

## MANUAL DO COMPRAS PREPARAÇÃO

Versão	Data	Responsável	Alteração
2.0	10/06/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Documento do tipo Manifestação</li><li>● Pesquisa de Preços com Análise Crítica</li><li>● ID da Contratação</li><li>● Importação de IRP</li><li>● Publicador de Contratos</li></ul>
3.0	05/07/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Funcionalidade Não Adjudicado</li></ul>
4.0	07/09/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicador de Contratos</li><li>● Numeração do Edital</li></ul>
5.0	10/11/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Adesão</li></ul>

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>5</b>
<b>2. Login e senha de acesso</b>	<b>5</b>
<b>3. Início</b>	<b>6</b>
3.1 Recolher Menu	6
3.2 Sair do Sistema	7
<b>4. Processos</b>	<b>7</b>
4.1 Acessando o Menu “Processos a receber”	7
4.2 Acessando os “Processos do Órgão”	8
4.3 Acessando os “Meus Processos”	8
4.3.1 Novo Processo	9
4.3.2 Seção Dados Gerais	9
4.3.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação	12
4.3.4 Salvando os dados Gerais do processo	14
4.4 Aba para navegação	15
4.5 Documentos	16
4.5.1 Adicionar Anexo	16
4.5.2 Adicionar Documento	17
4.5.3 Busca por Título	19
4.6 Menu Ações	19
4.6.1 Anexos	19
4.7 Ações em Massa	31
<b>5. Itens</b>	<b>33</b>
5.1 Adicionando Itens	33
<b>6. Aba Itens</b>	<b>34</b>
<b>7. Pesquisa de preço</b>	<b>36</b>
7.1 Adicionar Pesquisa de preço	36
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica	36
7.2.1 Adicionar uma pesquisa	37
7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa	38
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços	39
7.2.4 Adicionando cotações	41
7.2.5 Análise	43
7.2.6 Selecionar metodologia	44
7.2.7 Composição	45
7.2.8 Aplicação de índice	45
7.2.9 Relatórios	48
7.3 Pesquisa de Preço Percentual	49
7.3.1 Adicionar uma pesquisa	50
7.3.2 Valor de Mercado	51

7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual	51
7.4 Lançar Cotação	52
7.4.1 Cadastrar Fornecedor	53
7.5 Solicitar cotação	54
7.6 Carregar Preços	56
7.7 Concluir Pesquisa de Preços	57
<b>8. Seleção de Fornecedores</b>	<b>60</b>
8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação	60
8.2 Seleção de Fornecedores – Execução	61
8.4 Gestão de Fornecedores	62
8.5 Enviar para o Compra Direta	63
8.6 Enviar para Licitação	64
8.7 ID Contratação	64
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços	65
8.7.2 Adição de Fornecedor	69
8.8 Repetição	73
8.9 Não Adjudicado	74
8.9.1 Histórico Não Adjudicado	76
<b>9. Dotação Orçamentária</b>	<b>79</b>
9.1 Vincular Dotação Orçamentária	80
<b>10 Ocorrência</b>	<b>82</b>
<b>11. Resposta em Ocorrência</b>	<b>83</b>
<b>12. Demanda</b>	<b>84</b>
12.1 Criação da demanda	84
12.2 Aprovação da demanda	85
12.3 Criação do processo a partir de uma demanda	86
<b>13. Linha do tempo</b>	<b>87</b>
<b>14. Configurações</b>	<b>87</b>
14.1 Modelos Documentos	87
14.1.1 Para criar um novo Modelo:	88
14.1.2 Ações em Modelos Documentos	90
14.2 Busca por Modelo Documento	92
14.3 Projetos	92
14.3.1 Cadastro de Novo Projeto	93
14.3.2 Ações	93
14.2.3 Busca por Projeto	94
<b>15. Importar dados do processo para uma IRP</b>	<b>95</b>
<b>16. Publicador de Contrato</b>	<b>96</b>
16.1 Ações do Contrato	98
16.2 Tela de listagem dos termos	106
<b>17. Número do Edital</b>	<b>108</b>

17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações	108
17.2 Vincular o documento “Edital” à numeração (Aba Documentos)	110
17.3 Ação da Listagem da numeração de Edital	111
<b>18. Procedimento - Adesão</b>	<b>112</b>
18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão	112
18.1.1 ID da Contratação	113
18.2 Adicionando Documentos na Adesão	114
18.3 Adicionando itens	114
18.4 Adicionando Pesquisa de Preços	115
18.5 Seleção de Fornecedores	115

## 1. Introdução

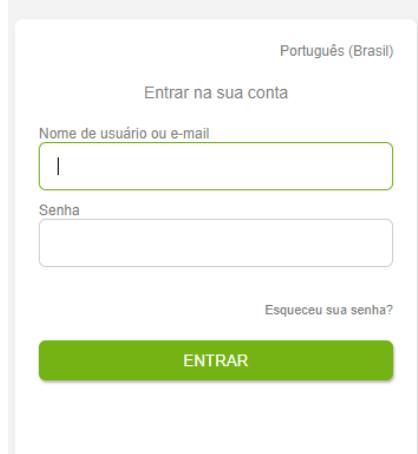
Seja bem-vindo ao módulo Compras Preparação. Neste módulo você poderá manter o armazenamento dos seus processos, organizar seus documentos, inserir os itens de sua aquisição/contratação e realizar Pesquisas de Preços, tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do Novo Sistema de Compras. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva o passo a passo para realizar o processo de Aquisição ou Contratação de maneira rápida, eficiente e segura.

