho máximo permitido: 25Mb

Cancelar

Salvar

Enviar

Dica: Passe o mouse sobre os ícones de tooltip para ver as dicas do sistema.

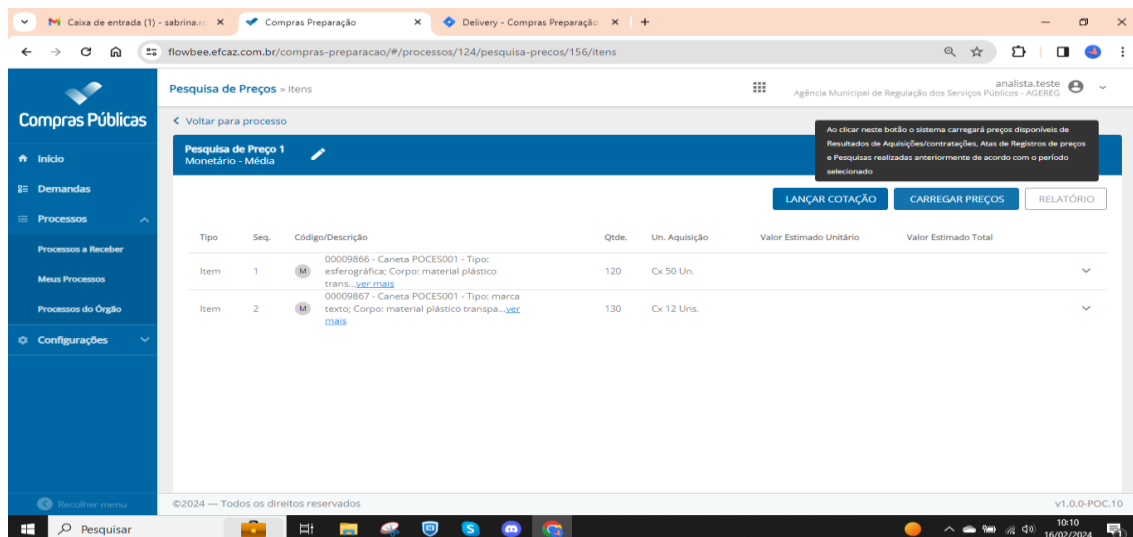
PASSO 6: Dentro do prazo, é possível cancelar o envio pelo botão "Cancelar Envio".

PASSO 7: Use "Voltar" para retornar à tela de pesquisa de preço.

7.6 Carregar Preços

Busca preços em um período determinado para preencher os valores dos itens.

PASSO 1: Na aba de pesquisa de preço, após inserir os itens, clique em "Carregar Preços".



Observação: Esta funcionalidade carrega preços de Resultados de aquisições/contratações, Atas de Registro de Preços e Pesquisas de Preço anteriores, conforme os filtros selecionados.

PASSO 2: Selecione o período da busca.

PASSO 3: Selecione o tipo: pesquisas realizadas anteriormente, resultado de aquisições/contratações ou atas de registro de preços.

PASSO 4: Informe a quantidade de pesquisas e clique em "pesquisar".

PASSO 5: Após a mensagem de sucesso, selecione o item desejado.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00009866 - Caneta POCE5001 - Tipo: esferográfica; Corpo: material plástico transparente	120	Cx 50 Un.	R\$ 58,15	R\$ 6.978,00

Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Fonte	Data	Composição	Ações
-	120	R\$ 3,99	R\$ 478,80	Pesquisas Anteriores	06/02/2024	☒	
-	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	
-	120	R\$ 30,00	R\$ 3.600,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	

Decida se cada pesquisa anterior compõe o item pelo ícone da coluna "Composição", ou veja mais detalhes pelo menu de ações.

7.7 Concluir Pesquisa de Preços

PASSO 1: Clique em "Voltar para Listagem".

PASSO 2: Na listagem, clique no ícone de três pontos e em "Concluir Pesquisa".

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00009866 - Caneta POCE5001 - Tipo: esferográfica; Corpo: material plástico transparente	120	Cx 50 Un.	R\$ 58,15	R\$ 6.978,00

Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Fonte	Data	Composição	Ações
-	120	R\$ 3,99	R\$ 478,80	Pesquisas Anteriores	06/02/2024	☒	
-	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	
-	120	R\$ 30,00	R\$ 3.600,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	☒	

PASSO 3: No alerta, clique em "Sim" para confirmar.



Atenção! Deseja concluir esta pesquisa?

Após a confirmação não será possível editá-la e o relatório será finalizado!

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não

Sim

PASSO 4: Escolha o tipo de assinatura (digital ou eletrônica) no modal apresentado.

Escolha o tipo de assinatura

Eletrônica Digital

⚠ Atenção: Para assinatura digital, é necessário instalar a extensão Lacuna WebPki.

PASSO 5: Após assinar, clique no ícone de "juntar" para juntar a pesquisa ao processo digital.

PASSO 6: Na mensagem de alerta, clique em "sim".

PASSO 7: Clique no ícone de três pontos para ver as novas opções disponíveis.

Pesquisa de Preço 1
Monetário

Situação - Concluída
Criado por Administrador - Compras

Conclusão da Pesquisa
27/05/2025 - 16h 28min

- Cancelar
- Desentranhar
- Repaginar
- Baixar
- Excluir

A partir daqui, não é mais possível excluir a pesquisa. As ações disponíveis passam a ser:

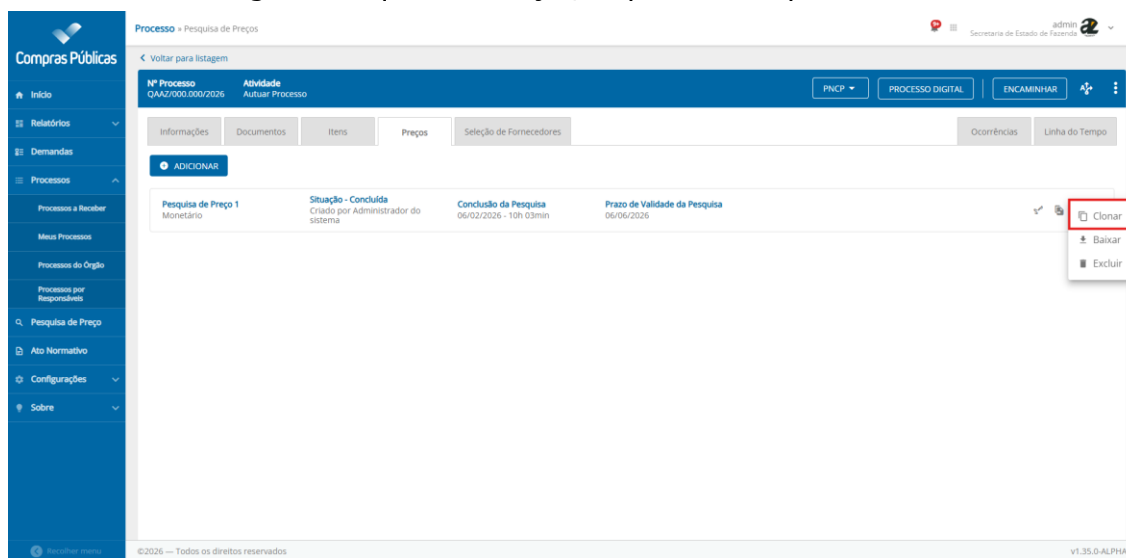
Ação	Efeito
Cancelar	Cancela a pesquisa de preços. Depois disso, restam apenas Baixar e Repaginar.
Desentranhar	Requer preencher, assinar e juntar o termo de desentranhamento. Depois disso, torna-se possível excluir a pesquisa.
Repaginar	Reordena a pesquisa para uma nova posição de página.
Baixar	Faz o download da pesquisa de preços.

7.8 Clonar Pesquisa de Preços

Regras da clonagem:

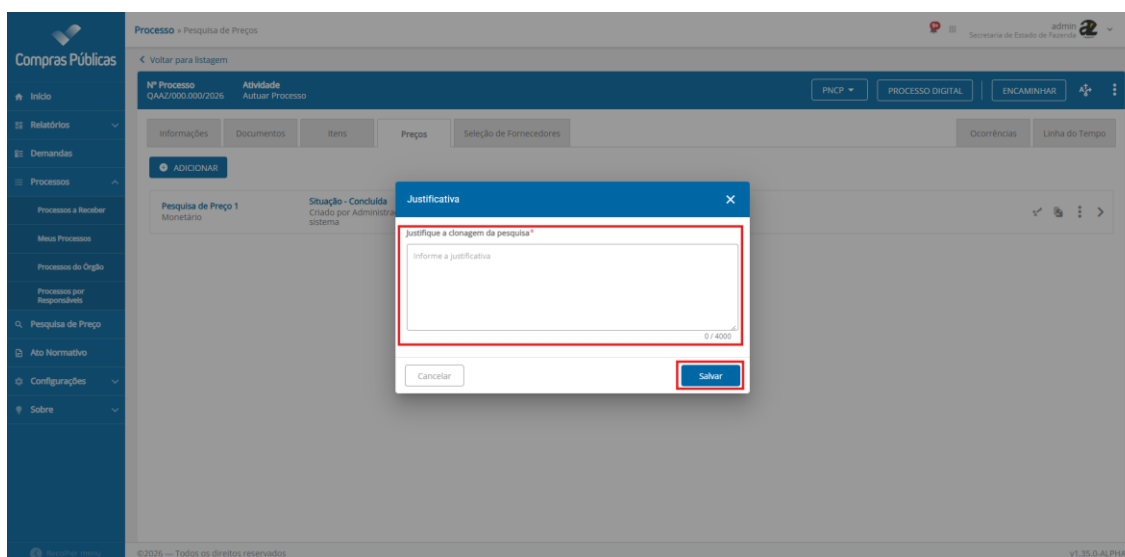
- Havendo seleção de fornecedores, a clonagem carrega apenas os itens não adjudicados;
- Itens adicionados recentemente ao processo entram no clone, se tiverem os campos obrigatórios preenchidos;
- Itens removidos da aba Itens não são carregados para a nova pesquisa;
- Cotações vindas de "Carregar Preços" permanecem bloqueadas para edição;
- Propostas/resultados da pesquisa original são carregados automaticamente na clonada;
- O sistema recalcula Mercado Total, Mercado Unitário, Unitário e Estimado com base na nova quantidade dos itens.

PASSO 1: Na listagem "Pesquisa de Preço", clique nos três pontos e selecione "Clonar".



Observação: A clonagem exige uma pesquisa de preços concluída. Alterações nos itens são atualizadas automaticamente após a clonagem.

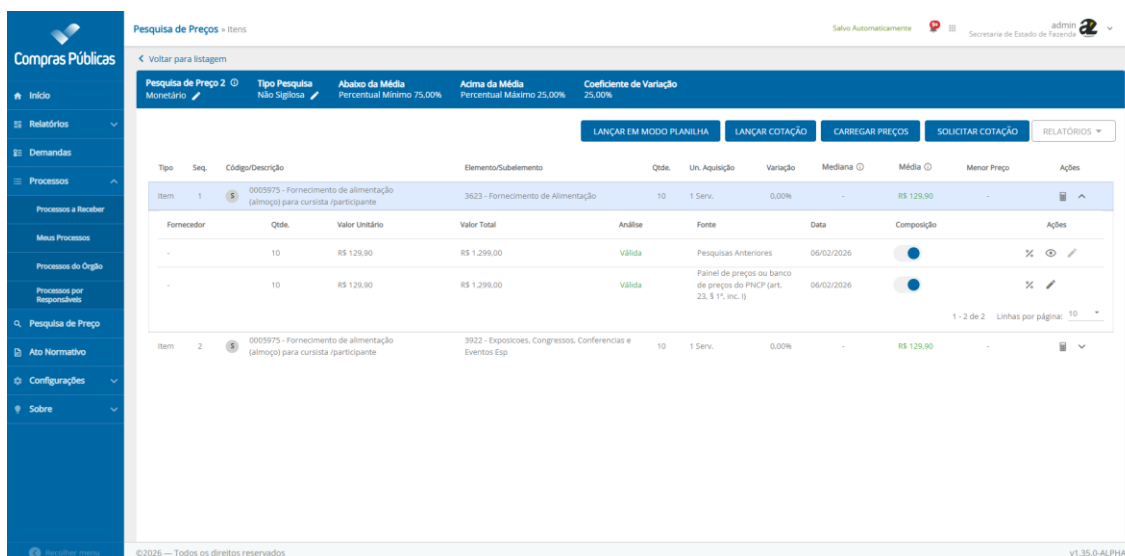
PASSO 2: Informe a justificativa da clonagem e clique em "Salvar".



PASSO 3: um tooltip identifica a nova pesquisa como clone da original.

PASSO 4: Clique no ícone indicado para visualizar a justificativa da clonagem.

PASSO 5: Acesse a pesquisa clonada e edite as cotações desejadas (as vindas de "Carregar Preços" continuam bloqueadas para edição).



7.9 Regras para Atualizar Pesquisa de Preços

Pesquisas com status "Em Elaboração" são atualizadas automaticamente pelo sistema, conforme as regras:

Regra	Comportamento
Solicitação de cotação vigente	Se houver solicitação em andamento, o sistema a cancela e prossegue com a atualização.
Inclusão de itens	Novos itens do processo podem ser adicionados à pesquisa.
Alteração de itens	Itens com Descrição, Unidade ou Quantidade modificados são atualizados, mantendo as propostas mas recalculando valores totais/unitários.
Exclusão sem cotação respondida	Exclusão definitiva (física) do item.
Exclusão com cotação respondida	Exclusão lógica — o item sai da visualização, mas o registro é mantido para histórico/auditoria.
Reflexo para o fornecedor	Solicitação "Aguardando", "Em elaboração" ou "Enviada" com pesquisa "Em elaboração" é cancelada; se a solicitação estiver "Enviada" e a pesquisa já concluída, os dados do fornecedor permanecem.

8. Seleção de Fornecedores

Ao longo do processo, é possível adicionar fornecedores para formalizar a contratação.

⚠️ Atenção: Ao iniciar uma Seleção de Fornecedores não é mais possível excluir o Relatório de Itens.

8.1 Seleção de Fornecedores — Dispensa de Licitação

PASSO 1: Na aba informações/dados gerais, selecione "contratação direta" em "tipo de procedimento".

PASSO 2: Em "Detalhes da Contratação", selecione "Dispensa de Licitação" em "Contratação Direta".

PASSO 3: Na aba documentos, crie um documento do tipo "Termo de Referência".

PASSO 4: Adicione ao menos 1 item na aba itens.

PASSO 5: Crie e conclua uma pesquisa de preço.

Concluídos os passos, a aba de Seleção de Fornecedores para a Dispensa fica disponível.

8.2 Seleção de Fornecedores — Inexigibilidade

PASSO 1: Na aba informações/dados gerais, selecione "contratação direta" em "tipo de procedimento".

PASSO 2: Em "Detalhes da Contratação", selecione "Inexigibilidade".

PASSO 3: Na aba documentos, crie um documento do tipo "termo de referência".

PASSO 4: adicione ao menos 1 item na aba itens.

PASSO 5: Crie e conclua uma pesquisa de preço [vide 7. pesquisa de preço](#).

8.3 Seleção de Fornecedores — Execução (Licitação)

PASSO 1: Na aba informações/dados gerais, selecione "Licitação" em "Tipo de procedimento".

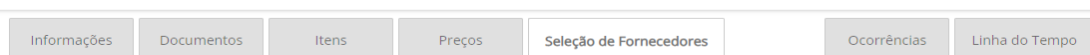
PASSO 2: Na aba documentos, crie um documento do tipo "termo de referência".

PASSO 3: Adicione ao menos 1 item na aba itens.

PASSO 4: Crie e conclua uma pesquisa de preço.

8.3.1 Adicionar Fornecedor

PASSO 1: Selecione o botão "Dispensa de Licitação" e, em seguida, "Adicionar Fornecedor".



PASSO 2: Preencha os dados obrigatórios do fornecedor.

 **Observação:** O CNPJ aceita valores alfanuméricos conforme estabelecido pela Instrução Normativa RFB nº 2.229/2024 da Receita Federal e entrou em vigor em **julho de 2026**

Nº Processo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
MANUAL/010.101/0000	Não informado	-

Dados Gerais		
Fornecedor* Busque e selecione um Fornecedor	Tipo Participação* Selecione	Tipo Pessoa* Selecione
Banco/Agência/Conta Selecione	Nº do Empenho Informe o Nº do Empenho	Data da Autorização 28/05/2025
Área Solicitante Informe Área do Solicitante	E-mail Solicitante Informe o E-mail do Solicitante	Prazo de Entrega/Prestação de Serviço Informe o Prazo de entrega/Prestação de Serviço
Local de Entrega/Prestação de Serviço Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço	Prazo de Validade da Proposta Informe o Prazo de Validade da Proposta	Prazo de Garantia/Validade Informe o Prazo de Garantia/Validade
Observações Informe as Observações		

Items
Cancelar
Salvar

PASSO 3: Preencha a marca, modelo e valor unitário e clique em "Finalizar".

Processo » Cadastrar itens

analista.teste
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

Voltar para processo								
Nº Processo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social						
MANUAL/123.456/5789	72613873043	Fornecedor Manual						
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 2... ver mais	5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 m... ver mais	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	3	0000008 - Panela - Tipo: pressão; Material: a... ver mais	0,5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	4	0000010 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apre... ver mais	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	5	0000011 - Acetato de abiraterona - Dosagem: 2... ver mais	2	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-

8.4 Gestão de Fornecedores

Após o cadastro, você é direcionado à tela de Gestão de Fornecedores, onde pode adicionar outro fornecedor pelo botão "Adicionar Fornecedor".

Nº Processo	Atividade
MANUAL/123.456/7721	Criar ETP

Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
Gestão de Autorizações ADICIONAR FORNECEDOR						
Fornecedor Teste 9 ITENS - R\$ 1.950.000,00						

©2023 — Todos os direitos reservados

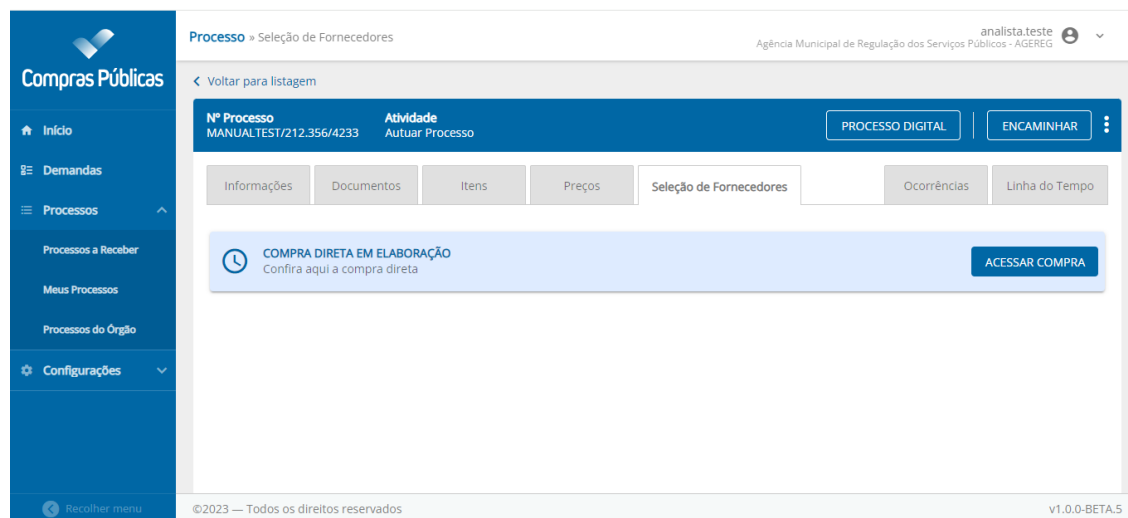
v1.0.0-BETA.5

As demais ações ficam no menu de três pontos: Editar, Visualizar, Baixar, Excluir. Após gerar uma Autorização, também é possível Assinar e Juntar.

Atenção: Um ícone junto ao fornecedor adicionado indica que faltam dados a preencher.

8.5 Enviar para o Compra Direta

Disponível quando o Tipo de Procedimento é "Contratação Direta".



PASSO 1: Selecione "Enviar Compra Direta".

PASSO 2: Na aba de Seleção de Fornecedores, Selecione "Acessar Compra" — uma nova guia abre para prosseguir no compra direta.

PASSO 3: Após finalizar a compra direta, disponíveis:

Ação	Descrição
Realizar uma Repetição	Disponível quando existem itens desertos/fracassados — permite repeti-los (vide 8.8 Repetição).
Acessar a Compra	Acessa a compra dentro do Compra Direta.

REPETIÇÃO

ACESSAR COMPRA

Resultado da Licitação

Data da Abertura: 27/11/2023

Não Adjudicados

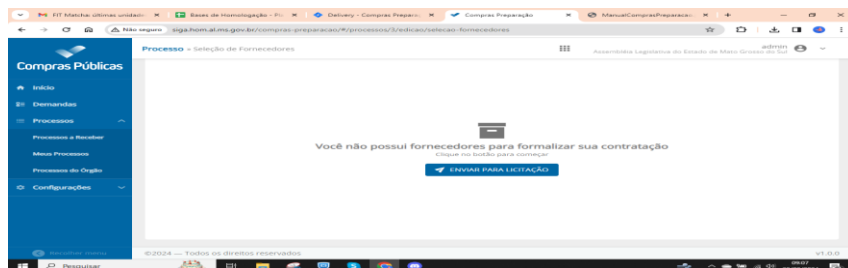
Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	4	Caneta - Tipo: marca texto; Cor: amarela fluorescente; Ponta: chanfrada para tra... ver mais	-	-	Encerrada

Adjudicados

Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	1	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado
Item	2	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado
Item	3	Corretivo escolar - Tipo: caneta; Apresentação: líquido, atóxico, à base d'água;... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado

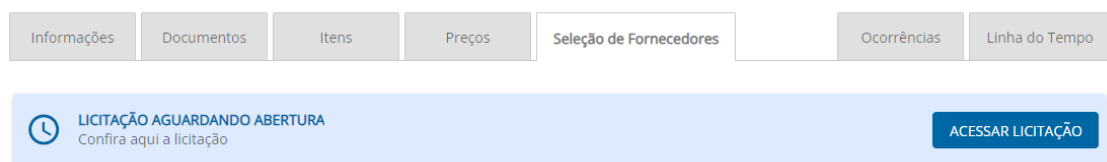
8.6 Enviar para Licitação

Para encaminhar o processo ao módulo de licitação se dará pelo botão "Enviar para Licitação".



⚠️ Atenção: É necessário ter um documento do tipo Edital na aba Documentos para enviar à licitação.

Após encaminhar, acesse a licitação pelo botão "Acessar Licitação" e conclua o passo a passo no módulo de Licitação. O resultado da licitação é carregado de volta ao processo ao final.



8.7 ID Contratação

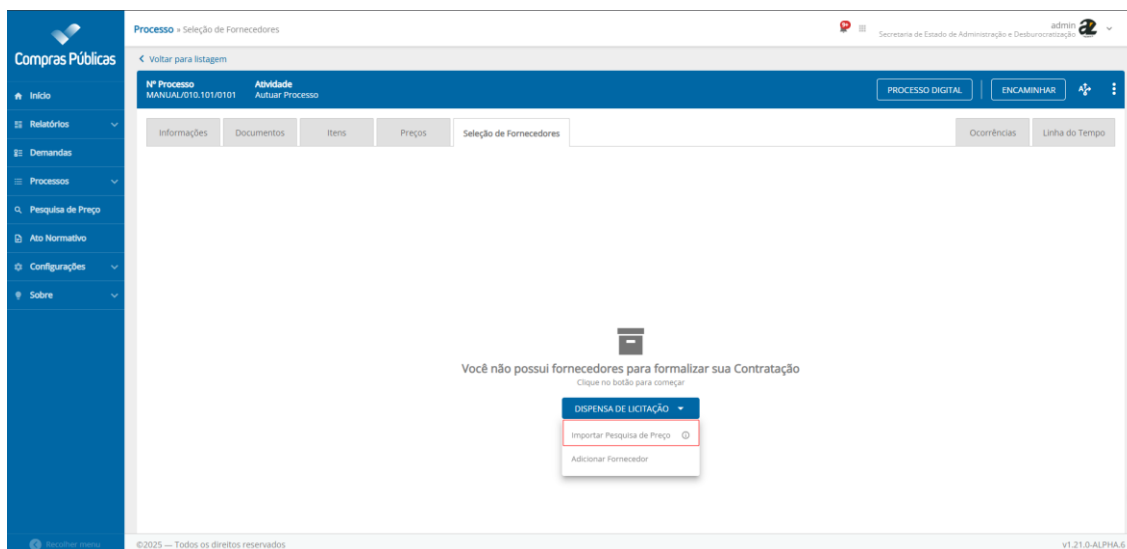
Requisitos: Pesquisa de Preços concluída e acesso à tela de Seleção de Fornecedores.

📌 Observação: Disponível para processos de Licitação e Contratação Direta, tanto na adição quanto na importação de fornecedores/pesquisas.

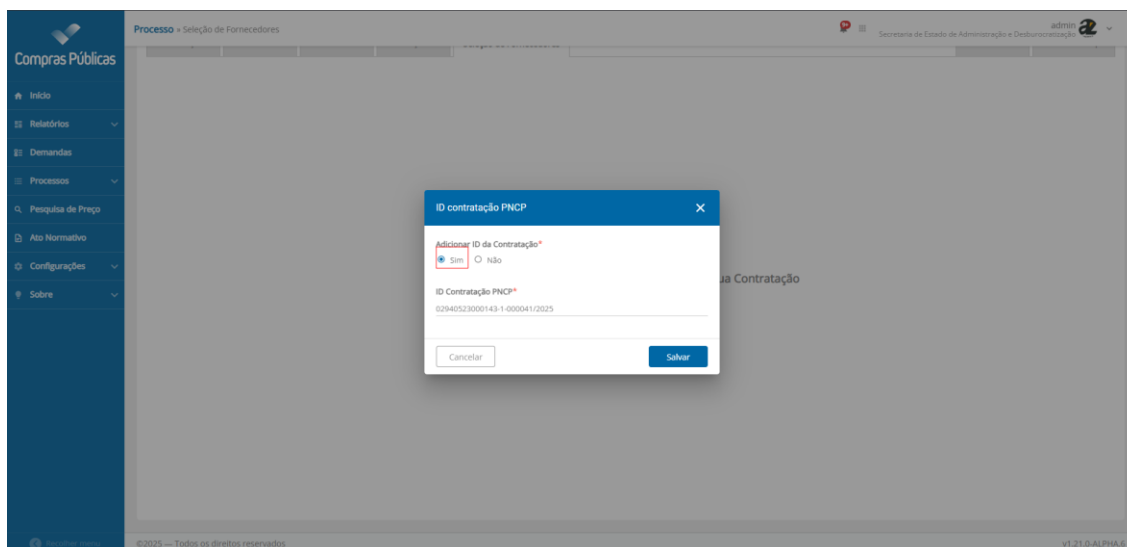
8.7.1 Importação de Pesquisa de Preços

PASSO 1: Clique em "Dispensa de Licitação" e selecione "Importar Pesquisa de Preços".