Desejamos a você, que inicia esse manual, um excelente aprendizado!

## 2. Login e senha de acesso

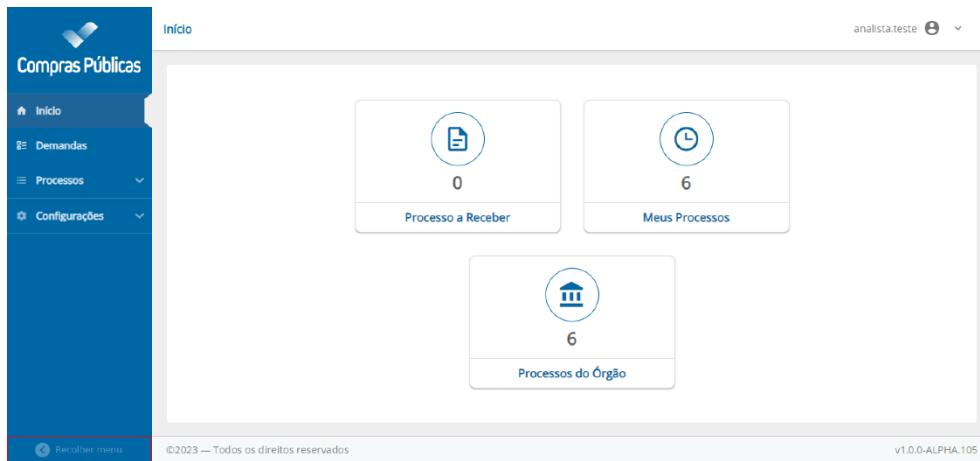
Para realizar o login no sistema, você deverá preencher os campos “Nome de usuário ou e-mail” e “Senha” e clicar no botão “ENTRAR”, logo será direcionado para tela de início.



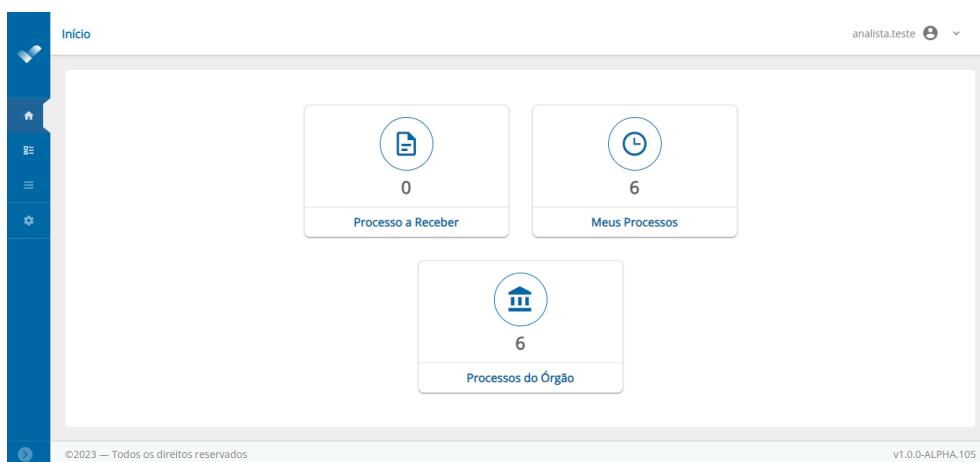
A imagem é uma captura de tela de uma interface web de login. No topo, uma barra cinza com o link "Português (Brasil)". Abaixo, uma caixa com o formulário de login. O formulário contém o placeholder "Entrar na sua conta". Abaixo, há dois campos: "Nome de usuário ou e-mail" com uma placeholder "l" e "Senha" com uma placeholder "\_\_\_\_\_". À direita do campo de senha, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "ENTRAR".

## 3. Início

Bem-vindo à tela inicial do Compras Preparação. Aqui você terá acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido selecionando o botão “Recolher menu” conforme mostrado abaixo.

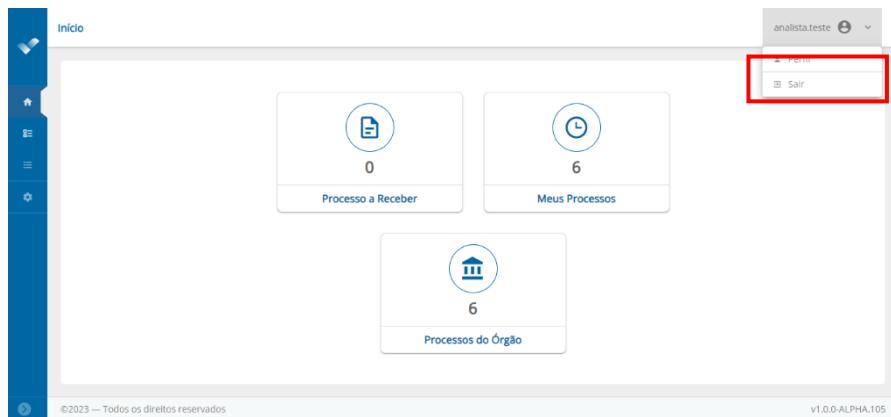


### 3.1 Recolher Menu



### 3.2 Sair do Sistema

Você pode sair do sistema a qualquer momento usando o menu acima. Basta selecionar o seu perfil e, em seguida, clicar no botão "Sair".



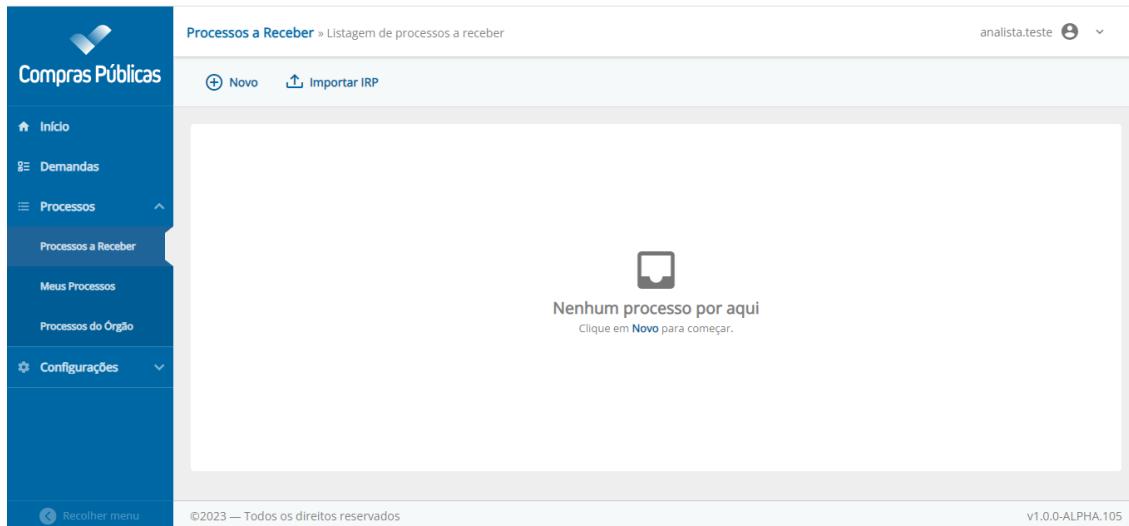
## 4. Processos

### 4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"

Ao selecionar no dropdown do menu > "Processos", serão apresentadas as seguintes opções:

- Processos a Receber
- Meus Processos
- Processos do Órgão

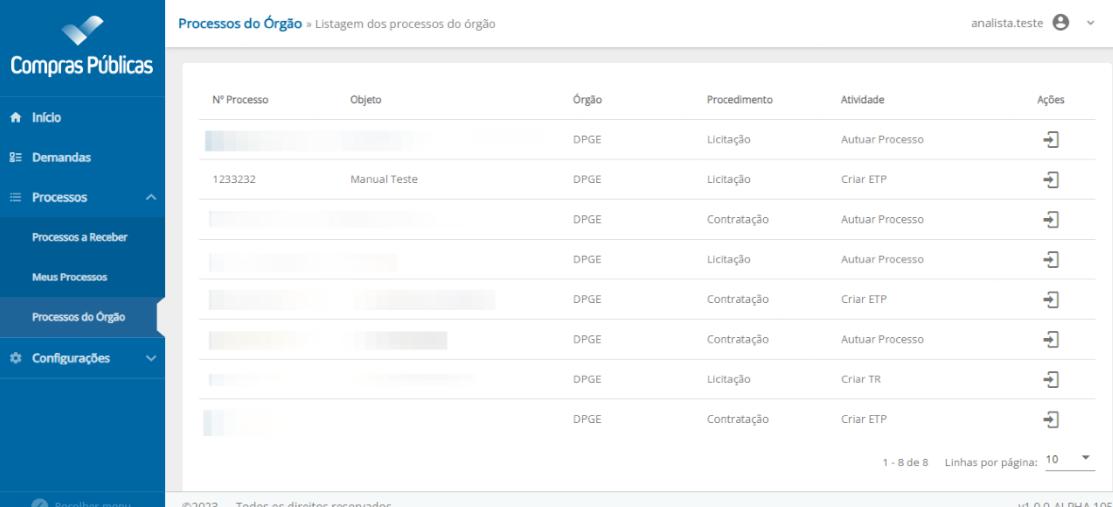
Ao escolher "Processos a Receber", você será direcionado para a tela de recebimento dos processos encaminhados a você.



**OBS:** Você também poderá visualizar quais processos você tem para receber na tela de início do sistema.

## 4.2 Acessando os “Processos do Órgão”

Ao clicar no dropdown no menu “Processos do Órgão”, você será direcionado para a tela abaixo, onde encontrará uma lista de todos os processos criados pelo órgão.



A imagem mostra a interface web do sistema SIADES. No topo, há o logo do Governo do Estado do Espírito Santo e o nome do sistema “Compras Públicas”. O menu lateral esquerdo é estruturado com links para Início, Demandas, Processos (que está aberto, exibindo sub-links para Processos a Receber, Meus Processos e Processos do Órgão), Configurações e Recolher menu. A centralização da tela mostra uma tabela com a seguinte estrutura:

Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
1233232	Manual Teste	DPGE	Llicitação	Criar ETP	
		DPGE	Contratação	Autuar Processo	
		DPGE	Llicitação	Autuar Processo	
		DPGE	Contratação	Criar ETP	
		DPGE	Contratação	Autuar Processo	
		DPGE	Llicitação	Criar TR	
		DPGE	Contratação	Criar ETP	

No rodapé, há o aviso “©2023 — Todos os direitos reservados” e a versão “v1.0.0-ALPHA.105”.