Observação: Requer uma pesquisa de preços concluída com ao menos 1 fornecedor adicionado.



PASSO 2: No modal "ID Contratação PNCP", selecione "Sim" em "Adicionar ID da Contratação" e informe o ID; clique em "Salvar".



PASSO 3: No alerta, clique em "Sim".

Atenção: Um erro no ID informado pode indicar um CNPJ de órgão não registrado no sistema.

PASSO 4: Após a importação, o campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado — clique para ser redirecionado ao pncp.

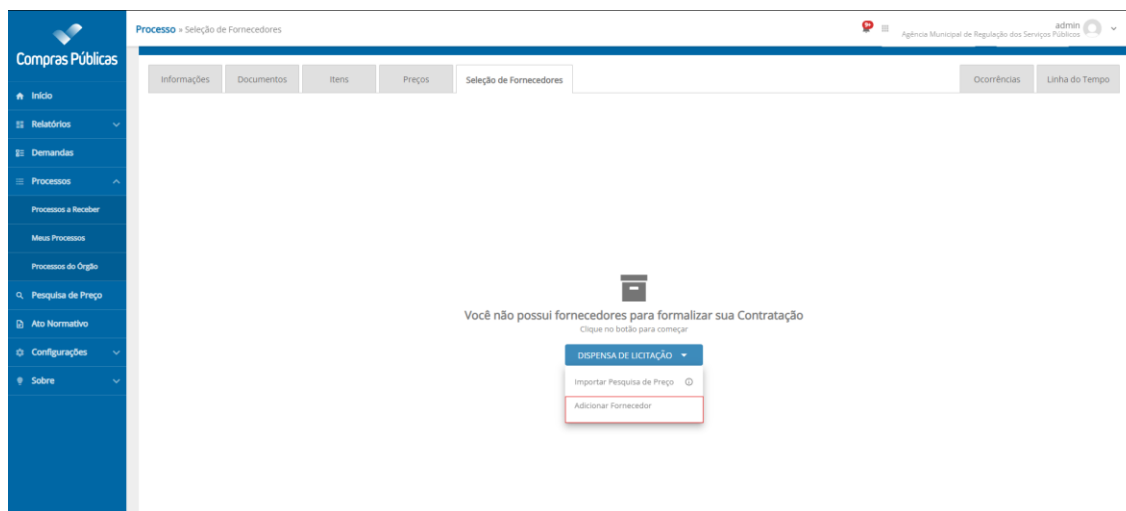
PASSO 5: Para editar o ID, abra o menu de três pontos e selecione "Editar".

PASSO 6: No Cabeçalho, selecione o ícone de edição no campo "ID Contratação".

PASSO 7: Informe o novo id e clique em "Salvar".

8.7.2 Adição de Fornecedor

PASSO 1: Clique em "Dispensa de Licitação" e depois em "Adicionar Fornecedor".



PASSO 2: No modal "ID Contratação PNCP", selecione "Sim" em "Adicionar ID da Contratação" e informe o ID; clique em "Salvar".

PASSO 3: No alerta, clique em "Sim".

PASSO 4: O ID da Contratação é Adicionado; siga com a adição dos fornecedores [vide 8.3.1 adicionar fornecedor](#).

PASSO 5: O campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor — Clique para ser redirecionado ao PNCP.

PASSO 6: Para editar, abra o menu de três pontos e selecione "Editar".

PASSO 7: No cabeçalho, selecione o ícone de edição no campo "ID Contratação".

PASSO 8: informe o novo ID e clique em "Salvar".

8.8 Repetição

Ao concluir um processo (Compra Direta ou Licitação), é possível repetir itens Desertos, Fracassados ou Cancelados, sem mudar o procedimento ou o tipo de licitação.

PASSO 1: Selecione o botão "Repetição".

Resultado da Licitação Data da Abertura: 27/11/2023

Não Adjudicados

Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	4	Caneta - Tipo: marca texto; Cor: amarela fluorescente; Ponta: chanfrada para tra... ver mais	-	-	Encerrada

Adjudicados

Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	1	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: n° 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado
Item	2	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: n° 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado

PASSO 2: Refaça o passo a passo do módulo de licitação.

PASSO 3: Após finalizar, acesse a repetição pelo botão "Acessar Execução".

PASSO 4: Visualize a tela da repetição.

✦ **Observação:** O botão de histórico permite consultar as mudanças anteriores do processo, sem possibilidade de alteração.

8.9 Não Adjudicado

Ao realizar uma Licitação ou Contratação Direta (por adição ou importação de fornecedor), é possível registrar um resultado para os itens pela funcionalidade "Não Adjudicado", liberando os itens não adjudicados para uma nova execução — com possibilidade de editá-los e criar nova pesquisa de preços.

PASSO 1: Na tela "Gestão de Fornecedores", clique em "Não Adjudicado".

Processo - Seleção de Fornecedores

Volta para listagem

Nº Processo: MANUAL/CPV000.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR NÃO ADJUDICADO

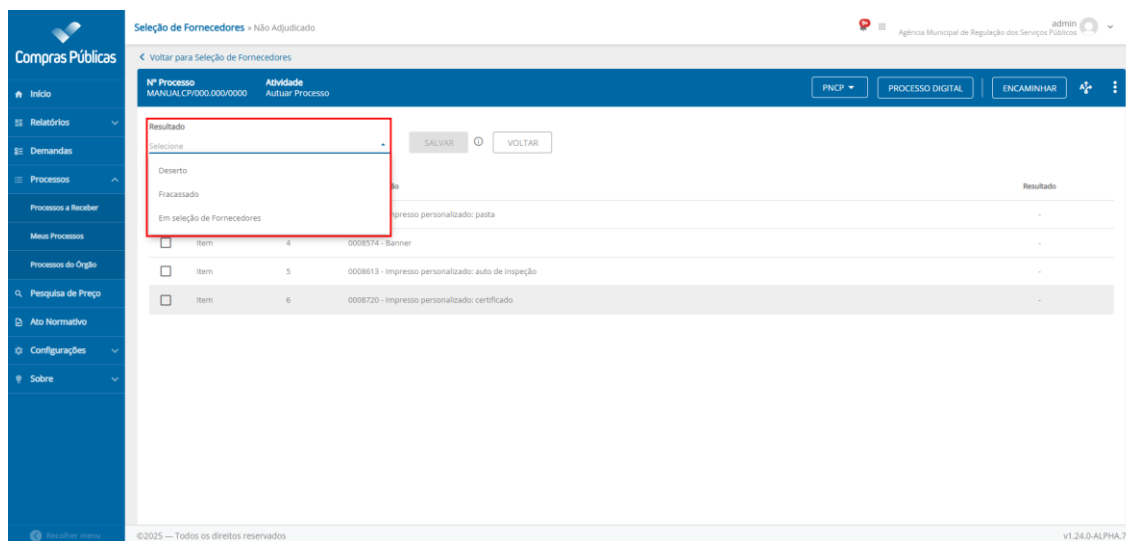
Fornecedor 1
2 Itens - R\$ 3.000,00

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Val. Unit.	Val. Total
Item	1	0006572 - Impresso personalizado: envelope	1	1 Serv.	Marca 1		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Item	2	0006572 - Impresso personalizado: envelope	1	1 M²	Marca 2		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

1 - 2 de 2 Linhas por página: 10

©2025 — Todos os direitos reservados v1.24.0-ALPHA.7

PASSO 2: No campo "Resultado", selecione "Deserto", "Fracassado" ou "Em Seleção de Fornecedores".



Seleção de Fornecedores - Não Adjudicado

Volta para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/CP/200.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Resultado: Selecionar

Deserto

Fracassado

Em seleção de Fornecedores

SALVAR VOLTAR

Item	Quantidade	Descrição	Resultado
☐ Item 4	0008574	Banner	-
☐ Item 5	0008613	Impresso personalizado: auto de inspeção	-
☐ Item 6	0008720	Impresso personalizado: certificado	-

Impresso personalizado: pasta

©2025 — Todos os direitos reservados

v1.24.0-ALPHA.7

Observação: O resultado "Em Seleção de Fornecedores" mantém o item disponível apenas na execução atual (não vai para uma nova execução). Itens "Deserto"/"Fracassado" podem ser alterados para "Em Seleção de Fornecedores" para permanecer na execução em andamento.

PASSO 3: Selecione os itens desejados pelo checkbox.

Observação: A listagem mostra apenas itens sem fornecedor adicionado/importado.

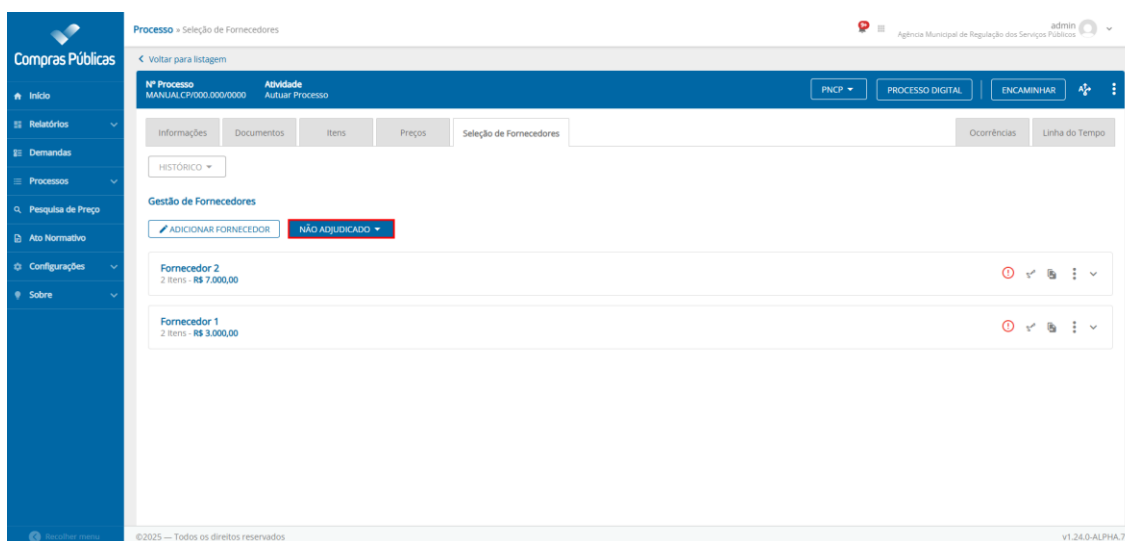
PASSO 4: Clique em "Salvar" para aplicar o resultado.

PASSO 5: Clique em "voltar" para retornar à gestão de fornecedores.

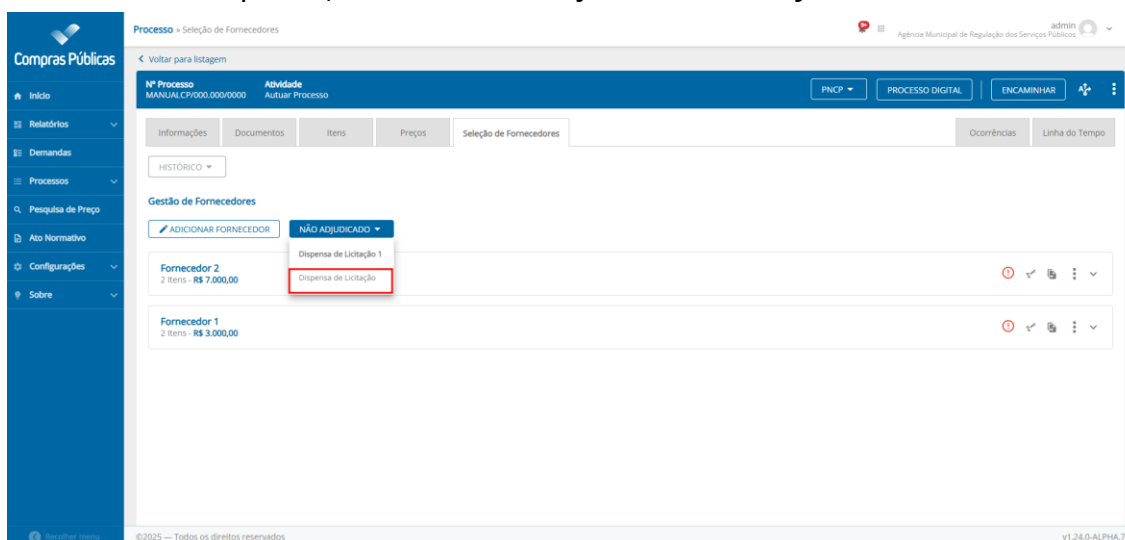
8.9.1 Histórico Não Adjudicado

Após uma nova execução, o botão "Não Adjudicado" passa a exibir um Histórico dos itens não adjudicados na execução anterior.

PASSO 1: Na tela "Gestão de Fornecedores", clique em "Não Adjudicado".



PASSO 2: No dropdown, selecione a execução anterior desejada.



O sistema apresenta todos os itens com resultado "Deserto" ou "Fracassado" na execução selecionada.

PASSO 3: Clique em "Voltar para a Seleção de Fornecedores" para retornar.

Dica: Para usar "Não Adjudicado" novamente, selecione a Execução Atual na Gestão de Fornecedores e repita os mesmos passos.

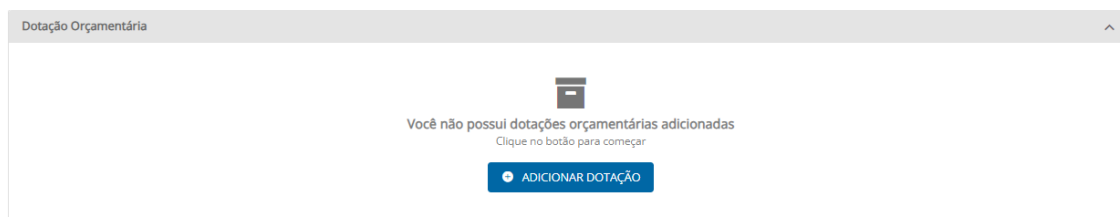
9. Dotação Orçamentária

Requisitos para iniciar a Dotação Orçamentária:

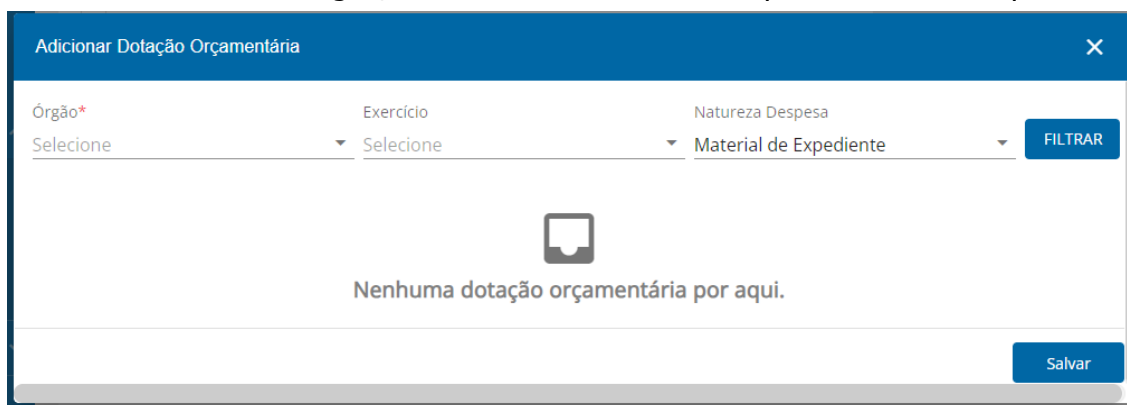
- Ter itens com a mesma Natureza de Despesa que a Dotação do Órgão;
- Ter uma pesquisa de Preço concluída;

- Estar na atividade Criar TR.

PASSO 1: Na Aba Documentos, selecione "Adicionar Dotação".



PASSO 2: Selecione o Órgão, Exercício e a natureza de despesa dos itens e clique em "Filtrar".



PASSO 3: Selecione uma ou mais dotações desejadas e clique em "Salvar".

PASSO 4: Insira os dados com atenção — o sistema realiza validações automáticas (passe o mouse sobre os ícones de tooltip para entendê-las).

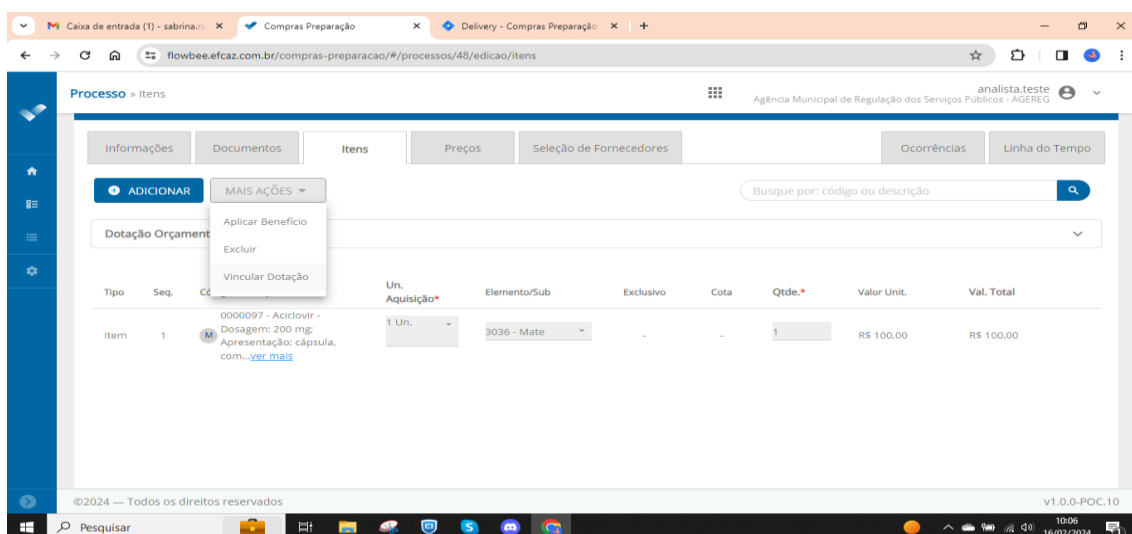


PASSO 5: Após o preenchimento correto, a dotação é concluída e salva automaticamente.

⚠️ Atenção: Em uma repetição, não é possível alterar o Elemento/Subelemento dos itens para realizar uma dotação.

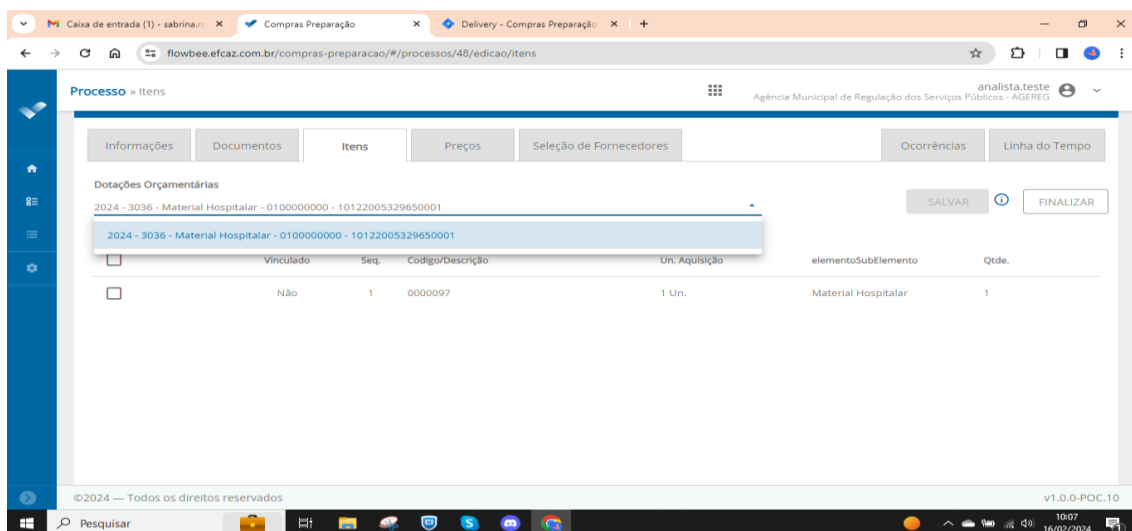
9.1 Vincular Dotação Orçamentária

PASSO 1: Na aba Itens, clique em "Mais Ações" > "Vincular Dotação".



PASSO 2: Selecione a dotação desejada.

PASSO 3: Selecione os itens a vincular.



PASSO 4: Clique em "Salvar".

PASSO 5: Para remover uma dotação, clique no ícone correspondente.

PASSO 6 : Clique em "finalizar".

PASSO 7 : Na aba itens, preencha os dados da dotação.

Observação: A Dotação Orçamentária está disponível para a Demanda com os mesmos passos acima.

10. Ocorrência

Durante a criação do processo ou da demanda, é importante registrar eventos relevantes relacionados à compra, em qualquer etapa desde a criação.

PASSO 1 : Selecione a aba Ocorrências e clique em "Adicionar".

PASSO 2 : Preencha os campos do modal:

Campo	Obrigatório
Descrição	Sim
Destinatários	Não
Documentos Referência	Não — permite selecionar documentos já adicionados ao processo ou à ata.

Adicionar Ocorrência

Descrição *

Digite a descrição da ocorrência...

Destinatários

Digite para buscar e selecionar os destinatários...

Documentos Referência

Digite para buscar e selecionar os documentos de referência...

CANCELAR

SALVAR

PASSO 3 : Após salvar, ficam disponíveis as ações visualizar, editar, publicar e excluir.

Compras Públicas

Início

Relatórios

Demandas

Processos

Processos a Realizar

Meus Processos

Processos do Órgão

Processos por Responsáveis

Pesquisas de Preço

Documentos a Assinar

Ato Normativo

Configurações

Sobre

Processo » Ocorrências

Voltar para listagem

Nº Processo

Atividade

EDITAL/000.001/2026

Atualizar Processo

PROCESSO DIGITAL

ENCAMINHAR

Informações

Documentos

Itens

Preços

Seleção de Fornecedores

Ocorrências

Linha do Tempo

ADICIONAR

Responsável	Última Atualização	Atividade	Descrição	Respostas	Ações
Administrador do sistema	16/06/2026 14:12	Atualizar Processo	Criação do manual do usuário	0	

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10

Ao visualizar, o sistema mostra responsável, atualização, atividade, descrição, destinatários e documentos referenciados, com as respostas listadas da mais recente para a mais antiga (nome, data, hora e intervalo entre respostas).

Visualizar Ocorrência

Responsável

Administrador do sistema

Atividade

Autuar Processo

Ocorrência

Criação do manual do usuário

Destinatários

Administrador do sistema ✓

Documentos

-

Digite sua resposta...

Responder

VOLTAR

Para responder, preencha o campo de texto e clique em "Responder".

PASSO 4 : Para editar, clique no ícone de lápis, altere os dados e clique em "Salvar".

Compras Públicas

Início

Relatórios

Demandas

Processos

Processos a Realizar

Meus Processos

Processos do Órgão

Processos por Responsáveis

Pesquisa de Preço

Documentos a Assinar

Ato Normativo

Configurações

Sobre

Processo » Ocorrências

Volta para listagem

Nº Processo

EDITAL/000.001/2026

Atividade

Autuar Processo

PROCESSO DIGITAL

ENCAMINHAR

Informações

Documentos

Itens

Preços

Seleção de Fornecedores

Ocorrências

Linha do Tempo

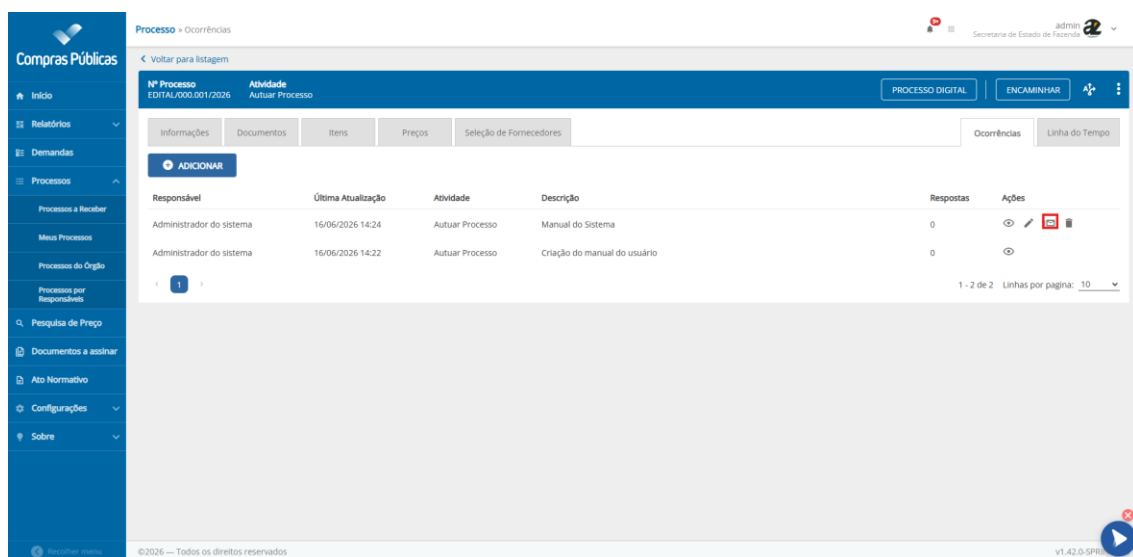
ADICIONAR

Responsável	Última Atualização	Atividade	Descrição	Respostas	Ações
Administrador do sistema	16/06/2026 14:22	Autuar Processo	Manual do Sistema	0	✎ 🗑
Administrador do sistema	16/06/2026 14:22	Autuar Processo	Criação do manual do usuário	0	✎

1 - 2 de 2 Linhas por página: 10

PASSO 5 : Para excluir, clique no ícone da lixeira.

PASSO 6 : Para publicar, clique no ícone "Publicar".