Para prosseguir, selecione o processo desejado e o sistema irá direcioná-lo ao processo.

## 4.3 Acessando os “Meus Processos”

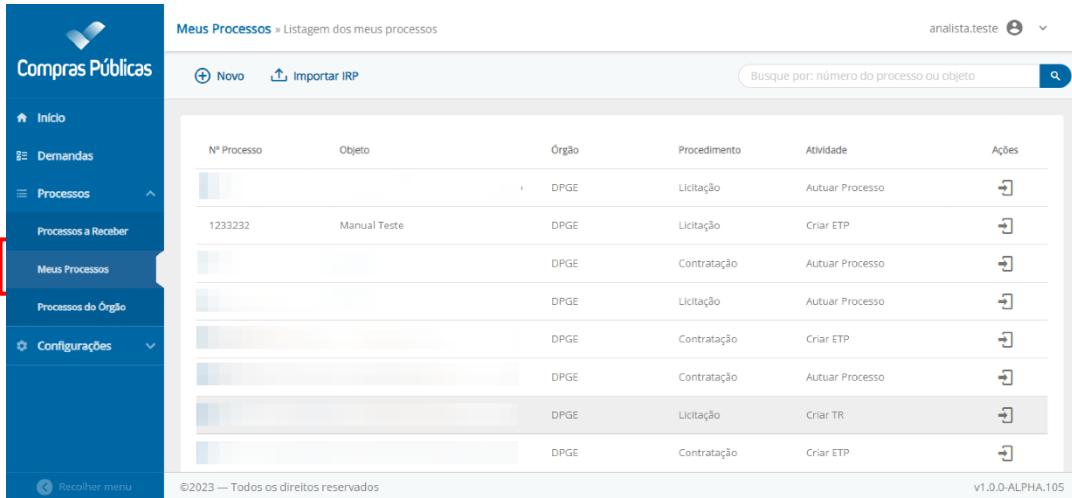
Ao clicar no dropdown no menu “Meus Processos” você será direcionado a essa tela exibida acima com várias opções para navegação, como:

- Novo;
- Busca por processo;
- Importar IRP;
- Ações;

O resumo das informações processuais para uma rápida visualização também fica disponível, contendo:

- Nº do Processo;
- Objeto;
- Órgão;
- Procedimento;

- Atividade.



Meus Processos > Listagem dos meus processos

analista.teste

+ Novo Importar IRP Busque por: número do processo ou objeto

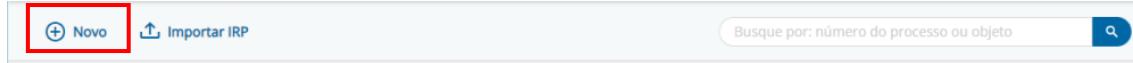
Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
1233232	Manual Teste	DPGE	Licitação	Criar ETP	
		DPGE	Contratação	Autuar Processo	
		DPGE	Licitação	Autuar Processo	
		DPGE	Contratação	Criar ETP	
		DPGE	Contratação	Autuar Processo	
		DPGE	Licitação	Criar TR	
		DPGE	Contratação	Criar ETP	

©2023 — Todos os direitos reservados v1.0.0-ALPHA.105

**OBS:** Para acessar qualquer processo listado, selecione na linha correspondente ao processo desejado.

#### 4.3.1 Novo Processo

Através do campo "Novo", você pode criar um novo processo, acessando o menu "Processos" e selecionando a opção "Novo".



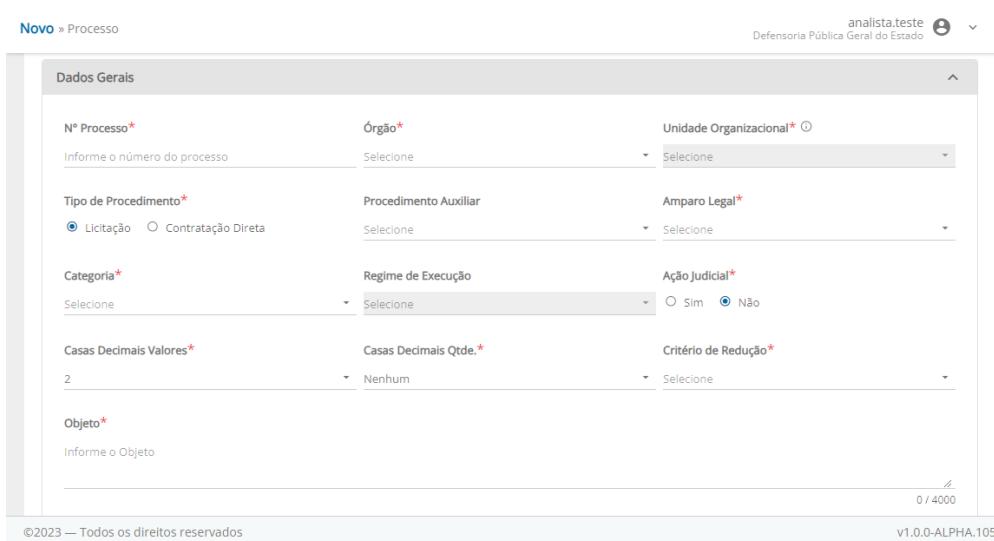
Novo » Processo

analista.teste

+ Novo Importar IRP Busque por: número do processo ou objeto

#### 4.3.2 Seção Dados Gerais

Nesta tela, você encontrará campos para edição e seleção, onde poderá inserir as informações de acordo com as necessidades de sua aquisição e contratação. Alguns campos são obrigatórios, por isso, fique atento ao preenchê-los.