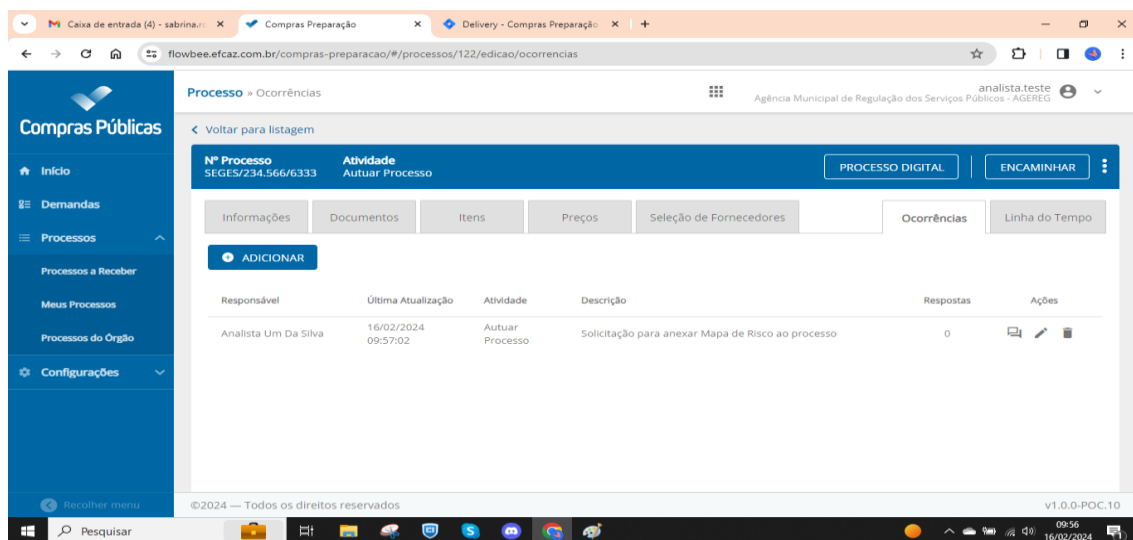


⚠️ Atenção: Após a publicação, as ações Editar, Excluir e Publicar não ficam mais disponíveis — restam apenas Visualizar e Responder.

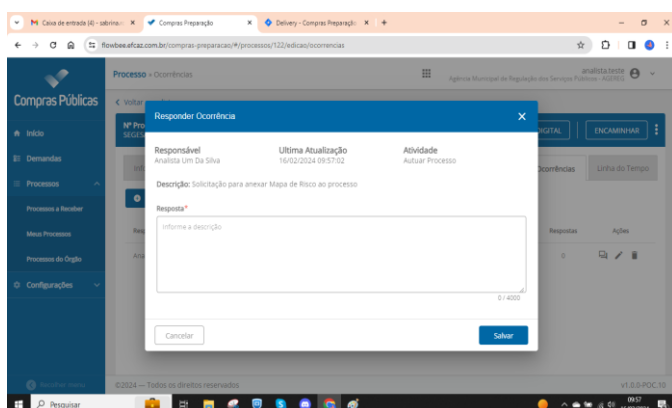
Após a publicação, os destinatários recebem notificação por e-mail e pelo sininho do sistema.

11. Resposta em Ocorrência

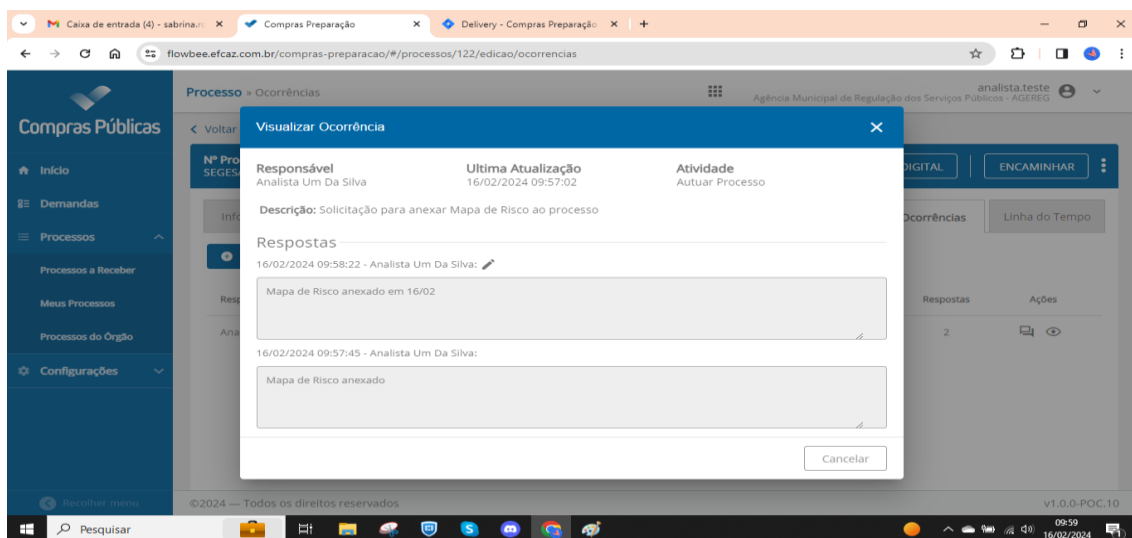
Outros usuários podem visualizar e responder ocorrências pelo ícone correspondente.



No modal, insira a resposta e clique em "Salvar".



A resposta enviada e as demais respostas dos usuários passam a aparecer na listagem, acessível pelo ícone correspondente.



12. Demanda

Permite a criação de um processo a partir de uma demanda: o Analista inicia a demanda, e a Autoridade Competente a aprova ou reprova.

12.1 Criação da Demanda

PASSO 1 : Selecione "Demanda" no menu lateral.

Observação: Requer o perfil de Analista de Processo.

PASSO 2 : Clique em "Novo".

N° Demanda	Demandante	Objeto	Elemento/Subelemento	Situação	Atividade	Ações
021/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	VALIDACAO EXIBICAO BOTAO REVISAO	-	Em Elaboração	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
020/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Testes históricos COM-11193	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp ver mais	Em Elaboração	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
019/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Teste histórico COM-11188	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp ver mais	Em Elaboração	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
018/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Criacao Demanda	-	Aguardando Aprovação	Autorizar Demanda	[Ícone de seta para trás]
017/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	AUTORIZACAO AUTOMATICA	-	Aprovada	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
016/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Teste da História COM-11112	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp ver mais	Em Elaboração	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
015/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	TESTE 01 - AGRUPAMENTO	3016 - Material de Expediente	Em Elaboração	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
014/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Teste da História COM-10633	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp ver mais	Em Elaboração	Criar Demanda	[Ícone de seta para trás]
013/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Exportação para processos de agrupamento de demanda - SEM GRUPO	3016 - Material de Expediente	Processo Criado	Arquivada	[Ícone de seta para trás]
012/2026	SEFAZ Superintendência de Administração	Exportação para processos de agrupamento de demanda	3016 - Material de Expediente	Processo Criado	Arquivada	[Ícone de seta para trás]

PASSO 3 : Preencha os campos obrigatórios e clique em "Salvar".

Novo Demanda

Procedimento Auxiliar
Selecione

Amparo Legal
14.133/2021

Categoria*
Compras

Regime de Execução
Selecione

Ação Judicial*
☐ Sim ☒ Não

Casas Decimais Qtd.*
Nenhum

Critério de Redução*
Arredondamento

Objeto*
Preencha com o objeto

Necessidade Contratação*
Preencha com a Necessidade da Contratação

Município
Selecione

Observações/Exigências
Digite as observações ou exigências

Cancelar **Salvar**

12.2 Criação de Documento na Demanda

PASSO 1 : Clique em "Adicionar" e escolha "Documento" ou "Anexo".

Para Documento: escolha um modelo (ou selecione "Não" em "Criar de um modelo?"); após inserir os dados obrigatórios, o sistema abre o editor de texto.

Adicionar Documento

Criar de um modelo?
☒ Sim ☐ Não

Tipo Documento*
Selecione

Título Documento*
Informe o título aqui

Selecione o Modelo*
Busque e selecione

Documento Sigiloso*
☐ Sim ☒ Não

Cancelar **Salvar**

Para Anexo: informe o título, escolha o tipo e faça o upload do arquivo.

Adicionar Anexo

Tipo Anexo*

Informe o tipo do anexo

Título Anexo*

Informe o Título

0 / 100

Arquivo* ⓘ

Arraste seu arquivo aqui

Tamanho máximo permitido: 25MB

Anexo Sigiloso?*

☐ Sim
☒ Não

Cancelar

Salvar

⚠ Atenção: O documento do tipo "Autorização de Formalização de Demanda" é obrigatório para criar um processo a partir da Demanda.

12.3 Adicionar itens na Demanda

PASSO 1 : Clique em "Adicionar".

Compras Públicas

Demanda > Itens

Volta para listagem

APROVAR

REPROVAR

ENCAMINHAR

Informações

Documentos

Itens

Preços

Busque por: código ou descrição

Você não possui item adicionado

Clique no botão para começar

ADICIONAR

IMPORTAR

PASSO 2 : selecione itens do "Plano" ou do "Catálogo".

PASSO 3 : Busque e clique no ícone "+" para adicionar os itens.

Código/Descrição			Unidade Aquisição	Elemento/SubElemento	
	0007209 - Cintro - Tipo: segurança: Dados Complementares: cinturo abd. e perneiras almofadadas c/ espuma de poliéster: Confeccionado: em poliéster de ver mais		1 Un.	3023 - Uniformes, Tecidos e Avariamentos	
	0006053 - Cintro - Tipo: de guarnição operacional: Confeccionado: em nylon, tipo cadarço duplo ultra-resistente, não refletivo com espessura mínima de ver mais		1 Un.	3028 - Material de Proteção e Segurança	
	0005976 - Fornecimento de alimentação (jantar) para cursista /participante		1 Serv.	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp	
	0003089 - Fornecimento de alimentação (prefeição, lanche e/ou similar)		1 Serv.	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp	
	0005975 - Fornecimento de alimentação (almoço) para cursista /participante		1 Serv.	3941 - Fornecimentos de Alimentacao	
	0004834 - Aromatizante/odorizante - Fragrância: citronela; Bico: dosador: Apresentação: líquida; Volume: 140 ml.		1 Un.	3022 - Material de Limpeza e Produção de Higienização	
	0002611 - Rivastigmina - Dosagem: 18 mg; Apresentação: adesivo transdérmico de 10 cm ² .		Cx 30 Un.	3219 - MEDICAMENTOS E MATERIAS MEDICO-HOSPITALARES	
	0002611 - Rivastigmina - Dosagem: 18 mg; Apresentação: adesivo transdérmico de 10 cm ² .		1 Un.	3219 - MEDICAMENTOS E MATERIAS MEDICO-HOSPITALARES	
	00009528 - Máscara respiradora semi-facial de proteção contra vapores orgânicos, confeccionada em plástico ou látex, duplo bocal para filtro,acompanha ver mais		1 Un.	3028 - Material de Proteção e Segurança	
	00009516 - Sabão em pó, embalagem de 1kg, com enzimas, para limpeza geral, ver mais		1 Un.	3022 - Material de Limpeza e Produção de Higienização	

🔴 **Observação:** Itens do Catálogo exigem justificativa. Para remover um item já adicionado, use o ícone "-".

Justificativa

Nome

Administrador do sistema

Data Criação

08/05/2026 11:47:04

Justifique a opção pela utilização de itens do Catálogo*

informe a justificativa

23 / 4000

Cancelar

Salvar

PASSO 5 : Clique em "Itens Seleccionados".

← Voltar Nº Demanda 021/2026 Situação Em Elaboração

Itens Selecionados 1

Código/Descrição	Unidade Aquisição	Elemento/SubElemento
0007209 - Cinto - Tipo: segurança. Dados Complementares: cinturão abd. e pernas almofadadas c/ espuma de poliéster. Confeccionado em poliéster de ver mais	1 Un.	3023 - Uniformes, Tecidos e Avestamentos
0006053 - Cinto - Tipo: de guarnição operacional. Confeccionado em nylon, tipo cadarço duplo ultra-resistente, não refletivo com espessura mínima de ver mais	1 Un.	3028 - Material de Proteção e Segurança
0005976 - Fornecimento de alimentação (jantar) para cursista /participante	1 Serv.	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp
0003089 - Fornecimento de alimentação (refeição, lanche e/ou similar)	1 Serv.	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp
0005975 - Fornecimento de alimentação (almoço) para cursista /participante	1 Serv.	3941 - Fornecimentos de Alimentacao
0004834 - Aromatizante/odorizante - Fragrância: citronela. Bico: dosador. Apresentação: líquida. Volume: 140 ml.	1 Un.	3022 - Material de Limpeza e Produção de Higienização
0002611 - Rivastigmina - Dosagem: 18 mg. Apresentação: adesivo transdérmico de 10 cm².	Cx 30 Un.	3219 - MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICO-HOSPITALARES
0002611 - Rivastigmina - Dosagem: 18 mg. Apresentação: adesivo transdérmico de 10 cm².	1 Un.	3219 - MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICO-HOSPITALARES
00009528 - Máscara respiradora semi-facial de proteção contra vapores orgânicos, confeccionada em plástico ou látex, duplo bocal para filtro,acompanha ver mais	1 Un.	3028 - Material de Proteção e Segurança
00009516 - Sabão em pó, embalagem de 1kg, com enzimas, para limpeza geral, ver mais	1 Un.	3022 - Material de Limpeza e Produção de Higienização

1 - 10 de 206 Linhas por página: 10

PASSO 6 : Informe a quantidade e clique em "Finalizar".

← Voltar Nº Demanda 021/2026 Situação Em Elaboração

Lista de Itens Salvo Automaticamente X

Itens Adicionados 1 APAGAR TODOS

Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elem/Sub	Quantidade
1	0007209 - Cinto - Tipo: segurança. Dados Complementares: cinturão abd. e pernas almofadadas c/ espuma de poliéster. Confeccionado em poliéster de ver mais	1 Un.	3023 - Uniformes, Tecidos e Avestamentos	10
2	0006053 - Cinto - Tipo: de guarnição operacional. Confeccionado em nylon, tipo cadarço duplo ultra-resistente, não refletivo com espessura mínima de ver mais	1 Un.	3028 - Material de Proteção e Segurança	10
3	0005976 - Fornecimento de alimentação (jantar) para cursista /participante	1 Serv.	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp	10

Finalizar

PASSO 7 : Ações disponíveis após a adição: Ordenar (Itens/Grupo), Agrupamento, e em Mais Ações — Excluir, Gerar Relatório, Justificativa, Adicionar Dotação.

The screenshot shows the 'Demanda' screen in the SIADES Compras Preparação system. The left sidebar contains navigation links: Início, Relatórios, Demandas, Processos, Pesquisa de Preço, Ato Normativo, Configurações, and Sobre. The main area displays the 'Demanda' details for item 003/2026, with tabs for Informações, Documentos, Items, and Preços. The 'Items' tab is active, showing a table with columns: Tipo, Seq, Código/Descrição, Un. Aquisição, Elemento/Sub, Qtd, Valor Unit, and Val. Total. The table lists three items: 1. 0007309 - Cinto - Tipo: segurança; 2. 0006053 - Cinto - Tipo: de guarnição operacional; 3. 0005976 - Fornecimento de alimentação (gelatin) para cursista. The 'ADICIONAR' button is highlighted with a red box.

12.4 Pesquisa de preços em Demanda

PASSO 1 : Clique em "Adicionar".

The screenshot shows the 'Adicionar Pesquisa' dialog box in the SIADES Compras Preparação system. The dialog box has a title bar 'Adicionar Pesquisa' and a close button. It contains a dropdown menu for 'Tipo Pesquisa*' with 'Monetário' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar'. The 'Adicionar' button is highlighted with a red box.

PASSO 2 : Preencha com o tipo de pesquisa desejado e clique novamente em "Adicionar".

Compras Públicas

Demanda > Pesquisa de Preços

admin 22

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

< Voltar para demanda

Nº Demanda 003/2026 **Situação da Pesquisa** Em Elaboração

Fonte* Domínio Amplo **Data*** 08/05/2026 **Fornecedor** Busque e selecione um Fornecedor

Estado Seleccione **Cidade** Seleccione **E-mail**

Telefone Informe o número de telefone **Prazo de Validade da Proposta** 0 / 256 **Prazo de Entrega** 0 / 256

Observações Informe aqui suas observações 0 / 4000

ANEXOS

Cancelar **Salvar e Continuar**

©2026 — Todos os direitos reservados v1.38.0-PBMAIO.26

PASSO 3 : Escolha "Lançar Cotação" e/ou "Carregar Preços".

Compras Públicas

Pesquisa de Preços > Itens

Salvar Automaticamente admin 22

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1 Monetário **Abatido da Média** Percentual Mínimo 0.00% **Acima da Média** Percentual Máximo 0.00% **Coefficiente de Variação** 25.00%

LANÇAR COTAÇÃO **CARREGAR PREÇOS** **RELATORIOS**

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	0007209 - Cinto - Tipo: segurança; Dados Complementares: cinturão abd. e perneir... ver mais	3023 - Uniformes, Tecidos e Agravamentos	10	1 Un.	-	-	-	-	▼
Item	2	0006033 - Cinto - Tipo de guarnição operacional; Confeccionado: em nylon, tipo... ver mais	3028 - Material de Proteção e Segurança	10	1 Un.	-	-	-	-	▼
Item	3	0005976 - Fornecimento de alimentação (jantar) para cursista (participante)	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp	10	1 Serv.	-	-	-	-	▼

©2026 — Todos os direitos reservados v1.38.0-PBMAIO.26

PASSO 4 : Preencha os campos obrigatórios e clique em "Salvar e Continuar".

PASSO 5 : Preencha "Marca", "Modelo" e "Valor Unitário" e clique em "Continuar".

PASSO 6 : Se desejar, gere relatórios pelo botão "Relatórios".

PASSO 7 : Ao concluir, clique em "Voltar para a Listagem" e depois no menu de três pontos.

PASSO 8 : Clique em "Concluir Pesquisa" (ou "Excluir" para descartá-la).

12.5 Aprovação da demanda

Observação: Requer o papel de Autoridade Competente.

PASSO 1 : Selecione "Demanda" no menu lateral.

Demanda » Lista geral de todas as demandas

Novas

Buscar por: nº da demanda ou objeto

N° Demanda	Demandante	Objeto	Elemento/Subelemento	Situação	Atividade	Ações
003/2026	SAD Almoxnifado	VALIDACAO EXIBICAO BOTAO REVISAO	3922 - Exposicoes, Congressos, Conferencias e Eventos Esp	Aguardando Aproximacao	Autorizar Demanda	
007/2026	SEFAZ Superintendencia de Administracao	Acao Judicial 2026-10032026	-	Aprovada	Concluir Demanda	
003/2026	SEFAZ Superintendencia de Administracao	Aquisicao de Uniforme Escolar	3099 - Outros Materiais de Consumo	Aprovada	Concluir Demanda	
003/2025	SEFAZ Superintendencia de Administracao	teste	3023 - Uniformes, Tecidos e Aparamentos	Em Elaboracao	Criar Demanda	
003/2025	SAD Gabinete do Secretario de Estado	teste	3016 - Material de Expediente	Processo Criado	Arquivada	
003/2024	SEFAZ Superintendencia de Administracao	PL7374781262	3003 - Combustiveis e Lubrificantes para outras finalidades	Aprovada	Arquivada	

PASSO 2 : Selecione "Receber" para obter a demanda do analista de processo.

Visualizar » Demanda

Secretaria de Estado de Administracao e Desburocratizacao

Receber

Informacoes Documentos Itens Preços Ocorrências Linha do Tempo

Dados Gerais

Órgão	Unidade Organizacional	Tipo de Procedimento
Secretaria de Estado de Administracao e Desburocratizacao	Almoxnifado	Contratacao Direta
Procedimento Auxiliar	Amparo Legal	Categoria
Sistema Registro de Preço	Lei 14.133/2021	Compras
Ação Judicial	Nº Ação Judicial	Casas Decimais Valores
Não	-	DIJAS
Casas Decimais Qtd	Critério de Redução	Valor Estimado
NENHUM	ARREDONDAMENTO	-
Objeto		
VALIDACAO EXIBICAO BOTAO REVISAO		
Necessidade Contratacao		
VALIDACAO EXIBICAO BOTAO REVISAO		
Município		
-		
Observacoes/Exigencias		
-		

PASSO 3 : Analise as informações e documentos fornecidos.

PASSO 4 : Clique em "Aprovar" ou "Reprovar" — a reprovação exige justificativa.

i Informação: Uma aprovação pode ser desfeita em "Cancelar Aprovação"; uma reprovação, em "Cancelar Reprovação".

PASSO 5: Após aprovar, no menu de três pontos selecione "Encaminhar" para dar continuidade.

12.6 Criação do processo a partir de uma demanda

Você poderá criar um processo a partir de uma uma ou mais demandas, pela aba de Demanda; ou individualmente, dentro da própria demanda.

Observação: Para a criação do Processo será necessário que a Demanda esteja com a Situação "Aprovada".

Pela Aba de Demanda

PASSO 1 : Selecione uma ou mais demandas pela caixa de seleção.

Demanda - Lista geral de todas as demandas

Nova

Busque por: nº da demanda ou objeto

criar processo

☐	Nº Demanda	Demandante	Objeto	Elemento/Subelemento	Situação	Atividade	Ações
☐	003/2025	AGEREG Almoxxarifado Bem de Consumo	teste treinamento	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Arquivada	→
☐	037/2024	AGEREG Equipe de Pregão 07	Produtos Químicos	3011 - Material Químico	Aprovada	Concluir Demanda	→
☐	036/2024	AGEREG Almoxxarifado Bem de Consumo	Objeto teste	3016 - Material de Expediente ver mais	Aprovada	Concluir Demanda	→
☐	035/2024	AGEREG Diretoria-Geral	Demanda de levantamento de Registro de Preço	-	Aprovada	Concluir Demanda	→
☐	005/2024	AGETEC Agência de Tecnologia da Informação e Inovação	teste	3036 - Material Hospitalar	Aprovada	Autorizar Demanda	→
☐	013/2024	AGEREG Bens Permanentes	Validar edital	-	Aprovada	Arquivada	→
☒	012/2024	AGEREG Equipe de Pregão 07	TESTE DOTAÇÕES - PERMISSÃO	3007 - Gêneros de Alimentação	Aprovada	Concluir Demanda	→
☒	013/2024	AGEREG - UO Diretoria-Geral	Aquisição de Material de expediente	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→
☒	012/2024	AGEREG - UO Diretoria-Geral	TESTE DOTAÇÃO - PERFIL FINANCEIRO	3007 - Gêneros de Alimentação ver mais	Aprovada	Concluir Demanda	→
☒	008/2024	AGEREG - UO Diretoria-Geral	Apres. Credenciamento - AP	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→

©2026 — Todos os direitos reservados

v1.42.0-BETA

PASSO 2 : Clique em "Criar Processo".

Demanda - Lista geral de todas as demandas

Nova

Busque por: nº da demanda ou objeto

criar processo

☐	Nº Demanda	Demandante	Objeto	Elemento/Subelemento	Situação	Atividade	Ações
☐	003/2025	AGEREG Almoxxarifado Bem de Consumo	teste treinamento	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Arquivada	→
☐	037/2024	AGEREG Equipe de Pregão 07	Produtos Químicos	3011 - Material Químico	Aprovada	Concluir Demanda	→
☐	036/2024	AGEREG Almoxxarifado Bem de Consumo	Objeto teste	3016 - Material de Expediente ver mais	Aprovada	Concluir Demanda	→
☐	035/2024	AGEREG Diretoria-Geral	Demanda de levantamento de Registro de Preço	-	Aprovada	Concluir Demanda	→
☐	005/2024	AGETEC Agência de Tecnologia da Informação e Inovação	teste	3036 - Material Hospitalar	Aprovada	Autorizar Demanda	→
☐	013/2024	AGEREG Bens Permanentes	Validar edital	-	Aprovada	Arquivada	→
☒	012/2024	AGEREG Equipe de Pregão 07	TESTE DOTAÇÕES - PERMISSÃO	3007 - Gêneros de Alimentação	Aprovada	Concluir Demanda	→
☒	013/2024	AGEREG - UO Diretoria-Geral	Aquisição de Material de expediente	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→
☒	012/2024	AGEREG - UO Diretoria-Geral	TESTE DOTAÇÃO - PERFIL FINANCEIRO	3007 - Gêneros de Alimentação ver mais	Aprovada	Concluir Demanda	→
☒	008/2024	AGEREG - UO Diretoria-Geral	Apres. Credenciamento - AP	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→

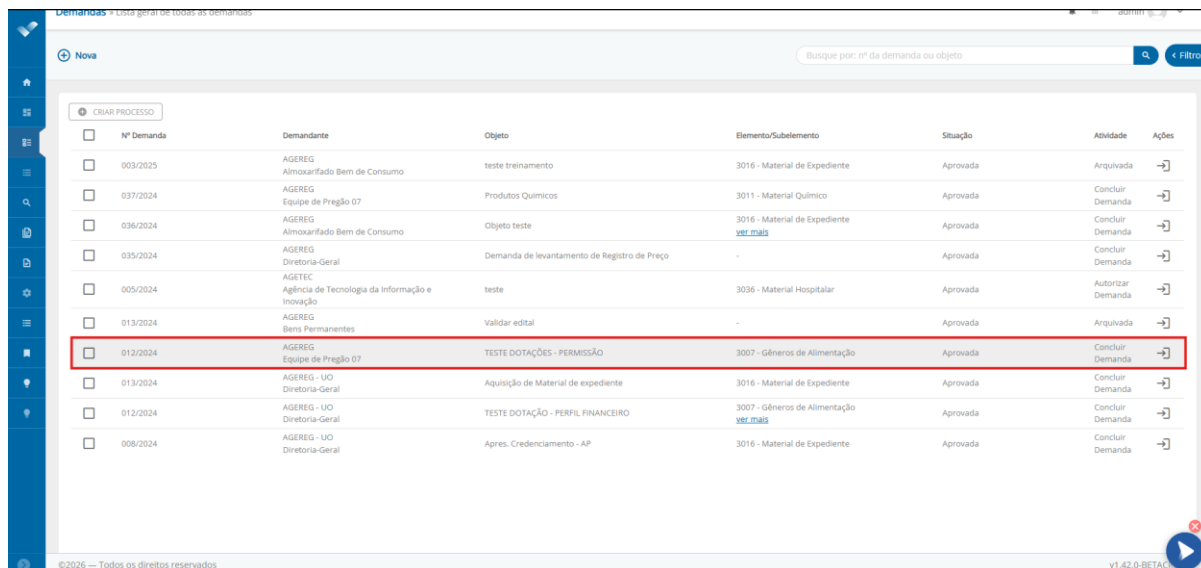
©2026 — Todos os direitos reservados

v1.42.0-BETA

PASSO 3 : O sistema direciona à tela de dados gerais do processo — prossiga conforme o passo a passo de processos.

Dentro da Demanda

PASSO 1 : Clique na demanda desejada.



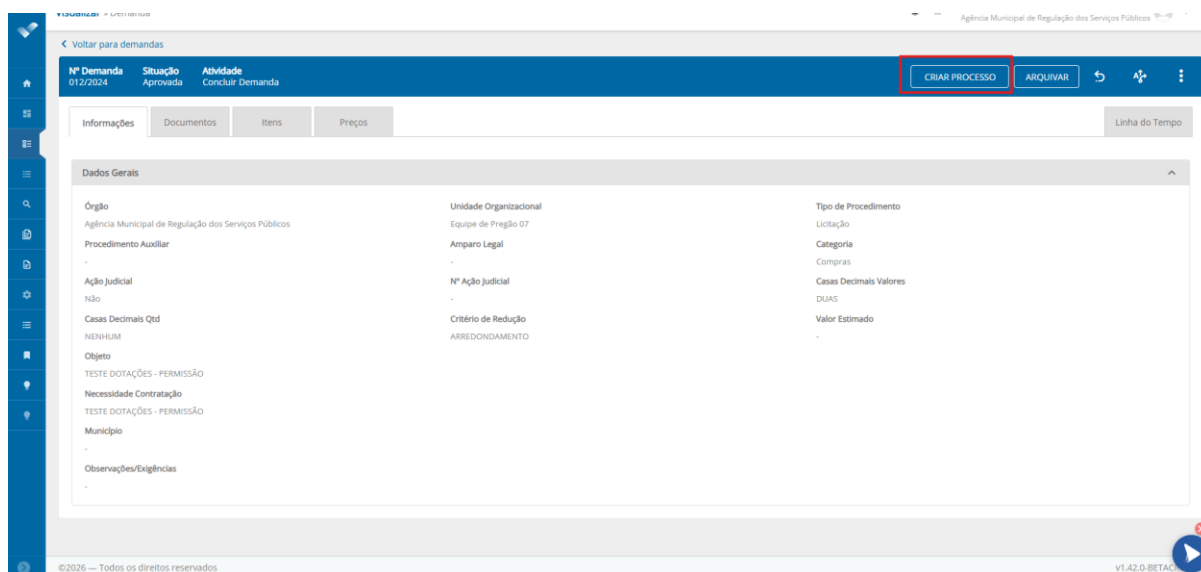
Demanda: Lista geral de todas as demandas

Busque por: nº da demanda ou objeto

Nº Demanda	Demandante	Objeto	Elemento/Subelemento	Situação	Atividade	Ações
003/2025	AGEREG	Almoxarifado Bem de Consumo	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Arquivada	→
037/2024	AGEREG	Equipe de Pregão 07	3011 - Material Químico	Aprovada	Concluir Demanda	→
036/2024	AGEREG	Almoxarifado Bem de Consumo	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→
035/2024	AGEREG	Diretoria-Geral	-	Aprovada	Concluir Demanda	→
005/2024	AGEREG	Agência de Tecnologia da Informação e Inovação	3036 - Material Hospitalar	Aprovada	Autorizar Demanda	→
013/2024	AGEREG	Bens Permanentes	-	Aprovada	Arquivada	→
012/2024	AGEREG	Equipe de Pregão 07	3007 - Gêneros de Alimentação	Aprovada	Concluir Demanda	→
013/2024	AGEREG - UO	Diretoria-Geral	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→
012/2024	AGEREG - UO	Diretoria-Geral	3007 - Gêneros de Alimentação	Aprovada	Concluir Demanda	→
008/2024	AGEREG - UO	Diretoria-Geral	3016 - Material de Expediente	Aprovada	Concluir Demanda	→

©2026 — Todos os direitos reservados

PASSO 2 : Clique em "Criar Processo".



Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Voltar para demandas

Nº Demanda: 012/2024 Situação: Aprovada Atividade: Concluir Demanda

criar processo arquivar

Informações Documentos Itens Preços

Dados Gerais

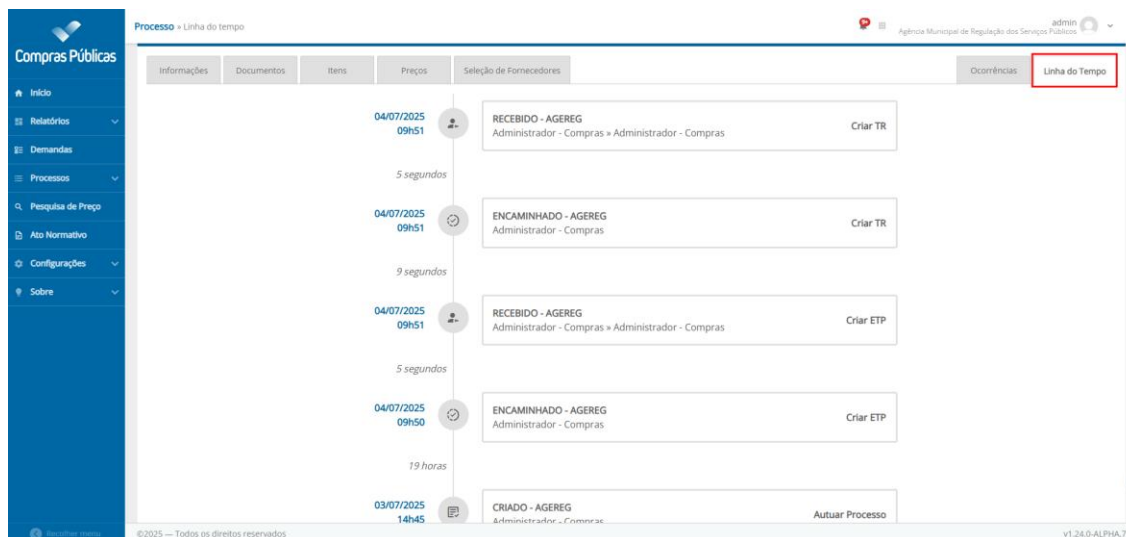
Órgão	Unidade Organizacional	Tipo de Procedimento
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	Equipe de Pregão 07	Licitação
Procedimento Auxiliar	Amparo Legal	Categoria
-	-	Compras
Ação Judicial	Nº Ação Judicial	Casas Decimais Valores
Não	-	DUAS
Casas Decimais Qtd	Critério de Redução	Valor Estimado
NENHUM	ARREDONDAMENTO	-
Objeto		
TESTE DOTAÇÕES - PERMISSÃO		
Necessidade Contratação		
TESTE DOTAÇÕES - PERMISSÃO		
Município		
-		
Observações/Exigências		
-		

©2026 — Todos os direitos reservados

PASSO 3 : O sistema direciona à tela de dados gerais do processo — prossiga conforme o passo a passo de processos.

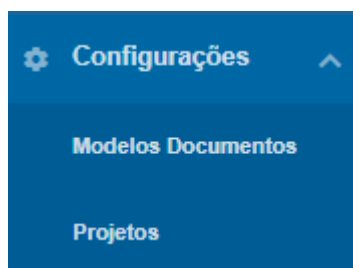
13. Linha do tempo

A Linha do Tempo permite acompanhar o fluxo do processo, mostrando a pessoa responsável, há quantos dias ela está com o processo, e em qual momento o processo se encontra — possibilitando melhor controle. Está disponível a qualquer usuário com acesso ao sistema. Acesse um processo e clique em "Linha do Tempo" para visualizar.



14. Configurações

Configurações é um dos itens do Menu Principal do módulo Compras Preparação, com acesso a Modelos Documentos e Projetos.



14.1 Modelos Documentos

Nesta área você elabora modelos de documento com o Editor de Texto e visualiza, em listagem, todos os já criados na sua unidade organizacional. Os documentos ficam dispostos por Título, Tipo, Criação e Situação.

14.1.1 Criar um novo Modelo

PASSO 1 : Clique em "Novo".

Modelos Documentos » Listagem geral de modelos de documentos

analista.teste

Novo

Busque por: título ou tipo

Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Termo de Desentranhamento	Termo de Desentranhamento	10/03/2023	Ativo	   
Adendo para licitação	Adendo	07/03/2023	Ativo	   

PASSO 2 : Selecione dentre as opções "Sim" ou "Não" para o campo "Manifestação?". Se "Sim", torna-se obrigatório informar também o "tipo de manifestação".

Novo Modelo de Documento

Manifestação?

☒ Sim ☐ Não

Tipo

Informe

Título*

Informe 0 / 100

Tipo Manifestação*

Informe

- Análise
- Aprovação
- Atesto
- Autorização
- Parecer

PASSO 3 : Se "Não", selecione o "Tipo" na lista de tipos mais utilizados para aquisição/contratação (campo obrigatório).

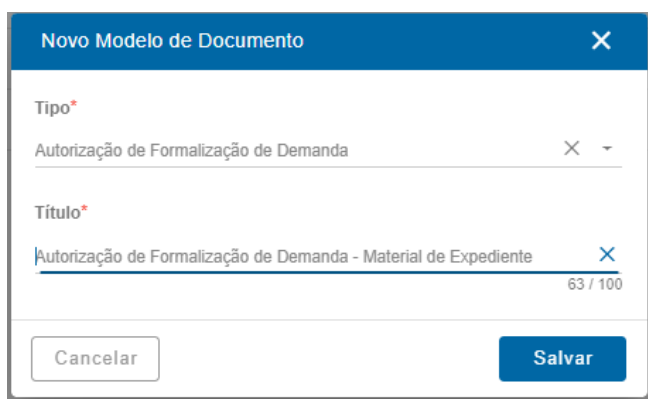
Novo Modelo de Documento

Tipo*

Informe

- Adendo
- Autorização de Formalização de Demanda
- Aviso de Abertura
- Aviso de Contratação Direta
- Aviso de Licitação
- Aviso de Prorrogação
- Aviso de Prosseguimento

PASSO 4 : Informe o título (obrigatório).



Novo Modelo de Documento

Tipo*

Autorização de Formalização de Demanda

Título*

Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente

63 / 100

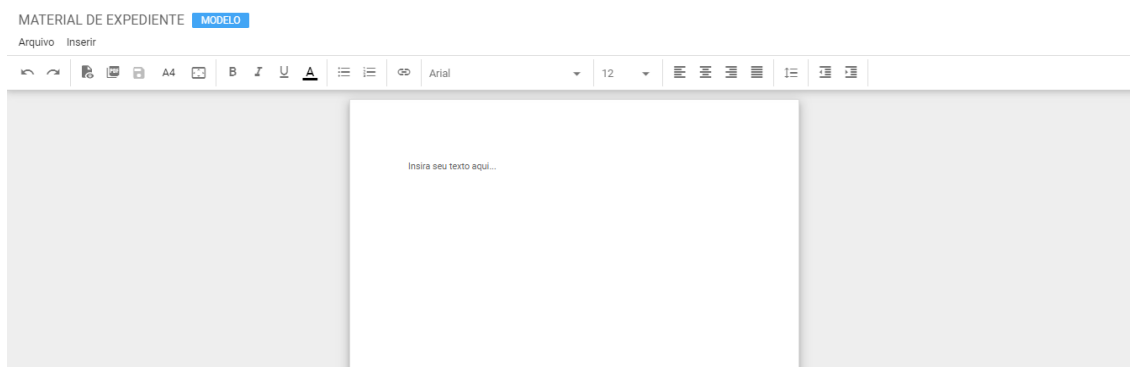
Cancelar Salvar

 **Dica:** Utilize títulos que facilitem a identificação do modelo.

PASSO 5 : Clique em "Salvar".

 **Observação:** O sistema não permite dois modelos com o mesmo "Título" e "Tipo" simultaneamente.

PASSO 6 : Você é redirecionado ao editor de texto para elaborar o modelo.



MATERIAL DE EXPEDIENTE MODELO

Arquivo Inserir

Insira seu texto aqui...

14.1.2 Ações em Modelos Documentos

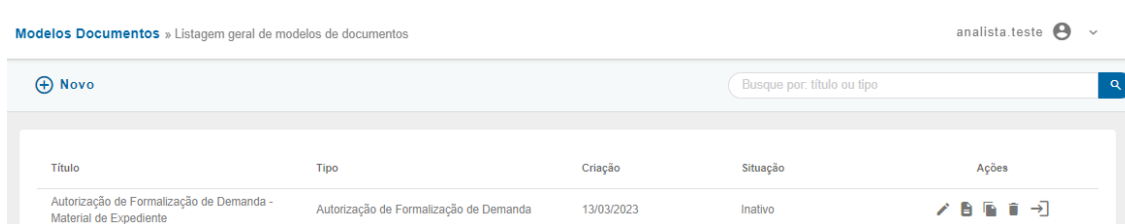
Após realizado a etapa anterior você poderá realizar as seguintes ações:

Ação	Descrição
Editar	Altera os dados do cadastro inicial (inclusive Ativo/Inativo). Não afeta documentos já criados a partir do modelo — só os criados após a alteração.
Redigir	Abre o editor de texto para alterar o conteúdo. Também não afeta documentos anteriores.
Clonar	Cria uma cópia com o nome original + "cópia" (editável antes de salvar).
Excluir	Ação definitiva, disponível apenas para modelos sem vínculo com documentos de processo. Modelos já utilizados só podem ser inativados (Editar > Inativo > Salvar).
Visualizar	Acesso ao modelo somente para leitura.

Observação: Um modelo inativado passa a exibir a situação "Inativo" e deixa de aparecer na seleção de modelos ao adicionar documentos em um processo.

14.2 Busca por Modelo Documento

Utilize o campo de busca no lado direito da tela, onde estão listados os modelos de documento.



Modelos Documentos » Listagem geral de modelos de documentos

analista.teste

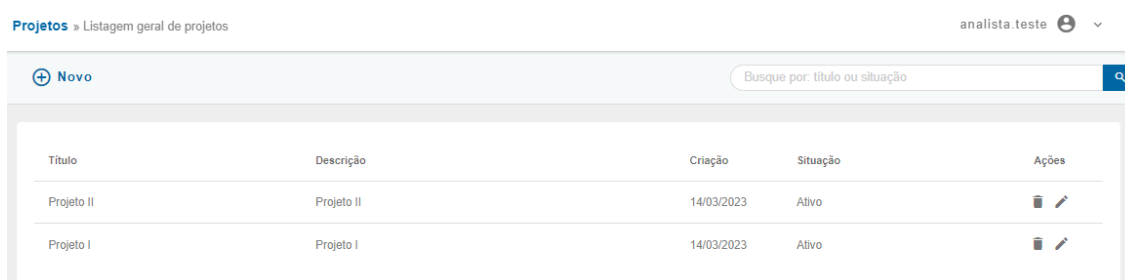
+ Novo

Busque por: título ou tipo

Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente	Autorização de Formalização de Demanda	13/03/2023	Inativo	   

14.3 Projetos

A aba Projetos reúne os projetos que compõem seus processos de aquisição/contratação. É possível cadastrar novos projetos e visualizá-los em lista, organizada por unidade organizacional, com as colunas Título, Descrição, Criação e Situação.



Projetos » Listagem geral de projetos

analista.teste

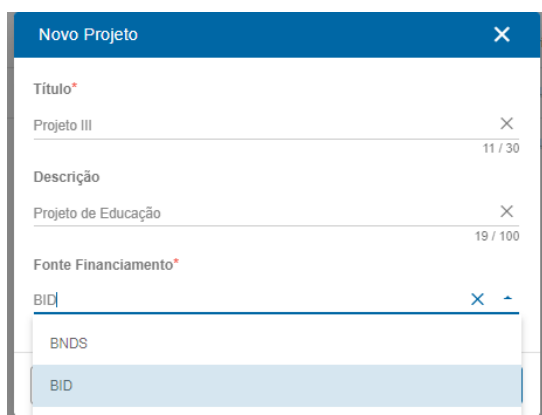
+ Novo

Busque por: título ou situação

Título	Descrição	Criação	Situação	Ações
Projeto II	Projeto II	14/03/2023	Ativo	 
Projeto I	Projeto I	14/03/2023	Ativo	 

14.3.1 Cadastro de Novo Projeto

Clique em "+ Novo" para abrir a caixa de cadastro.

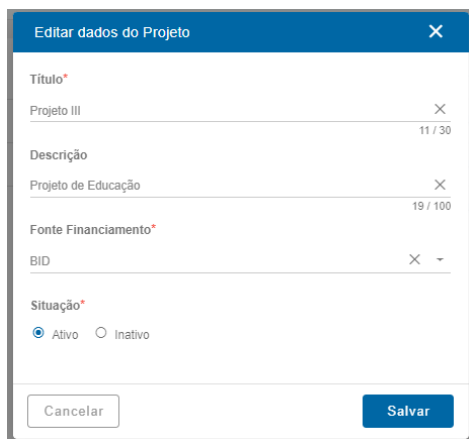


Informe o Título, uma descrição sucinta e a fonte de financiamento (lista das fontes cadastradas pela unidade organizacional). Clique em "Salvar".

14.3.2 Ações cadastro Projeto

Após realizada a ação anterior você poderá realizar as seguintes ações no sistema:

Ação	Descrição
Excluir	Confirme no alerta clicando em "Sim". Disponível apenas para projetos sem vínculo a processos — projetos já utilizados só podem ser inativados (Editar > Inativo > Salvar).
Editar	Reabre a caixa de cadastro para alterar as informações e a situação (Ativo/Inativo).



14.3.3 Busca por Projeto

Utilize o campo de busca no lado direito da tela, onde estão listados os projetos.

Projetos » Listagem geral de projetos analista.teste

[+ Novo](#)

Título	Descrição	Criação	Situação	Ações
Projeto III	Projeto de Educação	14/03/2023	Ativo	

15. Importar dados do processo para uma IRP

Para enviar um processo de Registro de Preços iniciado no Compras Preparação, crie o processo selecionando "Sistema de Registro de Preços" como procedimento auxiliar e preencha as demais informações da aba Informações. Adicione Itens e documentos normalmente.

PASSO 1 : No menu de três pontos, selecione "Enviar IRP" — o sistema emite uma mensagem de sucesso.

Processo » Informações admin
Secretaria de Estado de Leitura

[Voltar para listagem](#)

Nº Processo: IRP/230.502/2025 Atividade: Autuar Processo PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR ⋮

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências

Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
IRP/230.502/2025	LEITOR	UO LEITOR
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal
Contratação Direta	Sistema Registro de Preço	Lei 14.133/2021
Categoria	Regime de Execução	Ação Judicial
Compras	Selecione	☐ Sim ☒ Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtde.	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto		
teste		

Enviar IRP
Visualizar Auditoria
Cancelar Processo
Excluir Processo

PASSO 2 : No módulo IRP, clique em "Novo".

IRP » Pesquisar admin

[+ Novo](#)

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
Nenhum registro encontrado.					

20 itens por página

PASSO 3 : Preencha o campo "Número Processo" — o sistema carrega a numeração e as informações do compras preparação automaticamente, preencha os demais campos obrigatórios.

The screenshot shows the 'IRP - Novo' form in the SIADES Compras system. The 'Número Processo' field is highlighted with a red box, containing the value 'IRP/230.502/2025'. Other fields include 'Descrição', 'Órgão Gerenciador', 'Limite Análise de Demanda', 'Limite Consolidação', 'Objeto', 'Observações', and 'Órgãos'. The form is titled 'IRP - Novo' and has a 'Voltar para listagem' button at the top left. The bottom of the form shows the date 'Criado em 28/05/2025 por Administrador - Compras' and the version 'Versão: 4.20.0-ALPHA.6'.

16. Publicador de Contrato

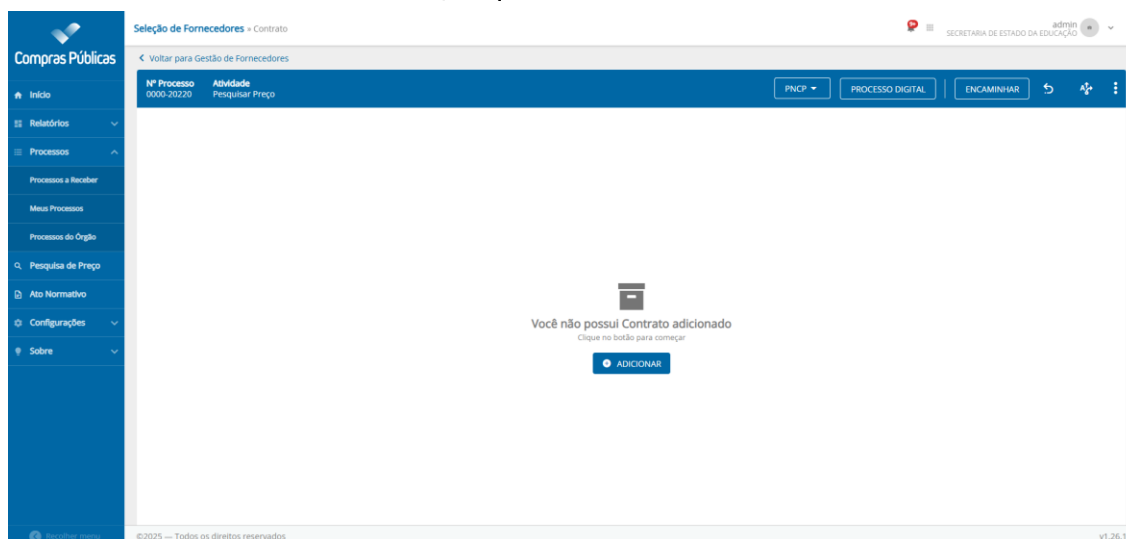
Para publicar um contrato, comece acessando a tela de Gestão de Fornecedores.

The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' screen in the SIADES Compras system. The screen displays a list of suppliers with their respective items and values. The suppliers are listed as 'Fornecedor 3', 'Fornecedor 2', and 'Fornecedor 1', each with 1 item and a value of R\$ 1.000,00. The screen has a sidebar with navigation options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', 'Pesquisa de Preço', 'Ato Normativo', 'Configurações', and 'Sobre'. The top bar shows the process number 'MANUAL/100.000/0000' and the activity 'Autuar Processo'. The bottom of the screen shows the date '©2025 — Todos os direitos reservados' and the version 'v1.19.0-BETA'.

PASSO 1 : No menu de três pontos do fornecedor desejado, selecione "contrato".

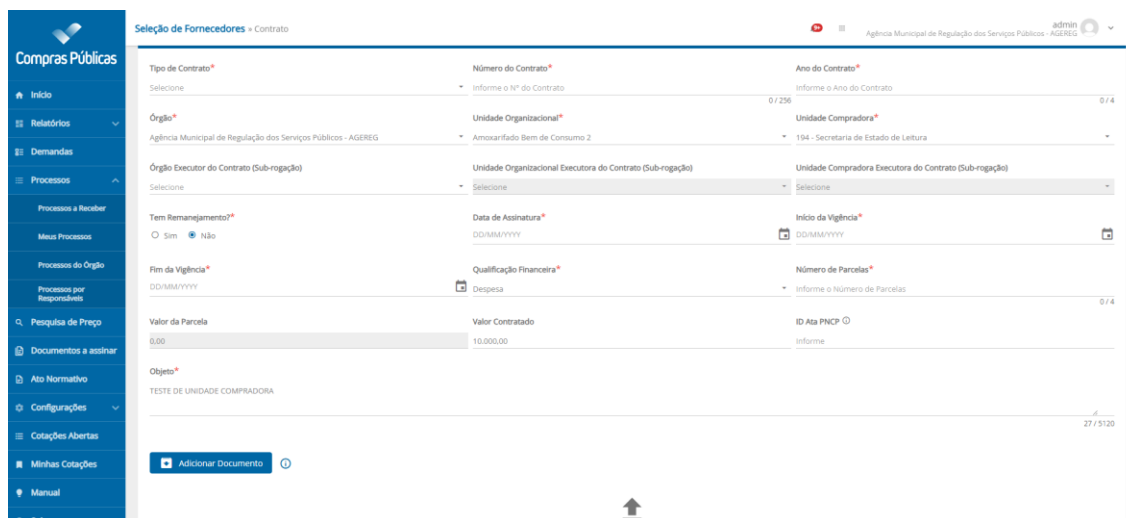
The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' screen in the SIADES Compras system, with the 'Contrato' option selected in the dropdown menu for 'Fornecedor 3'. The dropdown menu is open, showing options like 'Editar', 'Visualizar', 'Baixar', 'Excluir', and 'Contrato'. The 'Contrato' option is highlighted with a red box. The screen layout is the same as the previous screenshot, showing the list of suppliers and the navigation sidebar.

PASSO 2 : Na tela de contratos, clique em "Adicionar".

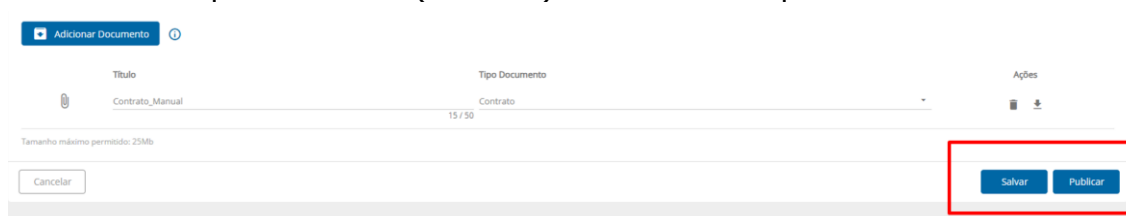


PASSO 3 : Preencha os campos obrigatórios dos dados básicos do contrato e adicione os documentos a publicar no pncp pelo botão "Adicionar Documento".

Observação: Ao alterar o órgão do contrato, verifique se o código da unidade compradora é compatível com o cadastro na plataforma para permitir a publicação direta pelo SIADES.



PASSO 4 : Clique em "Salvar" (rascunho) ou em "Publicar" para enviar diretamente ao PNCP.