Novo » Processo

Dados Gerais

Nº Processo\* Órgão\* Unidade Organizacional\*

Informe o número do processo Seleccione Seleccione

Tipo de Procedimento\* Procedimento Auxiliar Amparo Legal\*

Licitação  Contratação Direta Seleccione Seleccione

Categoria\* Regime de Execução Ação Judicial\*

Seleccione Seleccione  Sim  Não

Casas Decimais Valores\* Casas Decimais Qtde.\* Critério de Redução\*

2 Nenhum Seleccione

Objeto\* Informe o Objeto

0 / 4000

©2023 — Todos os direitos reservados v1.0.0-ALPHA.105

Abaixo, você encontrará a descrição e as especificações de cada campo na tela de Processo:

- **Nº do Processo:** não possui máscara definida. (Configurável) e obrigatório\*;

- **Órgão:** campo de seleção de acordo com sua unidade Administrativa. Campo Obrigatório\*.
- **Unidade Organizacional:** campo de seleção de acordo com sua unidade Administrativa. Campo Obrigatório\*.
- **Procedimento:** pode ser do tipo “Licitação” ou “Contratação Direta”. Campo Obrigatório\*.
- **Procedimento auxiliar:** campo de seleção onde constam as opções
  - Sistema Registro de Preço (na escolha de procedimento “Contratação Direta” ou Licitação, esta opção ficará disponível);
  - Credenciamento (na escolha de procedimento “Licitação”, esta opção ficará disponível);
  - Pré-qualificação (na escolha de procedimento “Licitação”, esta opção ficará disponível);
  - Manifestação Interesse (na escolha de procedimento “Licitação”, esta opção ficará disponível);
- **Amparo Legal:** campo de seleção (Obrigatório\*) que contêm as opções
  - Lei 14.133/2021;
  - Lei 13.303/2016;
- **Categoría:** campo de seleção (Obrigatório\*) que contêm as opções
  - Alienação de bens móveis/imóveis
  - Cessão
  - Compras
  - Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público
  - Concessão e Permissão de Uso de Bem Público
  - Concessões e Permissões de Serviços Públicos
  - Informática (TIC)
  - Locação
  - Mão de Obra
  - Obras
  - Serviços
  - Serviços de engenharia
  - Serviços de Saúde
  - Trabalho técnico, científico ou artístico
- **Regime de Execução:** campo de seleção (Obrigatório\*) que contêm as opções
  - Empreitada por preço unitário;
  - Empreitada por preço global;
  - Empreitada integral;
  - Contratação por tarefa;
  - Contratação Semi Integrada;
  - Contratação integrada.
  - Fornecimento Prestação serviço Associado



**OBS:** O campo “Regime de Execução” estará disponível apenas quando selecionadas as categorias: Concessões e Permissões de Serviços Públicos, “Obras” ou “Serviços de Engenharia”.

- Ação Judicial: campo (Obrigatório\*) para seleção das opções “Sim” ou “Não” referente a existência de ação judicial;
- Casas Decimais Valores: campo (Obrigatório\*) para a selecionar a quantidade de casas decimais que deseja visualizar nos valores do processo;
- Casas Decimais Qtde.: campo (Obrigatório\*) para a seleção da quantidade de casas decimais que deseja no processo;
- Critério de Redução: campo (Obrigatório\*) para a seleção do critério de redução por “Trucagem” ou por “Arredondamento”
- Objeto: campo de texto expansível (Obrigatório\*) com limite de até 4000 caracteres, para a descrição do objeto;
- Necessidade Contratação: campo de texto expansível com limite de até 4000 caracteres;
- Observações/Exigências: campo de texto expansível com limite de até 4000 caracteres;
- Internacional: campo para seleção das opções “Sim” ou “Não” referente a processos onde a aquisição/contratação será do tipo internacional. Ao escolher “Sim” o campo “Moeda” fica disponível com as opções “Corrente Nacional” e “Estrangeira”.
- Contrata+Brasil: Campo para seleção das opções “Sim” ou “Não” referente a processos que serão realizados pelo Contrata+Brasil
- Recurso Federal: campo (Obrigatório\*) para seleção das opções “Sim” ou “Não”. Ao escolher “Sim” os campos “Fonte de Financiamento”, “Projeto” e “Tipo de transferência” ficam disponíveis.

U / 4000

Recurso Federal*			
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Fonte Financiamento ⓘ	Projeto ⓘ	Tipo Transferência	
Selecionar	Selecionar	Selecionar	

Para configurar “**Projeto**” e sua “fonte de Financiamento” é necessário ir até o menu principal > Configurações > Projeto. (*Vide “5.2.1 Cadastro de Novo Projeto” para verificar como a ação é efetuada*).