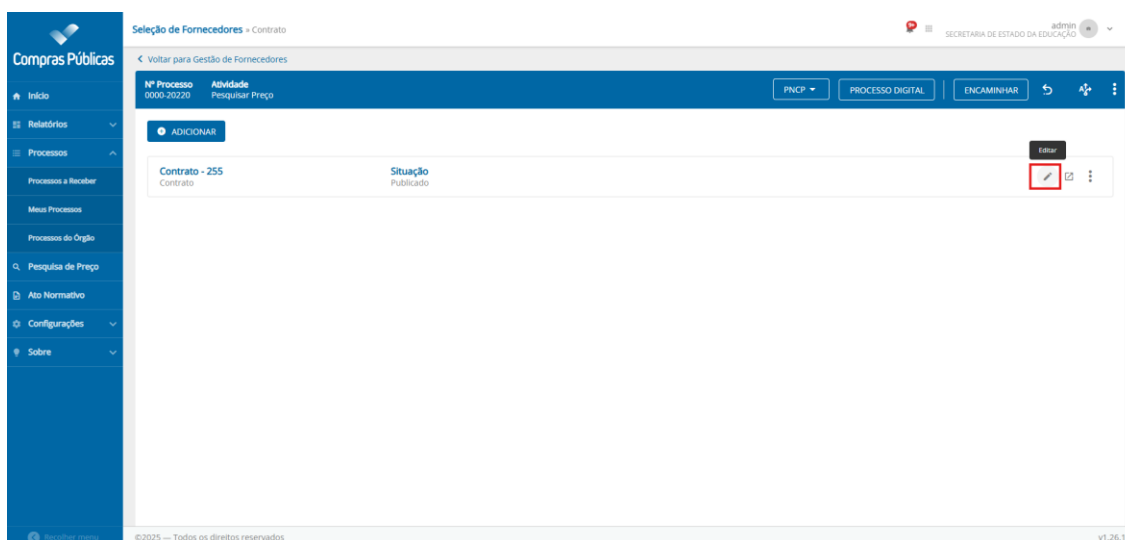
16.1 Ações do Contrato

Após realizado a etapa anterior você poderá realizar as seguintes ações no sistema

Ação	Descrição
Publicar	Publica um contrato em rascunho (ícone de Publicação).
Editar	Edita as informações do contrato (ícone de Edição).
Acessar	Redireciona à página de publicação do contrato no PNCP (ícone de Acessar).
Excluir (em Mais ações)	Exclui o contrato — requer justificativa e não é permitida se houver termo vinculado.
Termo (em Mais ações)	Adiciona um termo ao contrato (vide 16.1 d).

a) Editar Contrato

Passo 1: Clique no ícone de edição na tela de Contratos.



Passo 2: Altere as informações e adicione novos anexos. Ao salvar, um anexo adicionado exibe a opção "Publicar" — publique-o individualmente ou clique no botão geral "Publicar".

b) Excluir Contrato

Passo 1: No menu de três pontos, selecione "Excluir".

Atenção: Não é possível excluir um contrato com termo vinculado. remova-o antes de prosseguir

A exclusão exige uma justificativa Preencha e clique em "Salvar".

c) PNCP (Acessar)

Passo 1: Clique no ícone "Acessar" para ser direcionado à publicação do contrato no PNCP.

Portal Nacional de Contratações Públicas

Última atualização 11/04/2025

Local: Órgão:

Unidade executora:

Tipo: Contrato (termo inicial) Receita ou Despesa: Despesa Processo: MANUAL/100.000/0000 Categoria do processo: Compras

Data de divulgação no PNCP: 11/04/2025 Data de assinatura: 10/04/2025 Vigência: de 13/04/2025 a 13/04/2026

Id contrato PNCP: 02940523000143-2-000001/2025 Fonte: AZ INFORMATICA LTDA Id contratação PNCP: 02940523000143-1-000024/2025

Objeto: Manual - Contrato

VALOR CONTRATADO: R\$ 1000.00

FORNECEDOR: Tipo: Pessoa física CNPJ/CPF: 016.686.110-75 Consultar sanções e penalidades do fornecedor Nome/Razão social: Fornecedor 3

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
Contrato_Manual	11/04/2025	Contrato	Baixar
Termo de Apostilamento_Manual	11/04/2025	Termo de Apostilamento	Baixar

Exibir: 5 1-2 de 2 itens Página: 1 < >

[Voltar](#)

16.2 Termo

Requer um Contrato já publicado. Na tela de Contratos, no menu de três pontos, selecione "Termo".

Seleção de Fornecedor - Contrato

Voltar para Gestão de Fornecedor

Nº Processo: 000-20220 Atividade: Pesquisar Preço

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

ADICIONAR

Nº Processo	Atividade	Situação
Contrato - 255	Contrato	Publicado

Termo Excluir

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

PASSO 1 : Na tela de termo, clique em "Adicionar".

A listagem mostra informações básicas do contrato e (2) Dados Básicos do Termo.

Passo 2: No campo "Tipo do Termo", selecione: Termo de Rescisão, Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento. Preencha também Número/Ano do Termo, Data de Assinatura, Início da Vigência, Fim da Vigência e Objeto (Fundamentação Legal é opcional).

✦ **Observação:** Para anexar documentos, use "Adicionar Documento" e selecione o "Tipo Documento". O sistema não aceita documentos duplicados — para múltiplos do mesmo tipo, use a opção "Outros". Remova pela lixeira ou baixe pelo ícone de download.

Em Qualificação, as opções variam conforme o Tipo de Termo:

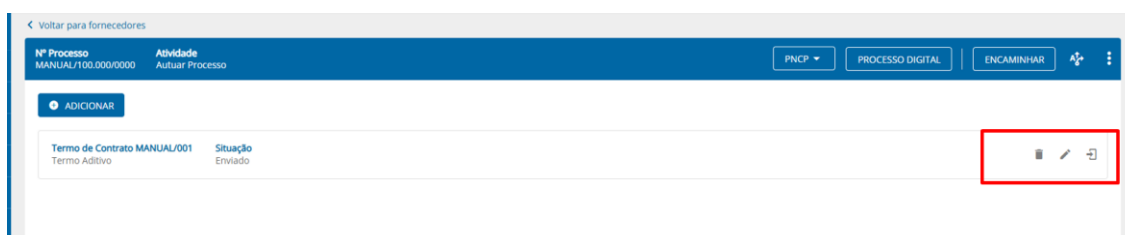
Tipo do Termo	Opções de Qualificação
Termo de Rescisão	Vigência do Contrato; Informativo.
Termo Aditivo	Acréscimo/Supressão; Vigência do Contrato; Fornecedor; Informativo; Reajuste/Revisão.
Termo de Apostilamento	Informativo; Reajuste/Revisão.

✦ **Observação:** Selecione "Não" para inativar um campo que não deseja preencher. Nos campos de valor, preencha apenas Valor Acrescido OU Valor Suprimido — nunca ambos.

Passo 3: Clique em "Publicar" para concluir a publicação do Termo.

16.2.1 Tela de listagem dos termos

Na tela de listagem, seu Termo já estará publicado e disponível para as seguintes ações:



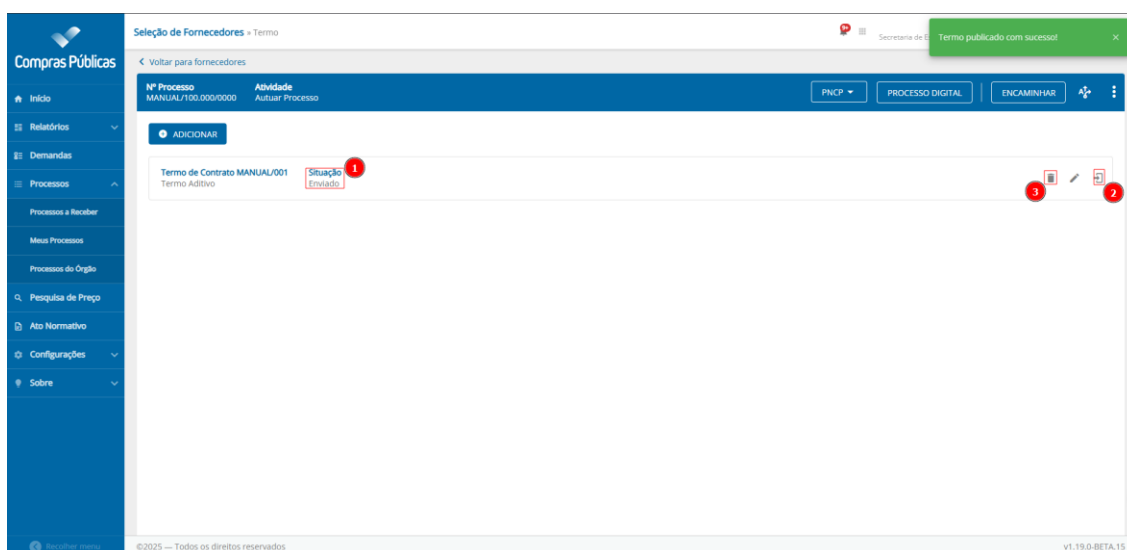
Ação	Descrição
Edição	Abre a tela de Edição — permite alterar tudo e adicionar arquivos. Ao salvar sem publicar, a situação fica "Pendente" e o ícone de publicar permanece disponível.
Publicar	Envia todas as atualizações e arquivos ao PNCP; a situação muda para "Enviado".

Ação	Descrição
Acessar	Abre o termo apenas para visualização.
Exclusão	Exclui o termo mediante confirmação — libera o contrato para exclusão, já que um contrato com termo vinculado não pode ser excluído.

Após a publicação a situação do termo é alterada para "Enviado" (1).

Acessar (2) Ao clicar no ícone de acesso você será direcionado para tela do termo apenas para visualização.

Exclusão (3) Ao clicar no ícone de excluir o sistema apresenta uma mensagem de confirmação. Após a exclusão do termo, o sistema permite a exclusão de um contrato, pois não é permitido excluir um contrato com um termo vinculado. ([vide 16. Publicador de Contrato](#))



17. Número do Edital

Este capítulo explica como adicionar a numeração do Edital na aba Informações e vinculá-la ao documento do tipo Edital.

17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações

Observação: Fluxo válido para processos do tipo Licitação ou Contratação Direta com Credenciamento.

PASSO 1 : Acesse o processo com tipo de procedimento "Licitação".

Processo > Informações

admin  Governo do Estado do Mato Grosso do Sul

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
DODID/000.000/0007	GOVMS	Gabinete do Secretário de Estado
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal
Licitação	Seleção	Lei 14.133/2021
Categoria	Regime de Execução	Ação Judicial
Compras	Seleção	☐ Sim ☒ Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtde.	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto	manual	
Necessidade Contratação	Digite a necessidade da contratação	
Observações/Exigências	Digite as observações ou exigências	

©2025 — Todos os direitos reservados V1.28.0-ALPHA.4

PASSO 2 : Em "Detalhes da Licitação", clique em "Nº do Edital".

Processo > Informações

admin  Governo do Estado do Mato Grosso do Sul

Internacional

☐ Sim ☒ Não

Recurso Federal

☐ Sim ☒ Não

Detalhes da Licitação

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Concurso	Melhor técnica	Digite as observações
Complementação Legal	Artigo	Alínea
28	III	Seleção

Nº EDITAL

Atribuição de Responsabilidade

Dotação Orçamentária

Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados V1.28.0-ALPHA.4

PASSO 3 : O Sistema gera uma numeração automática, editável se necessário.

The screenshot shows the 'Processo - Informações' page in the SIADES Compras Preparação system. A modal dialog box titled 'Número do Edital' is open, prompting the user to enter the 'Número do Edital*'. The input field contains 'CC/001/2025'. There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom of the dialog. The background page shows various fields for 'Detalhes da Licitação', including 'Modalidade' (Concurso), 'Complementação Legal' (Artigo 28), 'Observações', 'Alínea', 'Atribuição de Responsabilidade', and 'Dotação Orçamentária'. The top right corner shows the user 'admin' and the government logo. The bottom left corner has the copyright notice '©2025 - Todos os direitos reservados' and the bottom right corner has 'v1.28.0-ALPHA.4'.

PASSO 4 : Clique em "Salvar".

PASSO 5 : O número salvo é exibido na aba "Informações".

17.2 Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos)

PASSO 1 : Clique na aba "Documentos".

PASSO 2 : Clique em "Adicionar" > "Documento".

The screenshot shows the 'Documentos' tab in the SIADES Compras Preparação system. The 'Adicionar' button is clicked, and a dropdown menu is visible with options 'Documento' and 'Anexo'. The background page shows the 'Informações' tab with a search bar and a message: 'Você não possui documento ou anexo adicionado. Clique no botão para adicionar.' The top right corner shows the user 'admin' and the government logo. The bottom left corner has the copyright notice '©2025 - Todos os direitos reservados' and the bottom right corner has 'v1.28.0-ALPHA.4'.

PASSO 3 : Selecione o tipo de documento "Edital".

PASSO 4 : Selecione a numeração do edital.

Adicionar Documento

Criar de um modelo?

☐ Sim
☒ Não

Tipo Documento*

Edital

Título Documento*

Edital

6 / 100

Número do Edital

CC/001/2025

X

Documento Sigiloso?

☐ Sim
☒ Não

Cancelar

Salvar

PASSO 5 : Clique em "Salvar" — o documento é vinculado ao número informado.

Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
ADICIONAR	AÇÕES EM MASSA					
Busque por: título						
Título	Atividade	Criação	Comitê	Junta	Ações	
CC/001/2025 - Edital	Autuar Processo	23/09/2025 16:12:31		Não		

17.3 Excluir Edital com numeração vinculada

PASSO 1 : No menu de três pontos, clique em "Excluir".

PASSO 2 : O sistema alerta que o documento já possui numeração vinculada e pede para definir a situação: marque "Remover a Numeração Reservada?" para remover também a numeração, ou deixe desmarcado para excluir apenas o documento, preservando a numeração para uso futuro.

!

Atenção! Este documento do tipo Edital já possui uma numeração vinculada

Ao confirmar a exclusão, o sistema poderá removê-la ou reservá-la para o processo.

Para dar prosseguimento, defina qual a situação do documento:

☐ Remover a numeração reservada?

Não

Sim

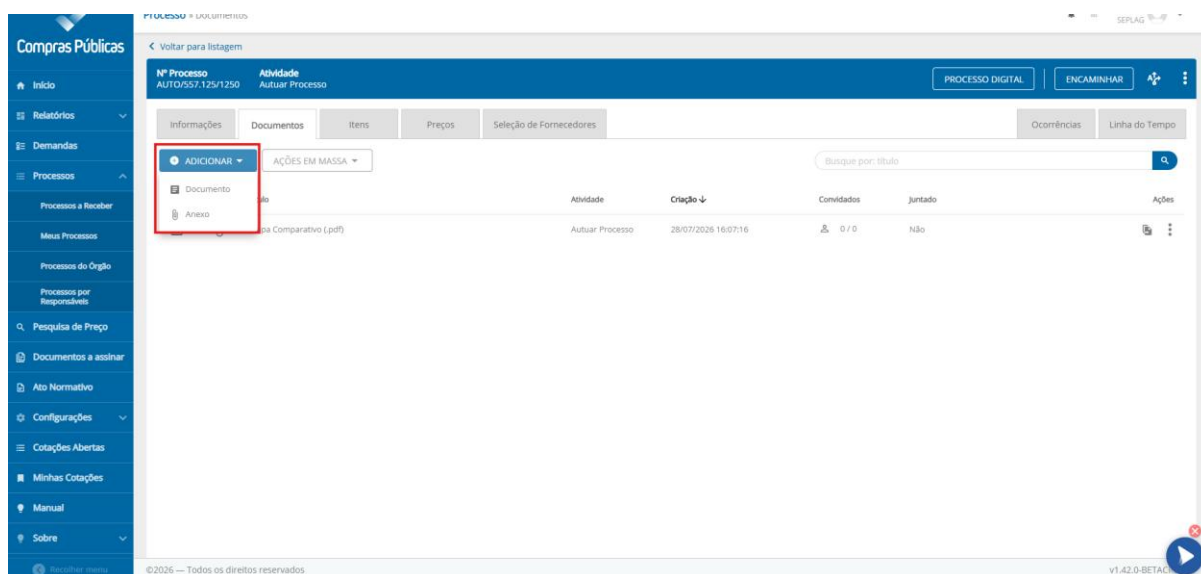
100

17.4 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos

Se o número não foi informado na aba Informações, é possível inseri-lo ao cadastrar o documento do tipo Edital — o sistema reflete o número automaticamente na aba Informações.

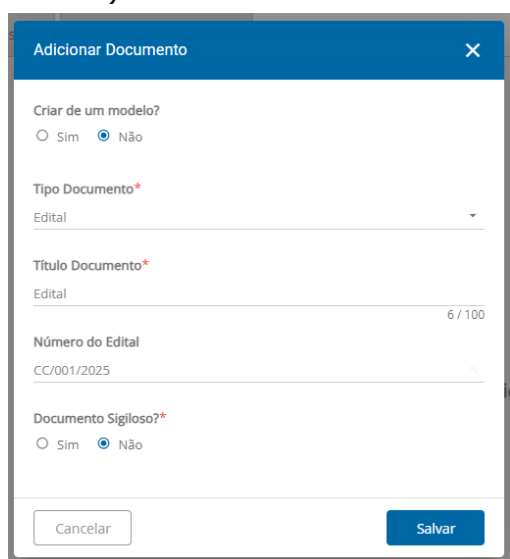
PASSO 1 : Clique na aba "Documentos".

PASSO 2 : Clique em "Adicionar" > "Documento".



PASSO 3 : Selecione o tipo de documento "Edital".

PASSO 4 : No campo "Número do Edital", informe o número (gerado automaticamente, mas editável).



Adicionar Documento

Criar de um modelo?
☐ Sim ☒ Não

Tipo Documento*
 Edital

Título Documento*
 Edital 6 / 100

Número do Edital
 CC/001/2025

Documento Sigiloso?*

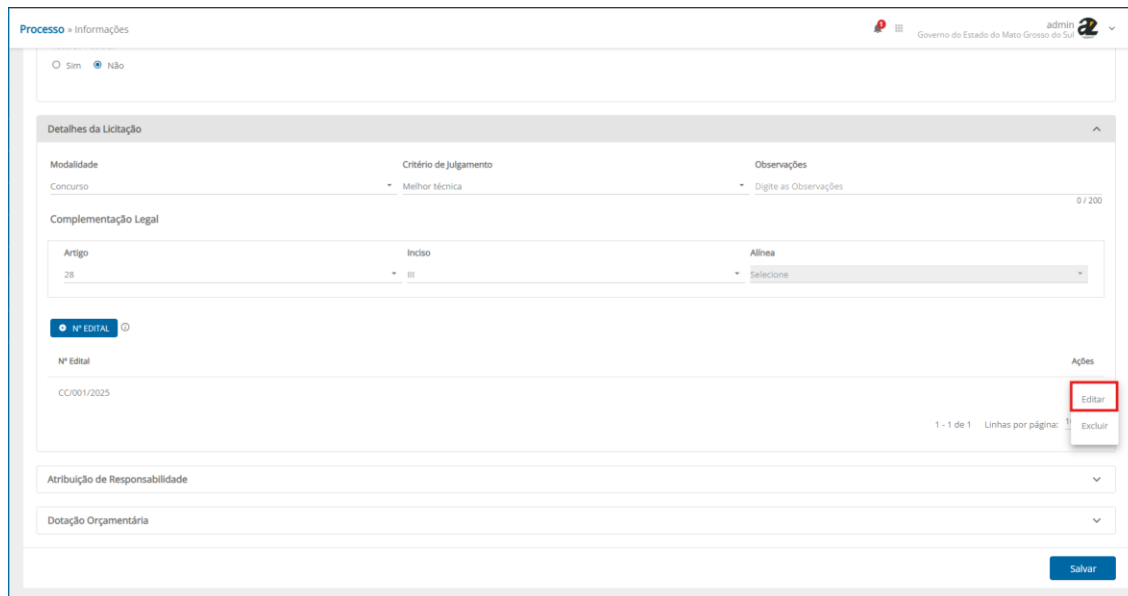
☐ Sim ☒ Não

Cancelar Salvar

PASSO 5 : Clique em "Salvar" — o número é refletido no campo "Nº do Edital" da aba informações.

17.5 Ações da Listagem da numeração de Edital

PASSO 1 : Para editar: menu de três pontos > "Editar", altere a numeração e clique em "Salvar".



PASSO 2 : Para excluir: menu de três pontos > "Excluir".

⚠ Atenção: A opção Excluir só fica disponível se a numeração não estiver vinculada a um documento/anexo.

18. Procedimento - Adesão

Este capítulo explica o passo a passo do fluxo do Procedimento Adesão.

18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão

PASSO 1 : Na tela do processo, selecione "adesão" em "tipo de procedimento".

PASSO 2 : Preencha os demais campos obrigatórios.

Novo » Processo

Voltar para processos

Dados Gerais

N° Processo*	Órgão*	Unidade Organizacional*
AZI/125.874/2025	LEITOR	UO LEITOR
Tipo de Procedimento*	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal*
Seleção	Seleção	Seleção
Licitação	Regime de Execução	Ação Judicial*
Contratação Direta	Seleção	☐ Sim ☒ Não
Adesão	Casas Decimais Qtde.*	Critério de Redução*
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto*	Informe o Objeto	
Necessidade Contratação		
Digite a necessidade da contratação		

PASSO 3 : Na seção "Detalhes da Adesão", preencha os campos.

Detalhes da Adesão

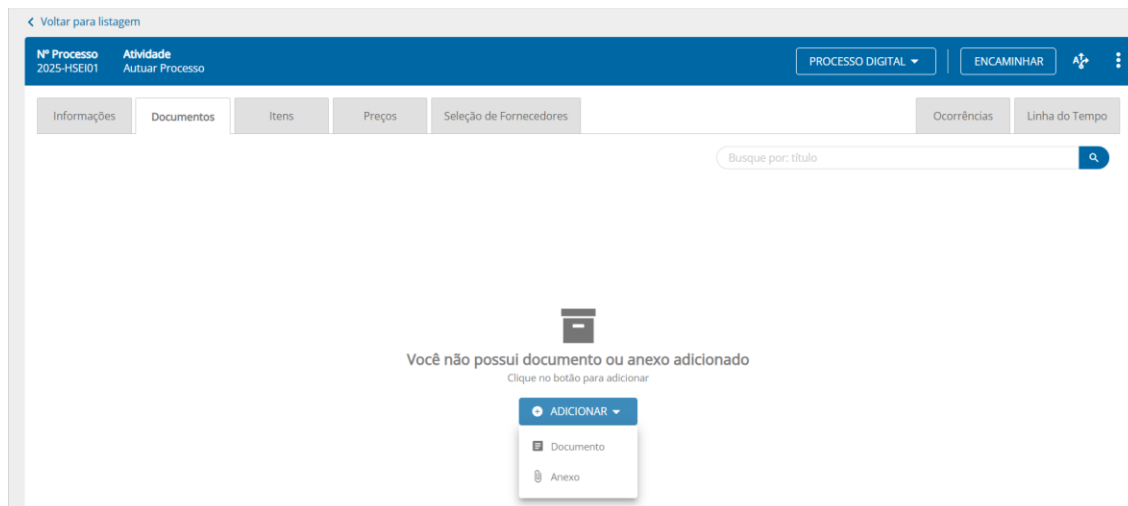
N° Processo Licitatório ARP	N° Edital da ARP	N° da ARP
Informe	Informe	Informe
0 / 16	0 / 16	0 / 16
Modalidade da Licitação da ARP	Critério de Julgamento da ARP	Órgão Gerenciador da ARP
Seleção	Seleção	Informe
0 / 16	0 / 16	0 / 250
CNPJ do órgão Gerenciador da ARP	ID Ata PNCP	Data de publicação do Resumo da ARP
Informe	Informe	DD/MM/YYYY
Início da vigência da ARP	Fim da vigência da ARP	
DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	

18.2 Adicionando Documentos na Adesão

PASSO 1 : Clique em "Adicionar" e selecione "Anexo" ou "Documento".

PASSO 2 : Preencha os campos ([vide 4.6.1 adicionar anexo](#) ou [4.6 documentos](#)).

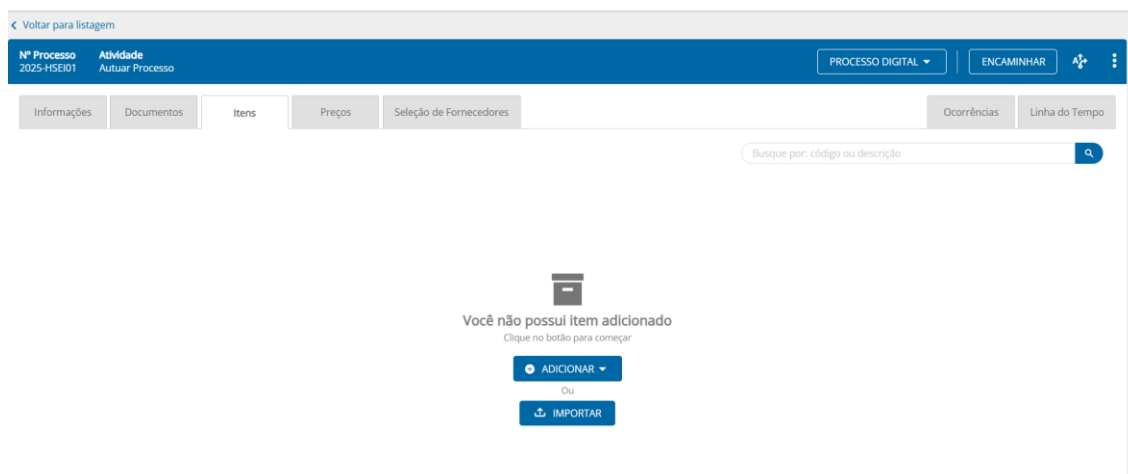
PASSO 3 : Adicione todos os documentos necessários ao processo.



18.3 Adicionando itens

PASSO 1 : Na aba "Itens", clique em "Adicionar".

PASSO 2 : Busque e adicione os itens desejados.