Ao selecionar a **Fonte de Financiamento**, no campo **Projeto** será disponibilizado para seleção os projetos cadastrados no menu “Configurações”.

O campo Tipo de Transferência apresenta as opções: Voluntária e Outros.

Ao selecionar a opção Voluntária, os campos: Nº de Convênio/Instrumento, Ano Convênio/Instrumento, Nº da Compra, Legislação, Tipo Objeto e Origem Recurso

Financeiro se abrem para preenchimento. **Estes campos serão utilizados apenas quando a integração com Transferegov estiver ativa para envio de informações do processo.**

**Dica:** Toda vez que encontrar este ícone ⓘ selecione-o para descobrir a informação importante que temos para você.

#### 4.3.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação

Ao selecionar o tipo de procedimento, o sistema altera a seção de acordo com a escolha, caso seja:

- **Tipo de Procedimento “Licitação”** Após selecionar o tipo de procedimento, a seção será renomeada para "Detalhes da Licitação", e os campos serão ajustados para modalidade, critério de julgamento, observações e complementação legal. É importante observar que esses campos não são obrigatórios.



Detalhes da Licitação

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Selecionar	Selecionar	Digite as Observações 0 / 200

Complementação Legal

Artigo	Inciso ⓘ	Alínea
Selecionar	Selecionar	Selecionar

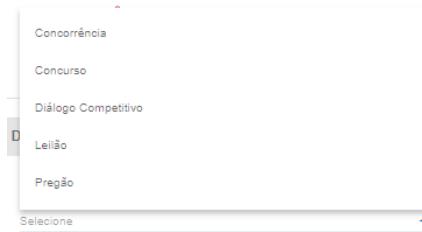
##### a) Modalidade

Campo de seleção onde você poderá escolher a modalidade desejada, de acordo com o Amparo Legal selecionado. Para iniciar, é necessário escolher qual Amparo será utilizado na criação do processo.



**Em seguida,** o campo modalidade disponibilizará as opções:

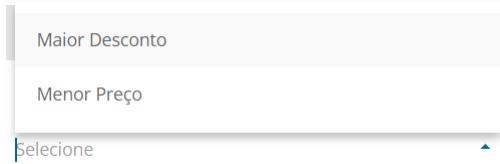
Ex. Ao escolher a Lei 14.133/2021 as opções são:



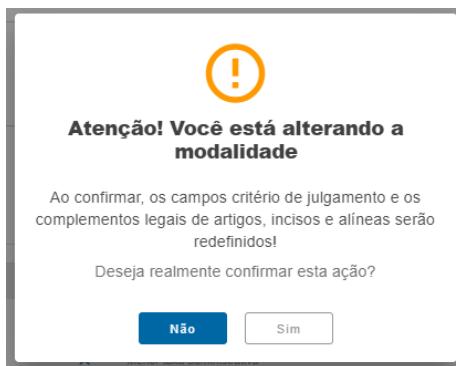
Neste momento você poderá selecionar a modalidade desejada.

**b) Critério de Julgamento**

Para habilitar o campo de critério de julgamento, uma modalidade deverá ser selecionada. Ex. Ao selecionar Pregão, o sistema disponibiliza as seguintes opções:



**Atenção!** Caso haja uma mudança de modalidade, o sistema emitirá uma mensagem de Alerta.



**c) Campo “Observações”**

Este campo é editável para que você possa colocar alguma complementação que desejar.

- Tipo de Procedimento “Contratação”** Após a seleção, a seção será renomeada para "Detalhes da Contratação", e os campos serão ajustados para Contratação Direta, Critério de Julgamento, Observações e Complementação Legal. É importante observar que esses campos não são obrigatórios.



### a) Contratação Direta

Campo de seleção com as opções de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade. Para a escolha de **Dispensa de Licitação**, é possível selecionar opções de critério de julgamento.

### b) Critério de Julgamento

Campo de seleção com as opções de critérios de julgamento;



### c) Campo “Observações”

Este campo é editável, permitindo que você adicione qualquer complementação que desejar.;

### d) Complementação Legal

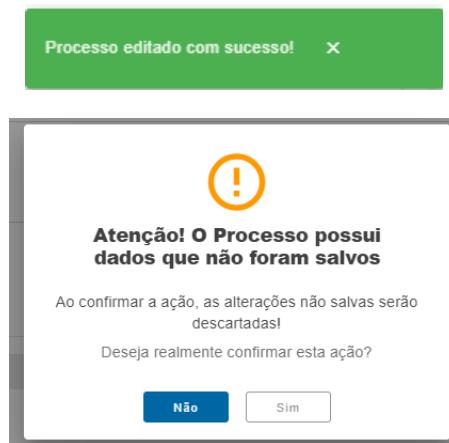
Este campo permite a complementação de artigos, incisos e alíneas, sendo possível incluir até 2 complementações. No entanto, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021, o usuário só pode incluir um conjunto de artigos, inciso e alínea.