18.4 Adicionando Pesquisa de Preços

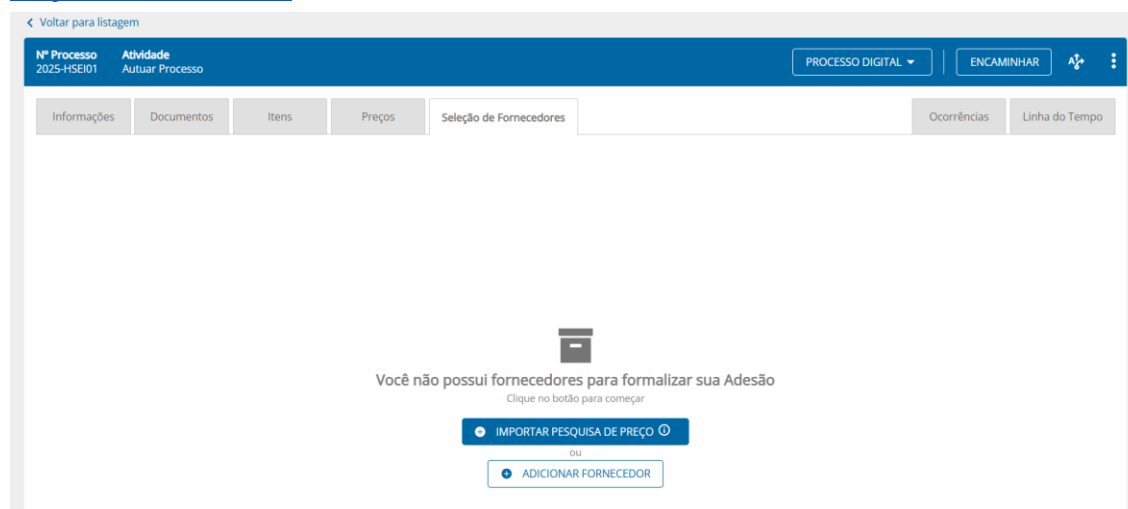
PASSO 1: Na aba "Pesquisa de Preços", clique em "Adicionar".

PASSO 2: Selecione o tipo de pesquisa e realize as ações conforme o capítulo [7. pesquisa de preço](#).

18.5 Seleção de Fornecedores

PASSO 1 : Na aba "Seleção de Fornecedores", clique em "Importar Pesquisa de Preço" (importação) ou "adicionar fornecedor" (manual).

PASSO 2 : Realize as ações conforme [8.7.1 importação de pesquisa de preços](#) ou [8.7.2 adição de fornecedor](#).



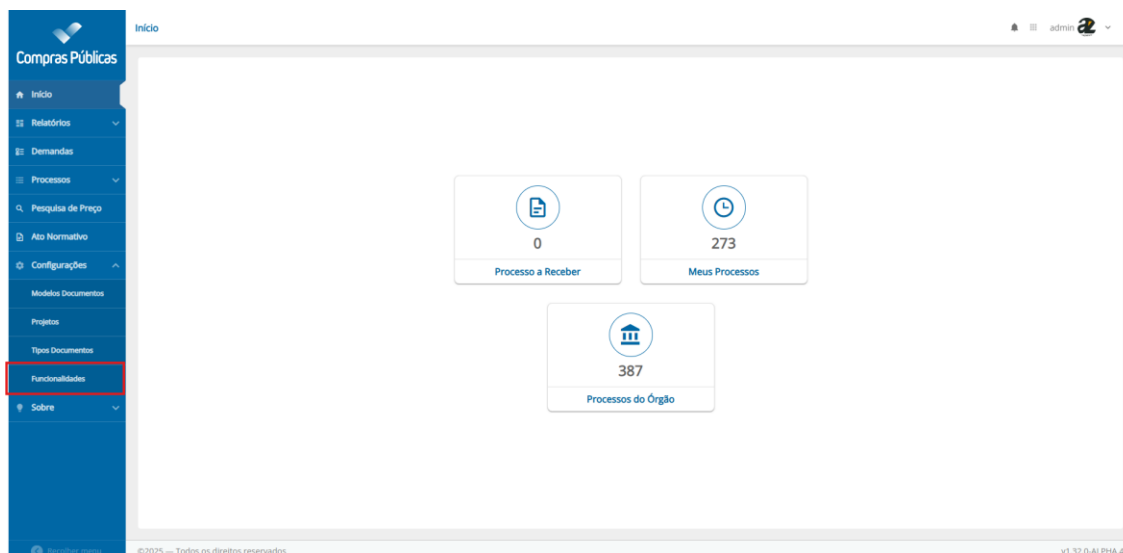
 **Observação:** Após a seleção de fornecedores, a Adesão não é publicada no PNCP.

19. Funcionalidades

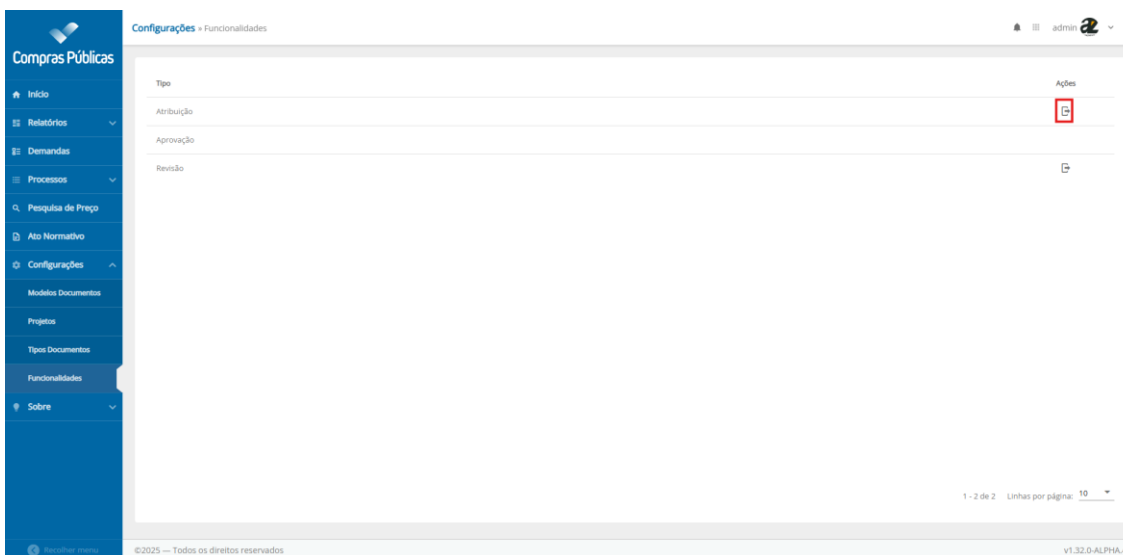
Esta seção explica a Atribuição e a Revisão — funcionalidades que facilitam a distribuição de processos por atividade a usuários específicos, de acordo com a configuração realizada.

19.1 Atribuição

PASSO 1: No menu lateral, clique em "Configurações" > "Funcionalidades".



PASSO 2 : Clique no ícone de acessar em "Atribuição".



PASSO 3 : Na tela de atribuição, clique em "Nova".

Atribuição	Tipo	Distribuição Automática	Responsáveis	Situação	Ações
Teste	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	
Gestor	Individual - Perfil	Sim	3	Ativo	
Analista	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	
Review Sprint 73	Individual - Perfil	Sim	2	Ativo	
Auditor	Individual - Perfil	Sim	2	Inativo	
Agente de Contratação	-	Não	0	Inativo	
Pesquisa de preços	-	Não	0	Inativo	
Análise Técnica	-	Não	0	Inativo	
Análise Jurídica	-	Não	0	Inativo	

PASSO 4 : Preencha os campos obrigatórios:

- Atribuição
- Tipo de Atribuição
- Atividade
- Perfil
- Distribuição Automática?
- Usuários Responsáveis

O campo "Prioridade" é opcional.

Observação: Se "Distribuição Automática" = Sim, o sistema distribui os processos automaticamente aos usuários responsáveis. Se "Não", a distribuição deve ser feita manualmente, na seção "Atribuição de Responsabilidade" do processo.

PASSO 5 : CLIQUE EM "SALVAR".

Observação: A distribuição automática segue uma fila em ordem alfabética, aplicada exclusivamente à atividade especificada.

19.1.1 Ações da Listagem

Após realizar as ações da etapa anterior você poderá:

Ação	Descrição
Editar	Altera as informações preenchidas anteriormente.
Excluir	Remove a atribuição criada.

Funcionalidades » Atribuições

Nova

Busque por: Atribuição ou Responsável

Atribuição	Tipo	Distribuição Automática	Responsável	Situação	Ações
Elaborador de Resultados	Individual - Perfil	Sim	2	Ativo	[Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Teste	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	[Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Gestor	Individual - Perfil	Sim	3	Ativo	[Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Analista	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	[Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Agente de Contratação	-	Não	0	Inativo	[Ícone de lixeira]
Pesquisa de preços	-	Não	0	Inativo	[Ícone de lixeira]
Análise Técnica	-	Não	0	Inativo	[Ícone de lixeira]
Análise Jurídica	-	Não	0	Inativo	[Ícone de lixeira]

©2025 — Todos os direitos reservados V1.32.0-ALPHA.5

Para editar:

PASSO 1 : Clique no ícone de lápis na coluna ações.

PASSO 2 : O sistema abre a tela de edição da atribuição.

PASSO 3 : Altere as informações desejadas.

Edição » Atribuição

Voltar para listagem

Configuração da Atribuição

Atribuição*	Tipo de Atribuição*	Atividade*
Elaborador de Resultados	Individual - Perfil	Gerar Resultado
Perfil*	Prioridade	Distribuição Automática*
Administrador	Alta	☒ Sim ☐ Não
Usuários Responsáveis*	Analisar Cinco da Silva Analisar Um Da Silva	

Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados V1.32.0-ALPHA.5

Dica: Exemplo prático — remover um Usuário Responsável: remova-o da lista e salve. O sistema passa a atribuir os processos apenas aos usuários que permanecerem ativos na lista.

Para remover uma atribuição:

PASSO 1 : Clique no ícone da lixeira.

PASSO 2 : Confirme no alerta clicando em "Sim".

19.1.2 Redistribuição

Após uma atribuição automática, é possível redistribuir o processo desejado.

PASSO 1 : Acesse um processo que esteja na atividade em que ocorreu a atribuição.

PASSO 2 : Clique no ícone de redistribuição.

O sistema redistribui automaticamente para o próximo usuário da fila (ordem alfabética). A ação também pode ser feita em modo visualização, sem necessidade de recebimento, desde que o usuário tenha permissão.

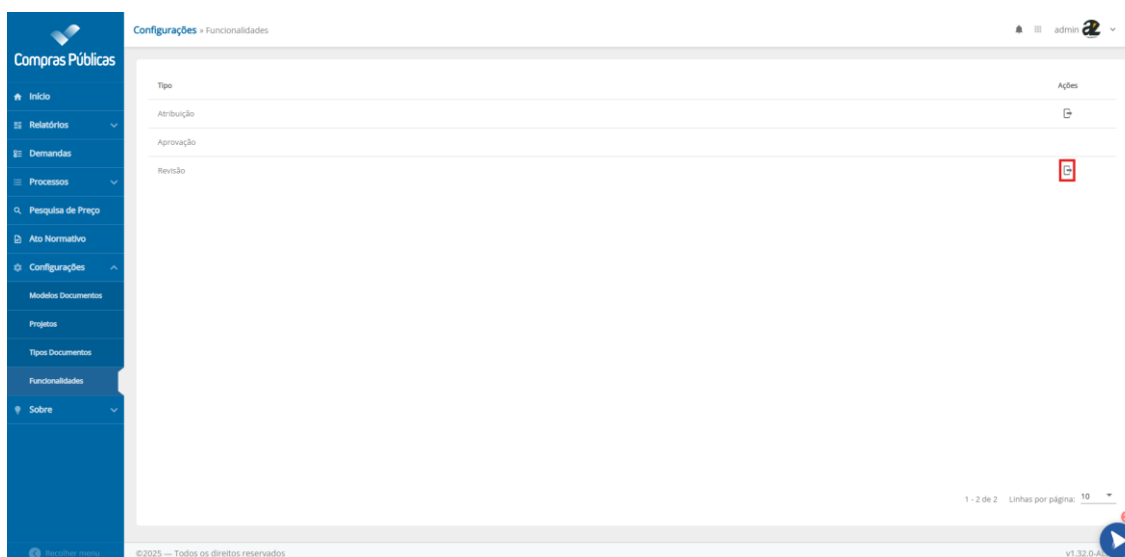
Observação: A distribuição manual só é possível quando a distribuição automática não estiver selecionada.

19.2 Revisão

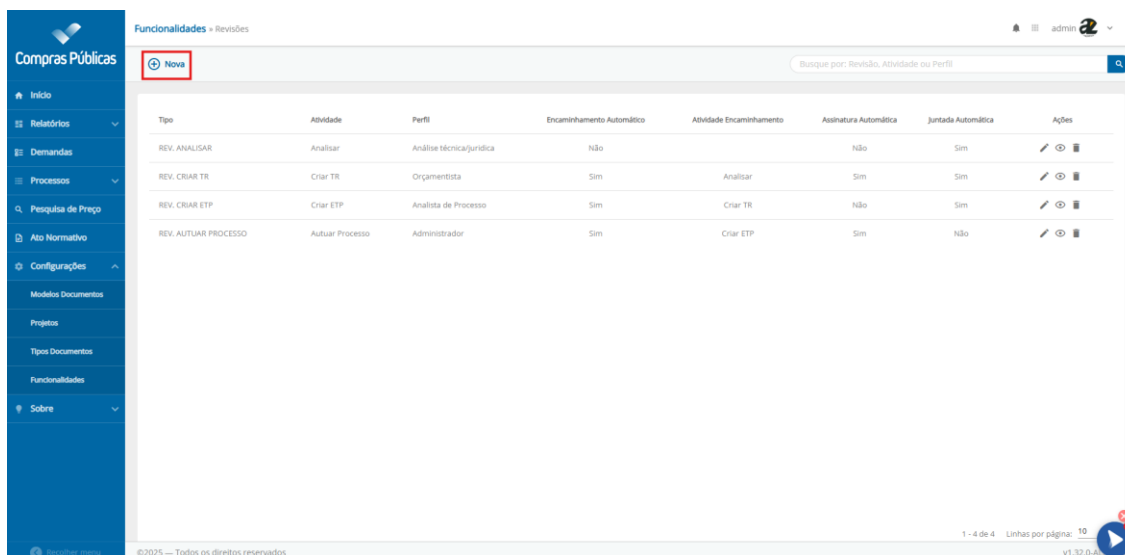
Automatiza o trabalho de quem analisa e revisa vários processos, condensando uma série de ações em um único clique.

PASSO 1 : No menu lateral, clique em "Configurações" > "Funcionalidades".

PASSO 2 : Clique no ícone de acessar em "Revisão".



PASSO 3 : Clique em "Nova".

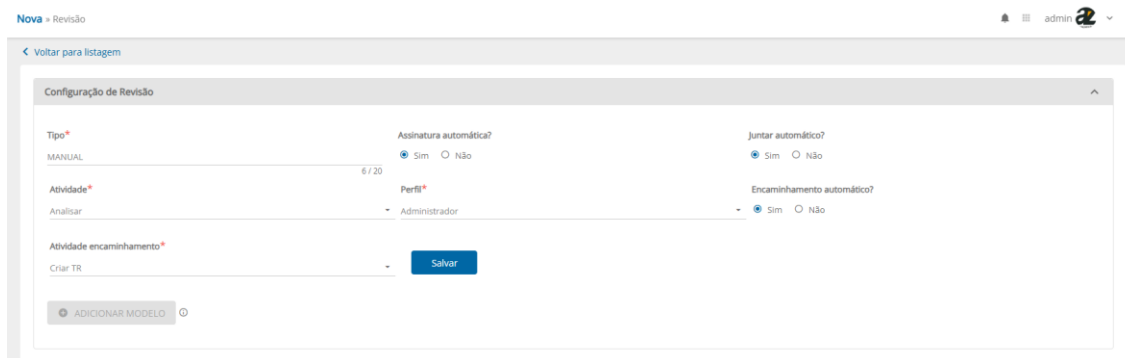


PASSO 4 : Preencha os campos:

- Tipo
- Assinatura automática
- Juntar automático
- Atividade
- Perfil
- Encaminhamento automático?

Observação: Se "Encaminhamento automático?" = Sim, o sistema habilita o campo "Atividade encaminhamento".

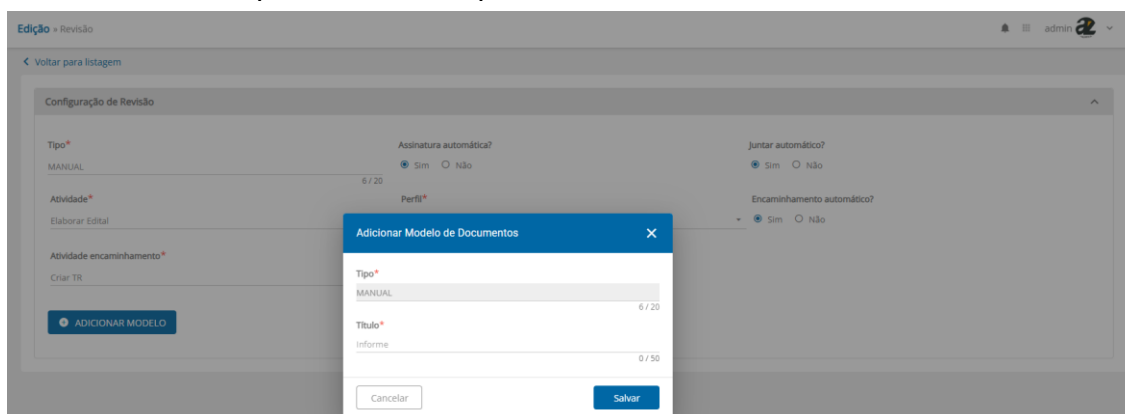
Informação: Após a conclusão da revisão, o sistema apresenta no processo um botão com o nome informado no campo "Tipo".



Observação: Se as ações automáticas estiverem desligadas ("Não"), elas devem ser executadas manualmente.

PASSO 5 : Clique em "Salvar".

PASSO 6 : Clique em "Adicionar Modelo" — este será o modelo de documento gerado automaticamente após a revisão do processo.



PASSO 7 : No modal, preencha o título do documento.

PASSO 8 : Clique em "Salvar".

Adicionar Modelo de Documentos

Tipo*

MANUAL

6 / 20

Título*

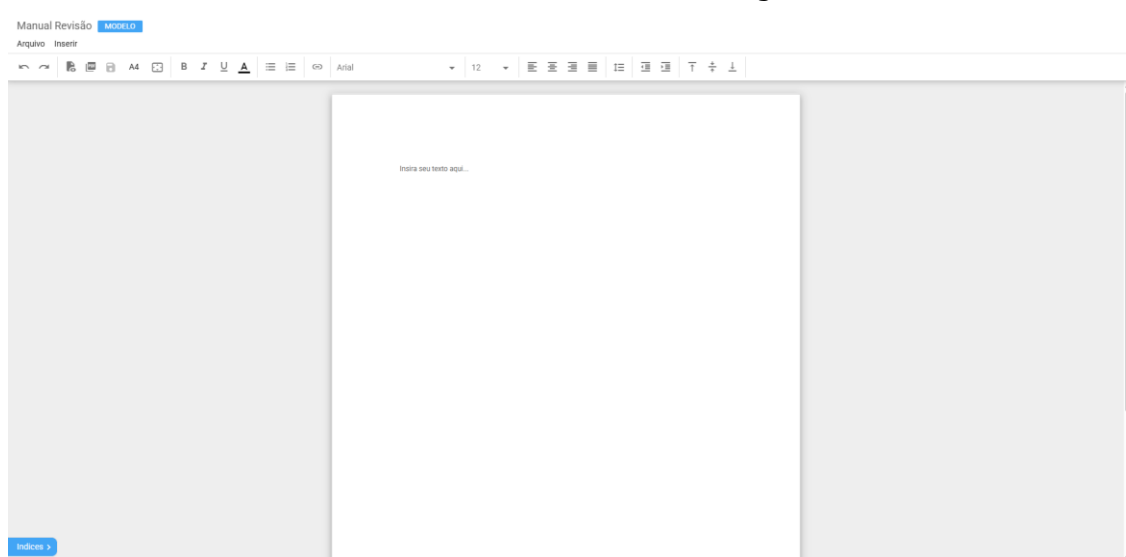
Manual Revisão

14 / 50

Cancelar

Salvar

PASSO 9 : O editor de texto abre em nova aba do navegador.



PASSO 10 : Crie o modelo de documento desejado e salve-o.

PASSO 11 : Na aba de revisão, ficam disponíveis as ações editar, visualizar e excluir.

Ação	Descrição
Editar	Altera o modelo de documento (ícone de lápis).
Visualizar	Exibe o modelo de documento (ícone de texto).
Excluir	Remove o modelo, mediante confirmação no alerta ("Sim").

PASSO 12 : Para aplicar a revisão ao fluxo, clique em "aplicar em fluxo".

✦ **Exemplo do fluxo:** o sistema apresenta um botão com o nome do Tipo para o usuário responsável confirmar a revisão. Ao confirmar, o sistema tramita o processo para a próxima atividade e adiciona o anexo conforme as ações selecionadas.

PASSO 13 : Após todas as etapas, ficam disponíveis editar, visualizar e excluir.

Funcionalidades » Revisões

Nova

Busque por: Revisão, Atividade ou Perfil

Tipo	Atividade	Perfil	Encaminhamento Automático	Atividade Encaminhamento	Assinatura Automática	Juntada Automática	Ações
MANUAL	Elaborar Edital	Administrador	Sim	Crear TR	Sim	Sim	  
REV. ANALISAR	Analisar	Análise técnica/jurídica	Não		Não	Sim	  
REV. CRIAR TR	Crear TR	Orçamentista	Sim	Analisar	Sim	Sim	  
REV. CRIAR ETP	Crear ETP	Analista de Processo	Sim	Crear TR	Não	Sim	  
REV. AUTUAR PROCESSO	Autuar Processo	Administrador	Sim	Crear ETP	Sim	Não	  

©2025 — Todos os direitos reservados

v1.32.0-ALPHA.6

Observação: O campo "Tipo" só pode ser editado se o usuário excluir o modelo de Documento primeiro; após excluído, preencha novamente os dados, salve e clique em "Aplicar em Fluxo" para aplicar as mudanças.

Edição » Revisão

Voltar para listagem

Configuração de Revisão

Tipo* 
 MANUAL 6 / 20

Assinatura automática?
☒ Sim ☐ Não

Juntar automático?
☒ Sim ☐ Não

Atividade*
 Elaborar Edital

Perfil*
 Administrador

Encaminhamento automático?
☒ Sim ☐ Não

Atividade encaminhamento*
 Criar TR

Salvar

ADICIONAR MODELO 

Tipo
 MANUAL 6 / 20

Título
 Manual Revisão 14 / 50

Ações
  

Aplicar em Fluxo



Atenção! Você está prestes a excluir esse tipo de Revisão.

Após a exclusão você não poderá recuperá-lo!
Deseja realmente confirmar esta ação?

Não

Sim

20. Readequação do processo com Suspensão de Licitação

Ao encaminhar um processo ao módulo de licitação e ocorrer a suspensão do procedimento antes da abertura, o sistema realiza o desbloqueio automático para ajustes:

Aba	O que fica liberado
Documentos	Gerenciar o vínculo do Edital.
Informações	Todos os campos ficam liberados para edição.
Itens	Manipulação completa: agrupamento, reordenação, aplicação de benefícios, substituição, inclusão, exclusão de itens e atualização da Pesquisa de Preço.

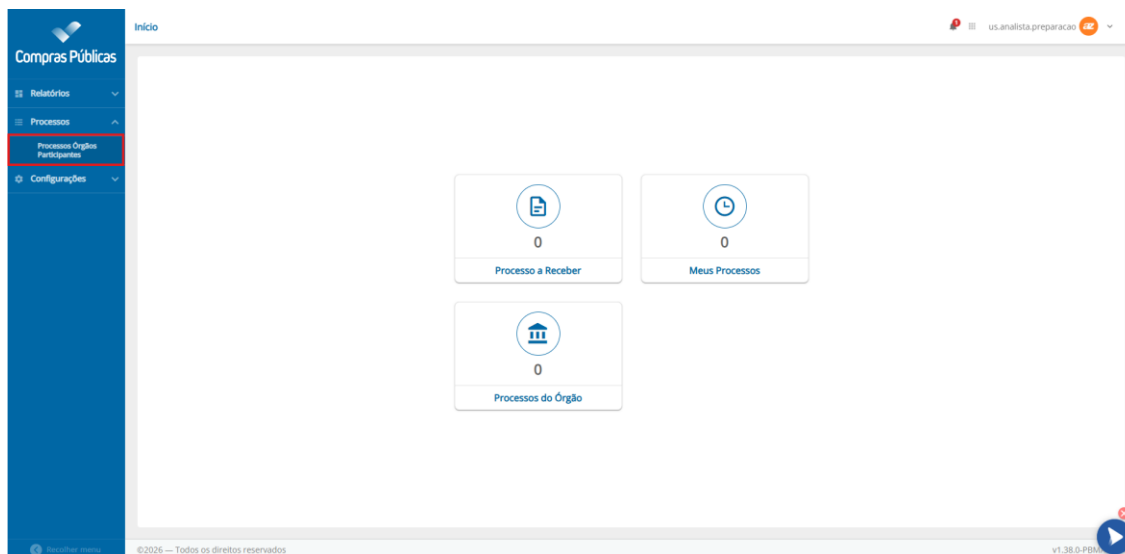
Após os ajustes, na tela "Seleção de Fornecedores", clique em "Atualizar" — as informações são refletidas no módulo de licitação.

21. Órgão Participante - IRP

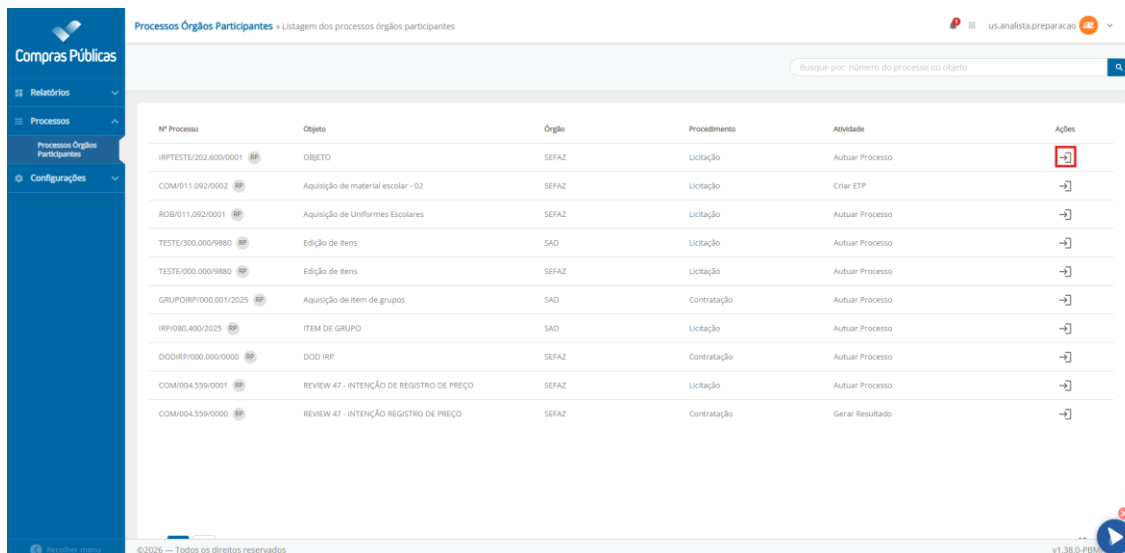
Com base na Lei nº 14.133/2021, que estabelece o regime de licitações e contratos, as instituições podem atuar como Órgãos Participantes em processos de Registro de Preços. Este capítulo detalha os procedimentos e fluxos dessa funcionalidade.

21.1 Acessando menu órgão participante

PASSO 1 : No menu lateral, clique em "Processos Órgãos Participantes".



PASSO 2 : Visualize a listagem de processos em que o usuário logado participa e clique no ícone de acessar para abrir um processo.



21.2 Ações órgão participante — aba Documentos

Ao acessar um processo, navegue entre as abas pelo módulo visualização. A aba Documentos disponibiliza ações específicas.

PASSO 1 : Adicione documentos e/ou anexos pelo botão "Adicionar", ou realize ações em massa.

	Título	Atividade	Criação	Consultado	Anexo	Ações
☐	Despacho Comunicação	Atualizar Processo	04/05/2026 15:00:37	0 / 0	Não	
☐	053/SEFAZ-2026 - Termo de Referência_SEFAZ	Atualizar Processo	04/05/2026 14:44:06		Não	
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 1... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:49	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:45	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 1... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:10	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:07	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 9... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:06	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:03	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 8... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:54:01	0 / 0	Não	
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026... ver mais	Atualizar Processo	23/04/2026 12:53:58	0 / 0	Não	

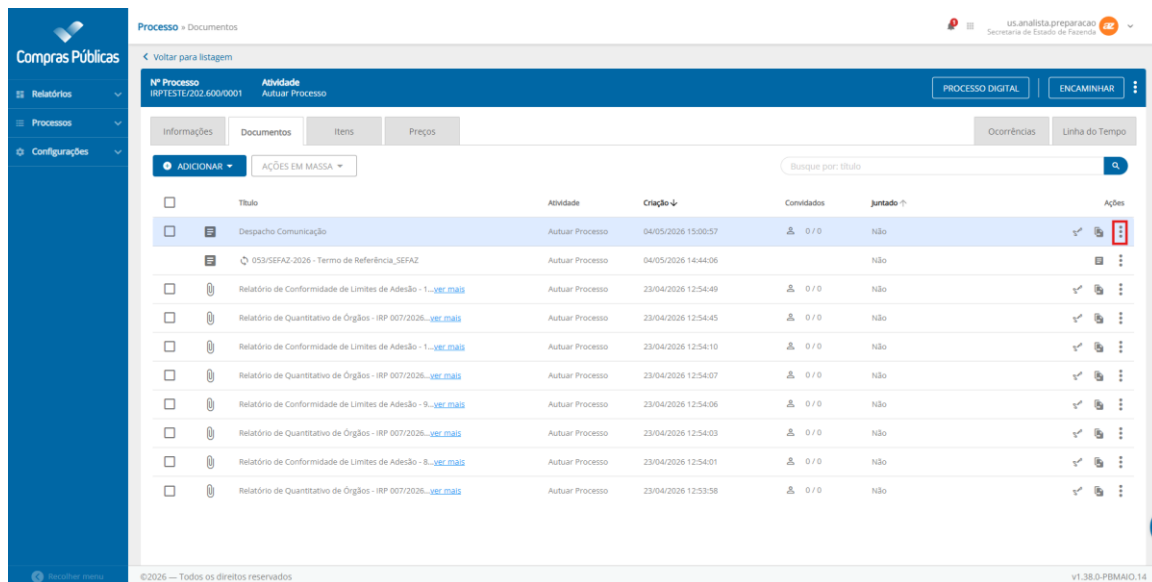
PASSO 2 : Após adicionar documentos, ficam disponíveis:

- Assinar
- Juntar
- Clonar
- Convite
- Baixar
- Notificar
- Excluir
- Visualizar Original

21.2.1 Ação de Notificar

Os responsáveis pelos órgãos podem usar o documento do tipo "Despacho de Comunicação" para notificar os órgãos participantes sobre atualizações ou alterações nos documentos do processo.

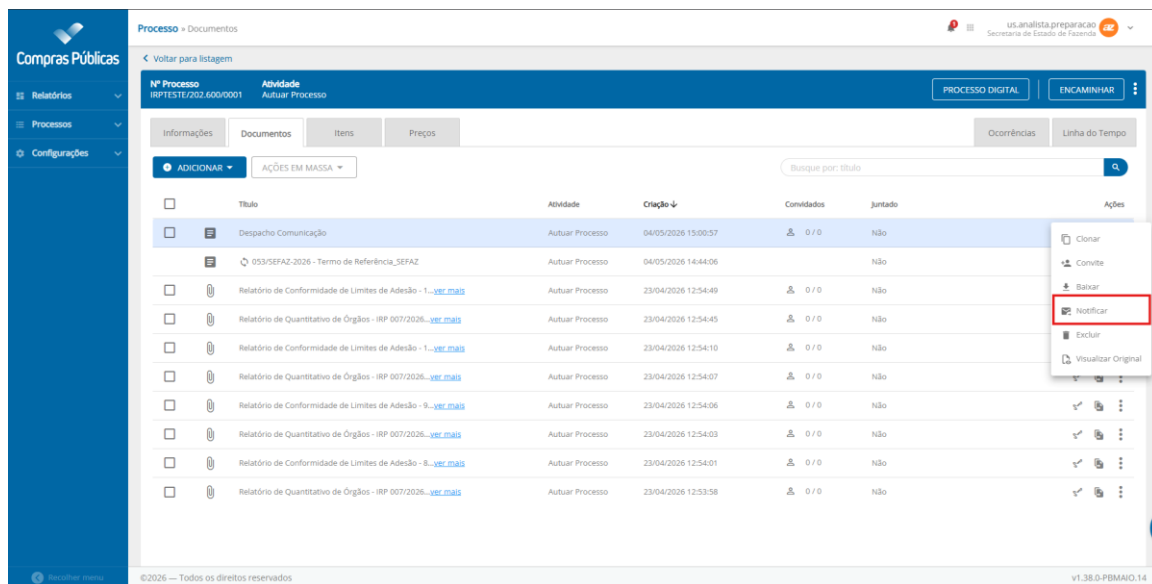
PASSO 1 : No documento "Despacho Comunicação", clique no menu de três pontos.



The screenshot shows the 'Processo > Documentos' view in the SIADES Compras Preparação system. The document 'Despacho Comunicação' is selected. The table lists various documents, and the 'Ações' column for the selected document shows a three-dot menu icon highlighted with a red box.

	Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
☒	Despacho Comunicação	Atuar Processo	04/05/2026 15:00:57	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☒	053/SEFAZ-2026 - Termo de Referência_SEFAZ	Atuar Processo	04/05/2026 14:44:06		Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 1...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:49	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:45	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 1...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:10	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:07	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 9...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:06	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:03	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 8...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:01	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:53:58	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]

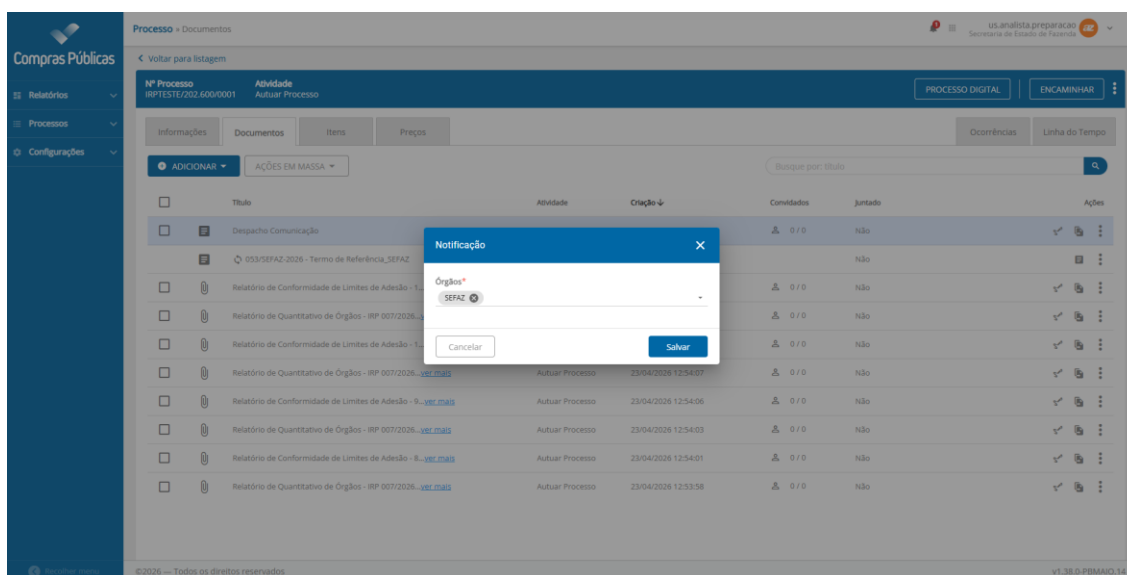
PASSO 2 : Clique em "Notificar".



The screenshot shows the same document view as before, but with the three-dot menu open. The 'Notificar' option is highlighted with a red box.

	Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
☒	Despacho Comunicação	Atuar Processo	04/05/2026 15:00:57	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☒	053/SEFAZ-2026 - Termo de Referência_SEFAZ	Atuar Processo	04/05/2026 14:44:06		Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 1...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:49	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:45	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 1...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:10	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:07	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 9...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:06	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:03	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Conformidade de Limites de Adesão - 8...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:54:01	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]
☐	Relatório de Quantitativo de Órgãos - IRP 007/2026...ver mais	Atuar Processo	23/04/2026 12:53:58	0 / 0	Não	[Three-dot menu icon]

PASSO 3 : Selecione um ou mais órgãos a notificar.

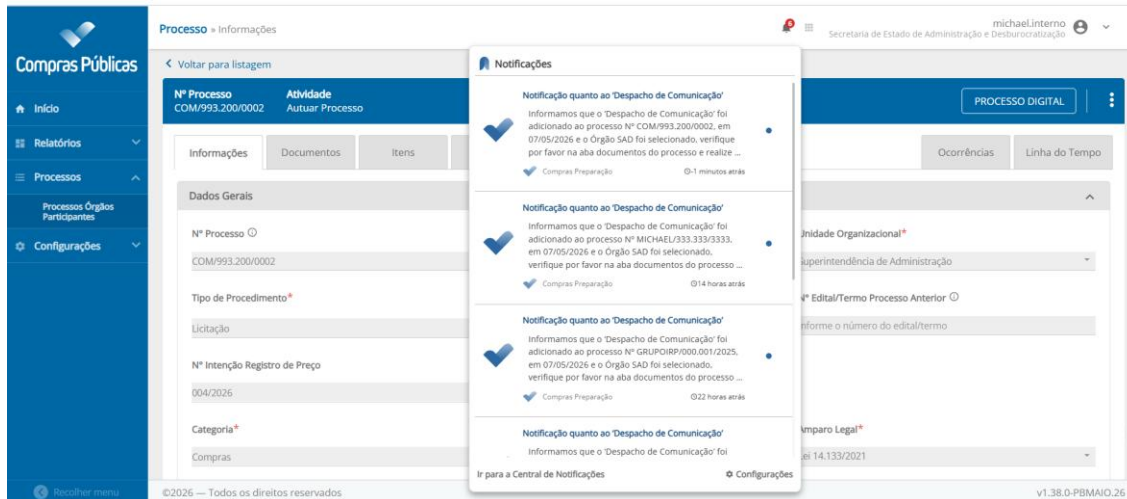


PASSO 4 : Clique em "Salvar".

21.2.1.1 Notificação do órgão

Após a notificação, o órgão participante recebe um e-mail e uma notificação no sistema.

PASSO 1 : No sistema, clique no ícone de notificação para ver a notificação do despacho.



PASSO 2 : Veja mais notificações em "Central de Notificação".

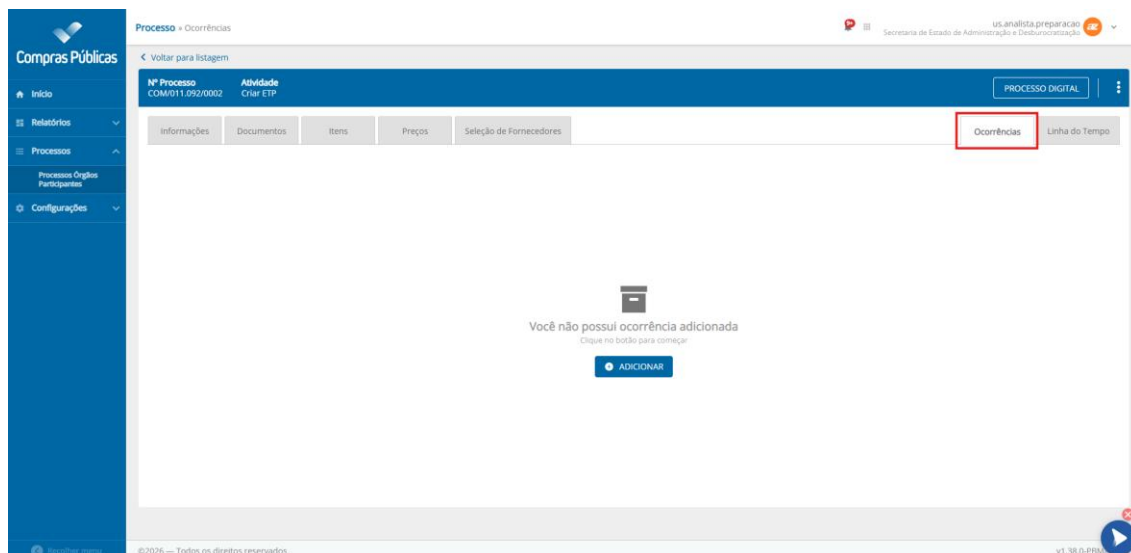
PASSO 3 : A notificação também chega por e-mail.



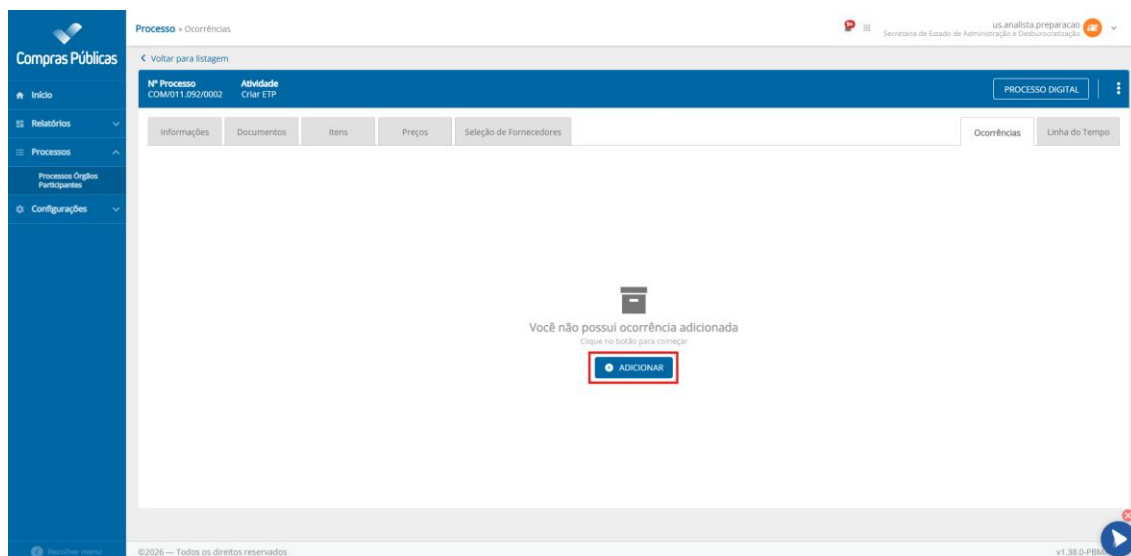
21.3 Ocorrência - Órgão Participante

Um órgão participante também pode adicionar ocorrências no sistema.

PASSO 1 : Clique na aba "Ocorrências".



PASSO 2 : clique em "Adicionar".



PASSO 3 : Preencha os dados e clique em "Salvar".

PASSO 4 : Após a criação, ficam disponíveis responder, Editar e Excluir.

Responsável	Última Atualização	Atividade	Descrição	Respostas	Ações
Usuário Analista Preparação - SAD	08/05/2026 10:51:18	Criar ETP	manual	0	[Reply] [Edit] [Delete]

22. Controle de Saldo

Este capítulo instrui sobre a funcionalidade de Controle de Contratações Diretas no Compras Preparação.

22.1 Controle de Limites para Dispensa de Licitação

O sistema controla automaticamente os valores acumulados nas contratações diretas por Dispensa de Licitação, conforme os incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

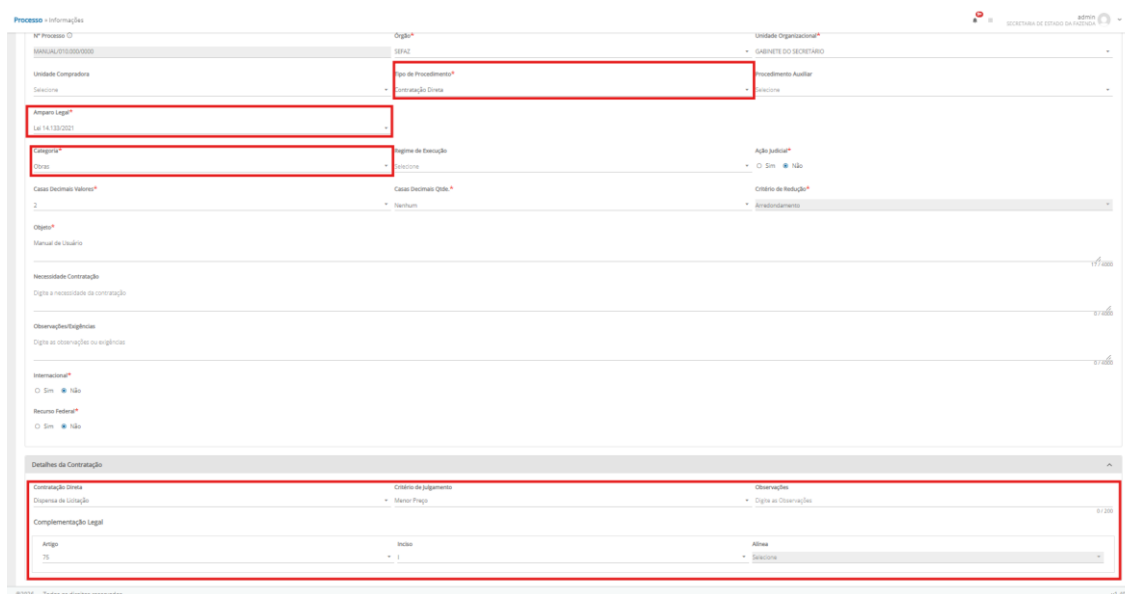
Ao registrar uma nova contratação direta, o sistema verifica os valores acumulados e aplica os limites:

Categoria	Limite (Art. 75)	Valor atualizado
Obras e serviços de engenharia	Inciso I	R\$ 130.984,20
Outros serviços e compras	Inciso II	R\$ 65.492,11

22.2 Criando o Processo com Controle de Saldo

PASSO 1 : No processo, preencha os campos:

- Tipo de Procedimento: Contratação Direta;
- Categoria: Obras, Serviços de Engenharia ou Outros serviços;
- Contratação Direta: Dispensa de Licitação;
- Artigo: 75;
- Inciso: I (Obras e Serviços de Engenharia) ou II (demais serviços).



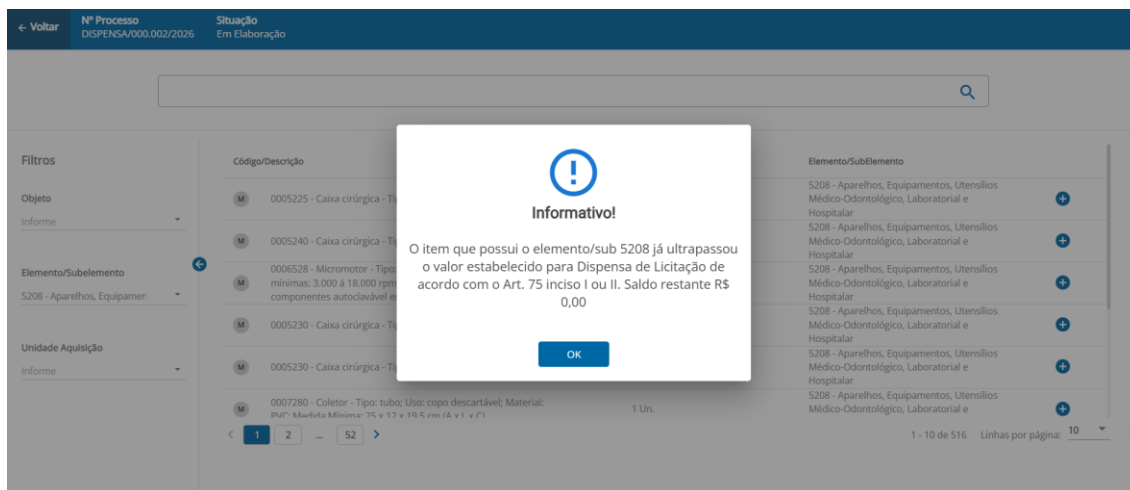
Observação: Os demais campos seguem o padrão do seu processo.

PASSO 2 : clique em "salvar".

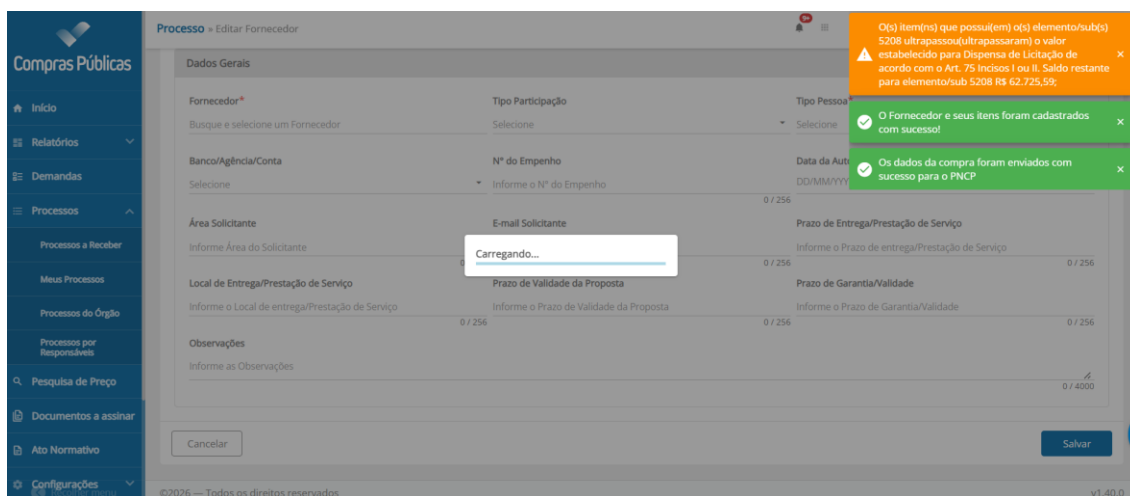
22.3 Validações do Controle de Saldo

O sistema notifica o usuário em dois momentos:

Momento	Comportamento
Adição do item	Se não houver saldo disponível, o sistema notifica o saldo restante.
Seleção de Fornecedores	Ao adicionar um fornecedor, o sistema exibe alerta (amarelo) informando o item ou itens que ultrapassaram o valor e o saldo disponível.



(Imagem - Adição de Item)



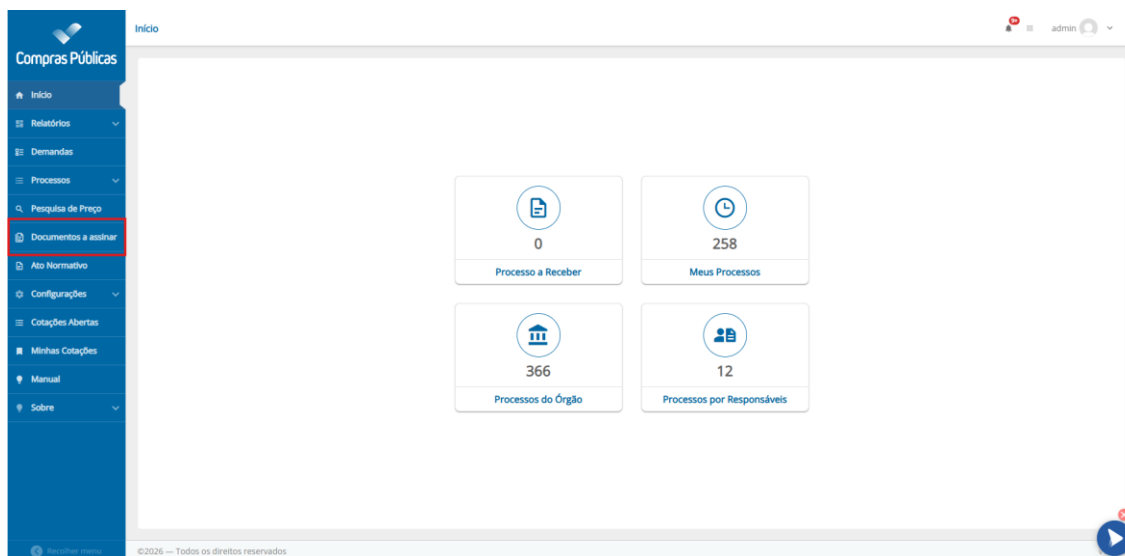
(Imagem - Seleção de Fornecedores)

23. Documentos a assinar

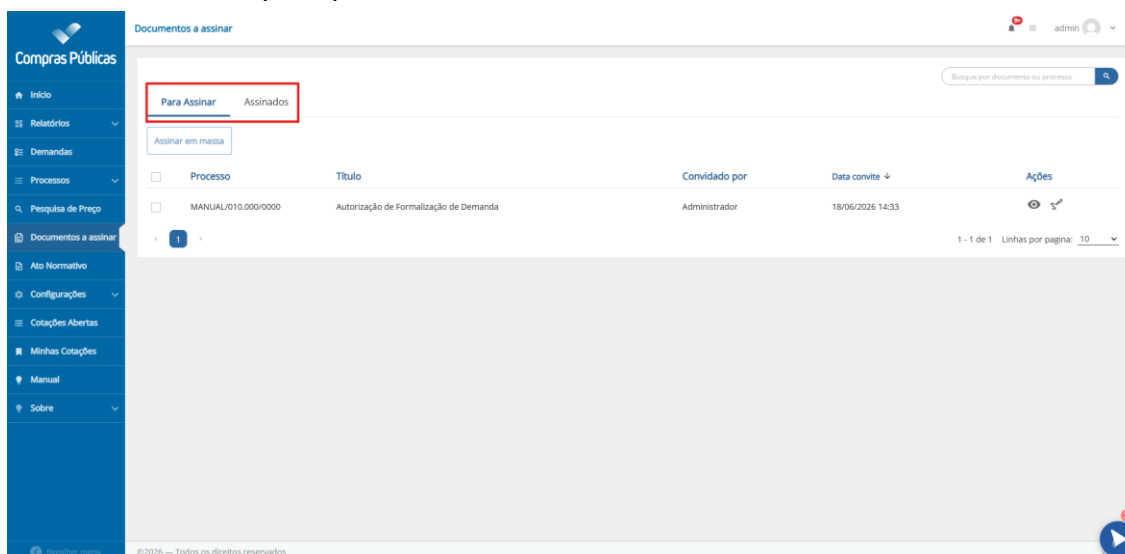
Permite que o usuário visualize, gerencie e assine documentos para os quais recebeu convite de assinatura, diretamente pelo sistema — sem necessidade de e-mail.