Complementação Legal

Artigo	Inciso ⓘ	Alínea
Selecione	Selecione	Selecione

#### 4.3.4 Salvando os dados Gerais do processo

Após inserir todas as informações obrigatórias, você pode salvar o processo clicando no botão "Salvar", localizado no canto inferior da página, logo abaixo de "Detalhes da Licitação/Contratação". Ao clicar no botão, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso:



Você também pode optar por "Cancelar", o que descarta as informações registradas. Ao tentar cancelar o processo, o sistema emitirá uma mensagem de alerta:

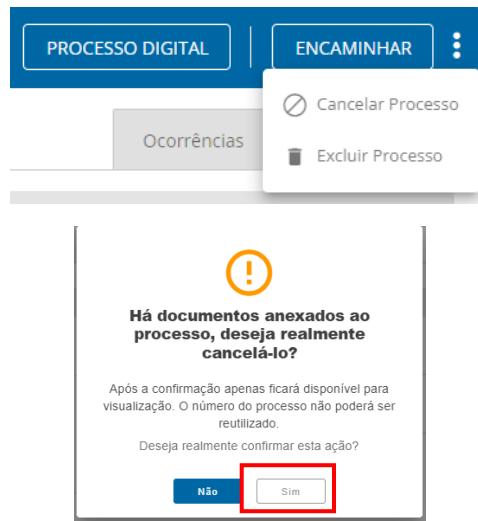
#### 4.4 Aba para navegação

Assim que o processo é salvo, o sistema disponibiliza uma aba superior para navegação, juntamente com o botão de "Processo Digital" e um cabeçalho onde constará o número do processo e sua atividade. Essa visualização permanecerá durante toda a tramitação do processo. Para retornar à página principal, utilize o botão "Voltar para listagem".



Ao lado do botão de "Processo Digital", você encontrará o botão "Encaminhar" e os botões de ações, representados por um ícone de três pontos. Essas ações incluem "Cancelar Processo" e "Excluir Processo".

- Cancelar processo:** Esta ação estará disponível a qualquer momento durante o processo. No entanto, ao cancelar o processo, você não terá mais acesso para editar. Poderá apenas visualizar o que foi elaborado até o momento do cancelamento. É importante observar que esta ação não libera o número do processo para uso novamente.



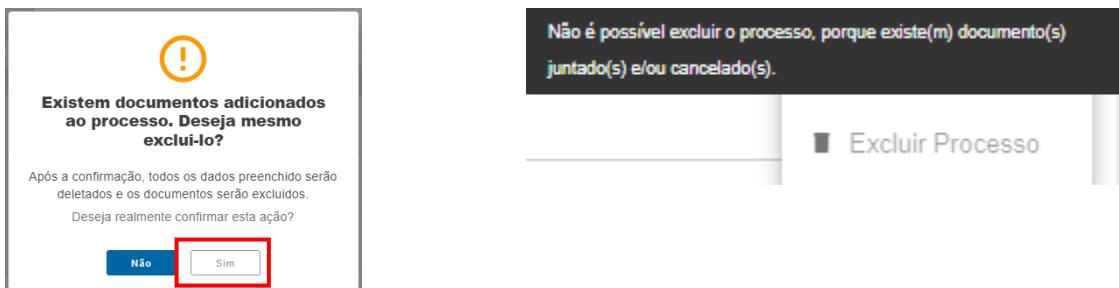
Meus Processos » Listagem dos meus processos

analista.teste Defensoria Pública Geral do Estado

Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
MANUAL	Manual	DPGE	Licitação	Autuar Processo	
		DPGE	Licitação	Autuar Processo	
1233232	Manual Teste	DPGE	Licitação	Criar ETP	

Na listagem de processos na tela inicial, a situação do processo será atualizada para "Cancelado".

- **Excluir processo:** É possível realizar essa ação até um determinado ponto durante a elaboração do processo. Quando o processo tiver documentos que já foram juntados ao processo digital, essa ação será bloqueada. Ao excluir o processo, todos os documentos e informações serão apagados, e você poderá reutilizar o número do processo novamente. Quanto aos documentos juntados, consulte a opção "Juntar documentos".

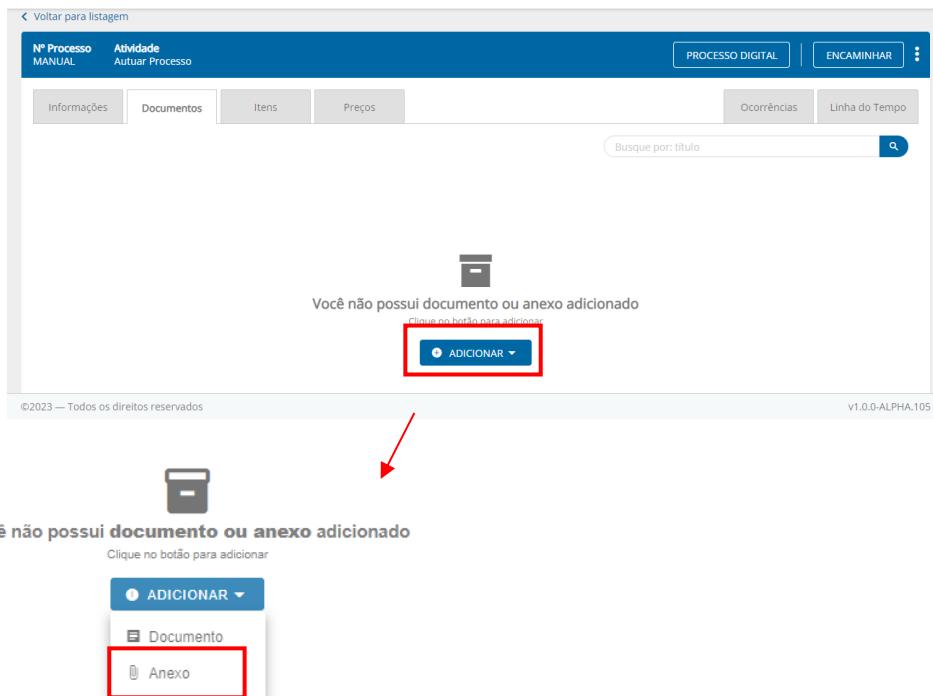


## 4.5 Documentos

Estamos agora na aba Documentos. Para adicionar documentos ao seu processo, clique no botão "Adicionar".