23.1 Acesso ao Menu

PASSO 1 : No menu lateral, clique em "Meus Documentos".



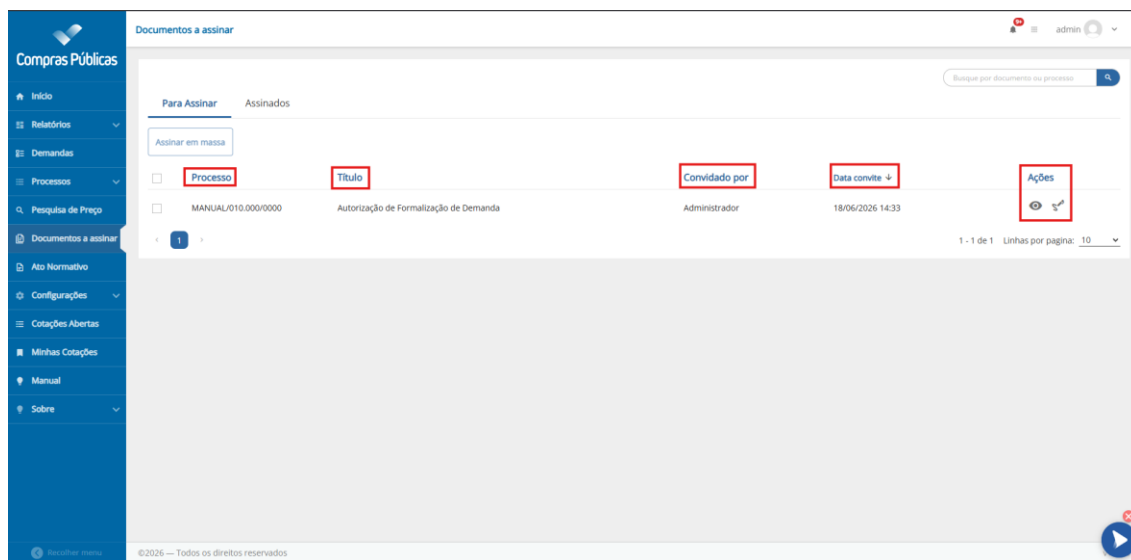
PASSO 2 : A tela principal exibe duas abas: "Para Assinar" e "Assinados".



23.2 Aba "Para Assinar"

Exibida por padrão, lista os documentos com convite de assinatura pendente, com as colunas:

- Processo: número do processo ao qual o documento pertence;
- Título: nome do documento;
- Convidado por: usuário que enviou o convite;
- Data convite: data de recebimento do convite;
- Ações: Visualizar e Assinar.

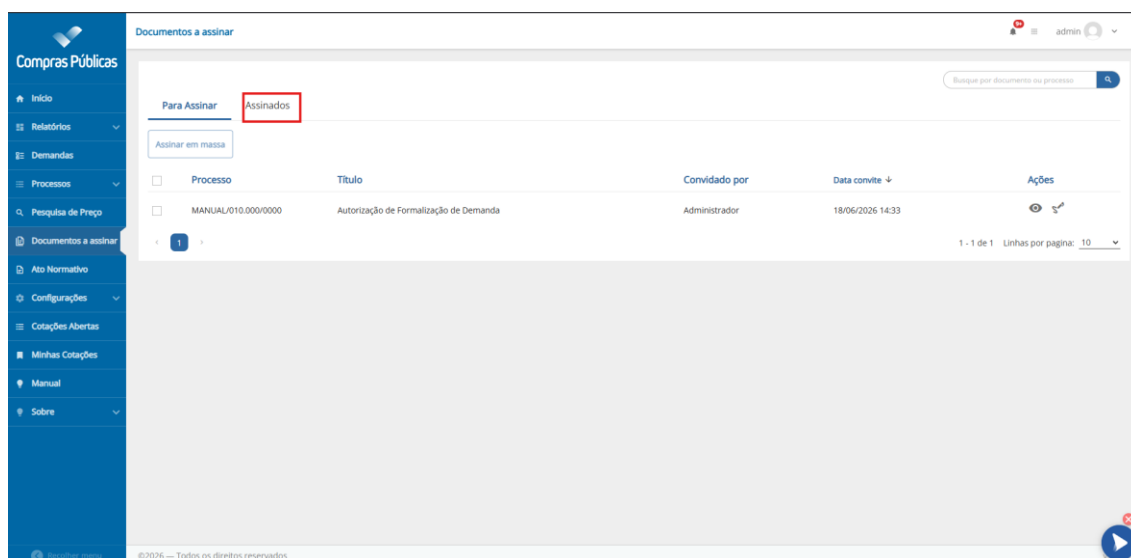


Processo	Título	Convidado por	Data convite	Ações
MANUAL/010.000/0000	Autorização de Formalização de Demanda	Administrador	18/06/2026 14:33	Visualizar, Assinar

Atenção: Documentos com convite de assinatura expirado não são exibidos nesta listagem.

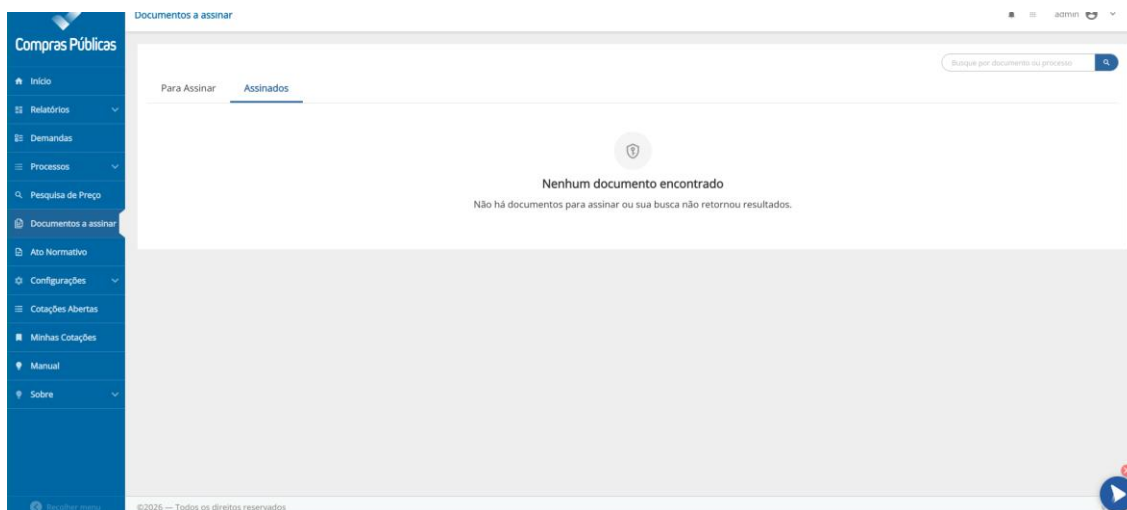
23.3 Aba "Assinados"

Lista os documentos já assinados por convite, com as mesmas colunas da aba anterior, mas sem a opção de assinatura — apenas Visualizar.



Processo	Título	Convidado por	Data convite	Ações
MANUAL/010.000/0000	Autorização de Formalização de Demanda	Administrador	18/06/2026 14:33	Visualizar

Se não houver documentos assinados, o sistema exibe mensagem informando a listagem vazia.

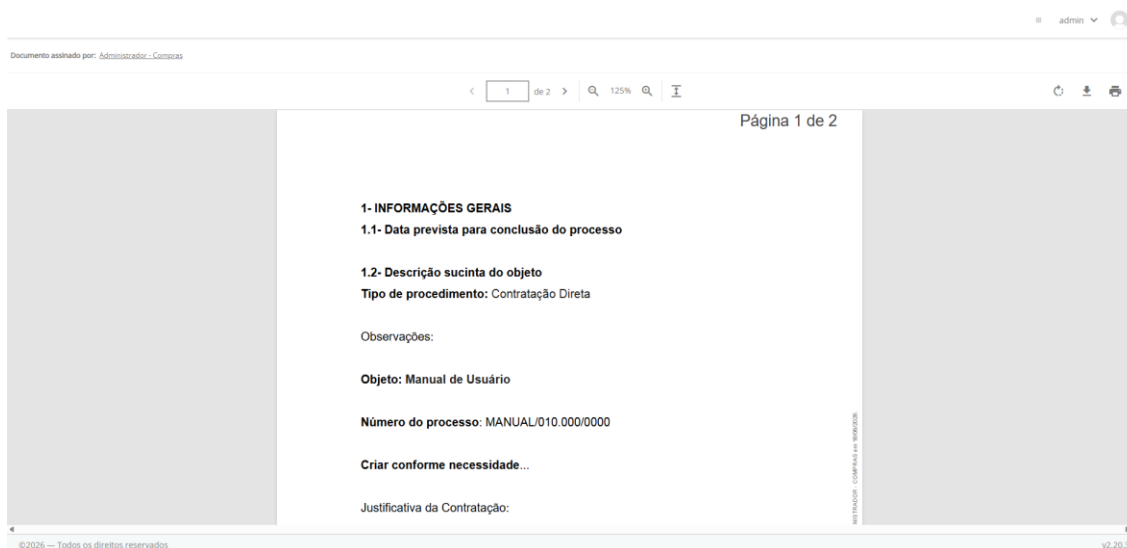


23.3.1 Visualizar um Documento

PASSO 1 : Na aba "Para Assinar" ou "Assinados", localize o documento desejado.

PASSO 2 : Clique no ícone de visualizar na coluna ações.

O documento abre para leitura na íntegra.



Observação: Esta ação também está disponível para a aba "Para Assinar".

23.4 Assinar um Documento Individualmente

PASSO 1: Na aba "Para Assinar", localize o documento desejado.

PASSO 2: Clique no ícone de assinar na coluna ações — o sistema assina automaticamente conforme o tipo definido pelo remetente do convite.

Após a assinatura, o documento sai da aba "Para Assinar" e passa para "Assinados".

23.5 Assinar Documentos em Massa

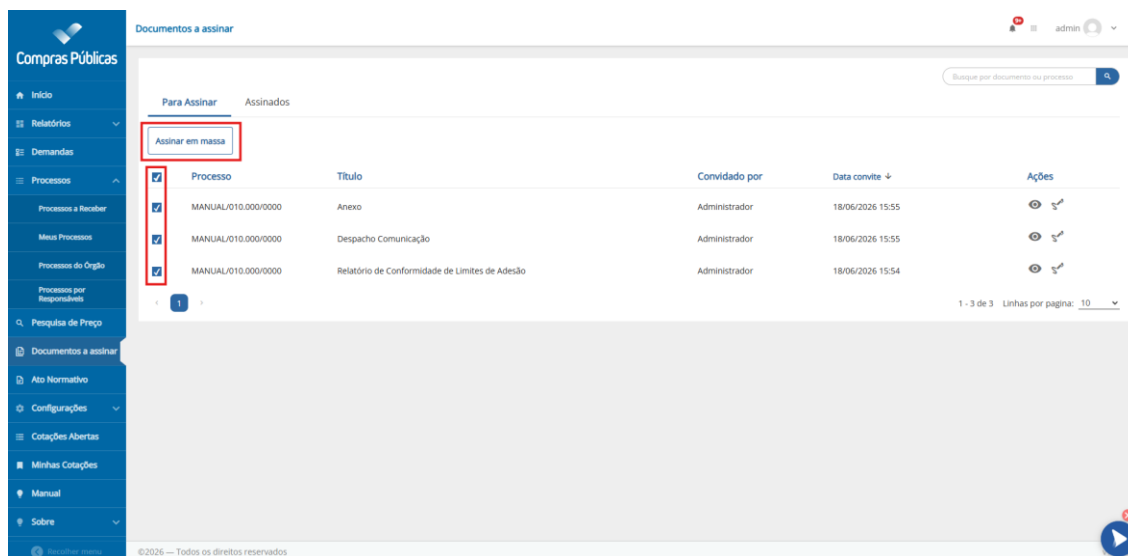
Para múltiplos documentos pendentes, use a Assinatura em Massa.

PASSO 1 : na aba "Documento a Assinar", marque o checkbox dos documentos desejados.

PASSO 2 : o botão "Assinar em massa" é habilitado, mostrando a quantidade selecionada.

PASSO 3 : clique em "assinar em massa".

PASSO 4 : confirme na janela de confirmação.

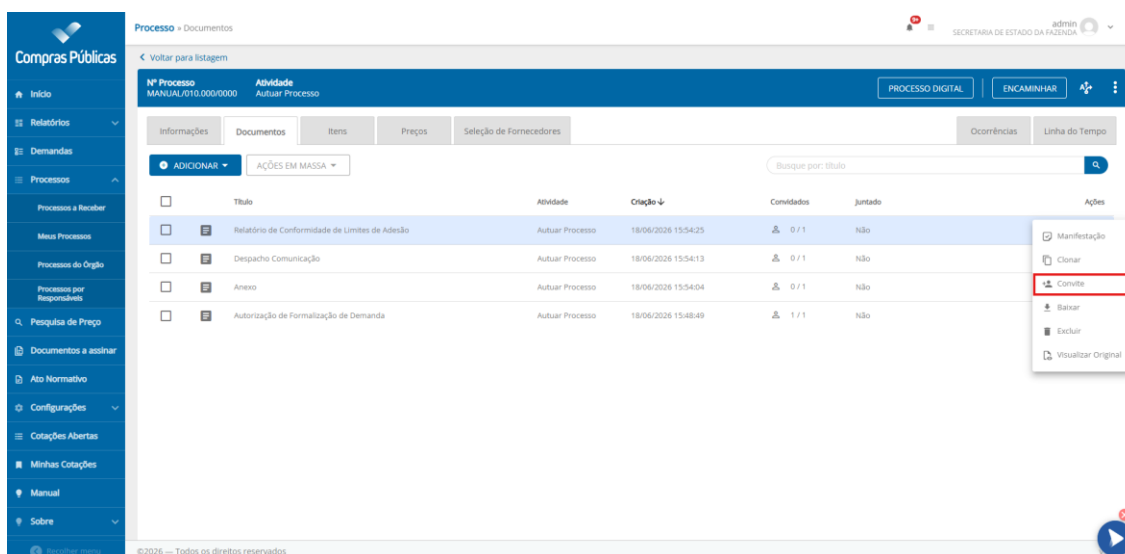


Após a confirmação, os documentos são processados e movidos para "Assinados".

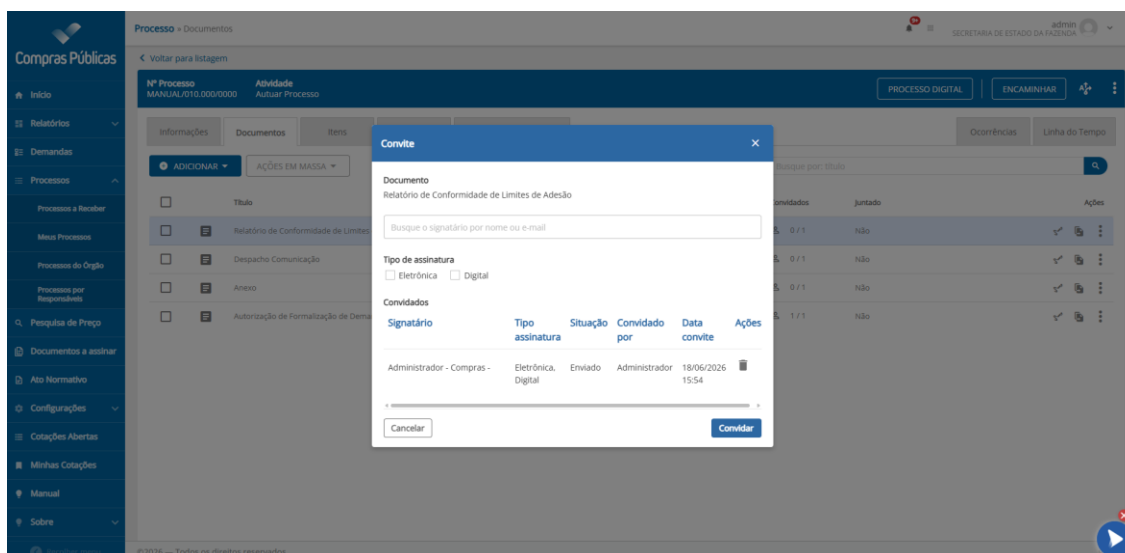
⚠️ Atenção: Se ocorrer erro em algum documento durante o processamento em lote, o sistema informa quais não foram assinados — estes permanecem pendentes na aba "Para Assinar".

23.6 Convidar Usuário para Assinatura

PASSO 1 : Na tela do processo, clique no menu de três pontos > "Convite".



PASSO 2 : No modal, informe o e-mail do usuário, selecione o tipo de assinatura e clique em "convidar".



Ao digitar o e-mail, o sistema busca automaticamente os usuários cadastrados no Setup e exibe o nome correspondente. Se houver múltiplos usuários com o mesmo e-mail, todos são listados para seleção.

Observação: Também é possível convidar usuários não cadastrados no Setup — o nome não aparece automaticamente, mas o convite é enviado normalmente.

Perguntas Frequentes

Pergunta	Resposta
O que acontece com os benefícios (ME/EPP) ao clonar uma pesquisa de preços?	Ao clonar uma pesquisa, o sistema agora remove automaticamente os benefícios aplicados anteriormente. Isso garante que a nova pesquisa respeite as regras atuais do processo, evitando erros de cálculo na conclusão da pesquisa clonada.
Posso alterar os percentuais de 25% e 75% da Análise Crítica?	Sim. No cabeçalho da pesquisa, você pode editar os Percentuais Mínimo/Máximo e o Coeficiente de Variação. O sistema exigirá uma Justificativa Obrigatória (até 4.000 caracteres) para validar a alteração dos parâmetros padrão.
Como funciona o novo modal de Documentos e Pesquisas Sigilosas?	O sistema foi otimizado para carregar listas extensas de usuários instantaneamente. Ao selecionar múltiplos responsáveis pelo sigilo, os nomes excedentes são agrupados em um contador, mantendo a interface limpa e ágil.
Como aplicar o valor total por período (meses) na pesquisa de preços?	Utilize a funcionalidade "Aplicar Período" na tela de itens. O sistema exibirá colunas de "Período (meses)" e "Valor Total Período" em todas as telas (Composição, Planilha e Mapa Comparativo), multiplicando o valor unitário pelo tempo informado.
Como identificar qual processo está com a pesquisa de preços vencendo?	As notificações automáticas agora incluem o Número do Processo no corpo da mensagem. Você receberá o alerta: "O Prazo de Validade da Pesquisa Nº 000, do processo XXXXXX, encerra-se no dia DD/MM/AAAA".
Posso concluir uma pesquisa se alguns itens já foram adjudicados?	Sim. Ao clicar em concluir, o sistema exibirá um alerta informando que os itens já adjudicados serão desvinculados automaticamente da pesquisa e não sofrerão alterações, permitindo finalizar o trabalho nos itens restantes.
Por que o botão de publicação manual no PNCP não aparece?	O sistema oculta o botão se o processo já possuir fornecedores com ID do PNCP vinculados ou se a integração automática já tiver sido processada com sucesso. Verifique o status de integração na aba de acompanhamento.
Qual a diferença entre as metodologias Média, Mediana e Menor Preço?	A Análise Crítica sugere automaticamente a melhor metodologia baseada no coeficiente de variação. Se a variação for alta, o sistema tende a sugerir a Mediana para mitigar o impacto de valores discrepantes (outliers).
Como visualizar o protocolo do e-Docs dentro do SIADES?	Após o upload automático, o número do protocolo e o link de acesso direto ao documento no e-Docs ficam disponíveis na aba "Documentos do Processo", garantindo a rastreabilidade total da peça processual.
O que acontece ao aplicar um índice de correção na pesquisa?	O sistema recalcula automaticamente os valores unitários, o valor total e o valor total do período (se houver). Esse cálculo é refletido instantaneamente nos relatórios de Mapa Comparativo e Análise Crítica.
O sistema gera justificativas para a escolha do preço de mercado?	Sim. Com base nos cálculos estatísticos da Análise Crítica, o SIADES gera uma minuta de justificativa técnica. O servidor pode aceitar o texto padrão ou editá-lo para adicionar particularidades do mercado local.

Pergunta	Resposta
Posso excluir um item do processo após aplicar benefícios?	Não. A funcionalidade de alterar ou excluir itens fica bloqueada se o processo já possuir Aplicação de Benefício ou se for resultado de uma Seleção de Fornecedores finalizada.
A Análise Crítica funciona para pesquisas do tipo "Percentual"?	Não diretamente. A Análise Crítica é exclusiva para o tipo Monetário. Para licitações de "Maior Desconto", você deve realizar a análise crítica na pesquisa monetária base para formular o valor de referência.
Como conferir a fórmula usada no "Valor Total Período"?	Basta passar o mouse sobre o cabeçalho da coluna ou sobre o valor calculado. O sistema exibirá um tooltip (balão de ajuda) detalhando a fórmula aritmética aplicada naquele campo.
Os relatórios de Mapa Comparativo detalham o período aplicado?	Sim. Tanto os formatos PDF quanto XLS foram atualizados para incluir as colunas de período e os valores totais multiplicados, garantindo que a instrução processual física coincida com os dados do sistema.

Considerações Finais

Este guia reúne o passo a passo essencial do módulo Compras Preparação: criação e gestão de processos, itens, pesquisa de preços, seleção de fornecedores, dotação orçamentária, ocorrências, demandas, contratos, editais, adesões, funcionalidades de atribuição e revisão, além dos fluxos de Órgão Participante (IRP), Controle de Saldo e assinatura de documentos.

i Informação: Em caso de dúvidas não cobertas por este guia, procure o administrador do sistema no seu órgão ou consulte o Manual do Compras Preparação na íntegra.

Boas práticas

As orientações abaixo reúnem, em um só lugar, as regras que mais impactam a condução do certame e que aparecem distribuídas ao longo deste guia:

Boa prática	Por quê
Confira a dotação orçamentária no início	Sem saldo vinculado a cada item, o sistema impedirá a tramitação do processo para a fase de autorização da despesa.
Utilize a clonagem da pesquisa para atualizar sua pesquisa	Clonar pesquisas de preços reduz o tempo do lançamento das cotações.
Revise os benefícios (ME/EPP) na pesquisa	A aplicação correta dos benefícios garante que o valor de referência esteja alinhado à Lei 14.133/21 e à LC 123/06.
Valide a Análise Crítica antes de concluir	Justificar variações acima de 25% no Coeficiente de Variação traz segurança jurídica e evita questionamentos dos órgãos de controle.
Consulte o Catálogo antes de criar a demanda	Garante que o item utilizado possui o código correto e a descrição padronizada pela Unidade Central.
Preencha as justificativas com clareza	Justificativas detalhadas na Análise Crítica e na Capa do Processo são fundamentais para a aprovação célere pela autoridade.
Verifique o Período antes da Seleção de Fornecedores	A edição ou exclusão do período (meses) só é permitida até o início da Seleção de Fornecedores (Item 24.4).
Confirme a juntada no Processo Digital	Somente documentos com status "Juntado: Sim" ficam visíveis no Processo Digital e na Linha do Tempo (Item 4.6.2).

Esperamos que este guia contribua para uma utilização simples, segura e eficiente do sistema, auxiliando na montagem dos processos de compra e esclarecendo eventuais dúvidas durante sua operação.

Antes de encerrar o certame

Confira se cada tipo (item ou grupo) percorreu integralmente o fluxo e teve o resultado registrado:

Fase	O que precisa estar registrado
Dados Gerais	Tipo de procedimento, Amparo Legal e Unidade Compradora (PNCP) preenchidos corretamente (Item 4.4.2).
Itens e Grupos	Quantidades conferidas e, se aplicável, multiplicador de meses inserido via "Aplicar Período" (Capítulo 24).
Pesquisa de Preços	Cotações válidas lançadas, metodologia selecionada e pesquisa Concluída e Juntada (Item 7.7).
Documentação	TR, Edital e ETP elaborados, assinados digitalmente e sem pendências de "Concluir Edição" (Item 4.7.2).
Dotação Orçamentária	Saldo vinculado a todos os itens e validado conforme a Natureza de Despesa (Capítulo 9).
Controle de Saldo	Verificação de limites para Dispensa de Licitação (Art. 75) sem alertas de estouro de saldo (Capítulo 22).

☒ **Importante:** A finalização da fase de preparação é irreversível após a publicação do edital ou envio para Compra Direta. Certifique-se de que todos os anexos e assinaturas foram conferidos na aba "Documentos".

i Informação: Situações excepcionais — como a necessidade de alteração de itens após a autorização ou erro na importação do PCA — exigem a funcionalidade de "Reset de Fluxo". Consulte o capítulo de Fluxos Alternativos para o passo a passo.