### 4.5.1 Adicionar Anexo

Você pode adicionar anexos nos formatos de arquivo de imagem, documento, PDF e planilhas (por exemplo, JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, CSV)

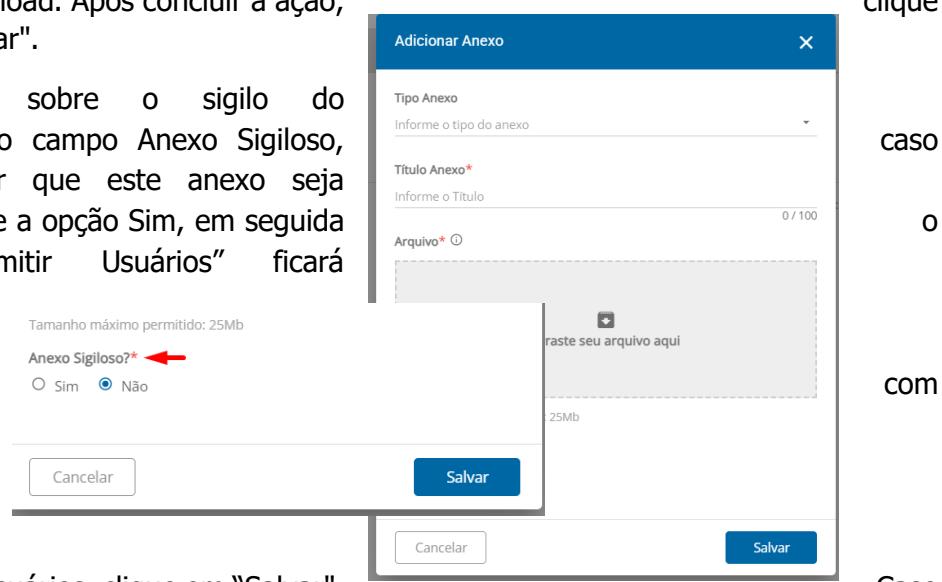


Para adicionar um anexo dos tipos de arquivo já mencionados, você deve inserir o título e selecionar o "Tipo de Anexo" que será associado ao processo. Este campo também permite a busca e edição. Basta digitar o tipo de anexo na linha e selecioná-lo.

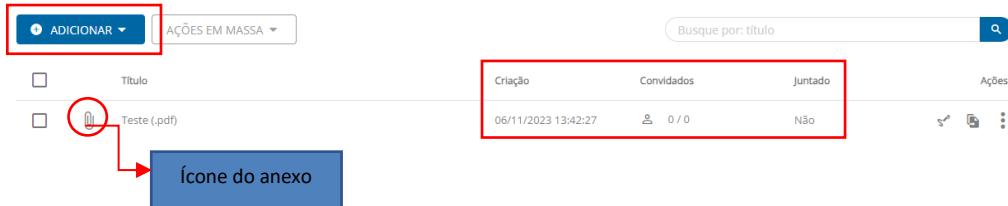
Em seguida, arraste o arquivo para a área de transferência ou clique sobre ela para fazer o upload. Após concluir a ação, clique no botão "Salvar".

Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Anexo Sigiloso, deseje colocar que este anexo seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar quais usuários deseja compartilhar o anexo. Após

selecionar os usuários, clique em "Salvar". Caso deseje manter este anexo sem sigilo Selecione a opção "Não" e clique no botão "Salvar".



**Dica:** Sempre que inserir um Anexo, o sistema disponibilizará o ícone a frente do Título para diferenciar do Tipo "Documento"

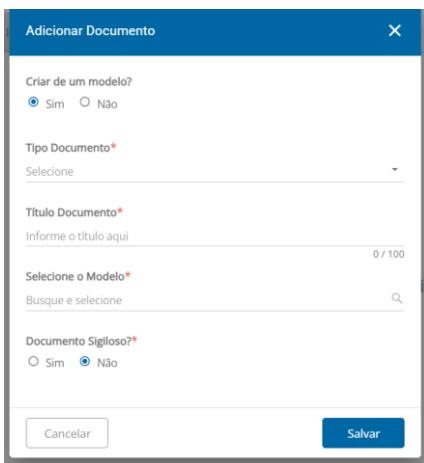


Ao adicionar um anexo, ele estará disponível para visualização na listagem, identificado pelo título, data de criação no sistema, quantidade de usuários convidados para assinar o documento e se o documento está juntado ou não.

Todas as vezes que precisar inserir um anexo ou elaborar um documento pelo sistema, comece pelo botão "Adicionar" disponível no canto superior esquerdo.

#### 4.5.2 Adicionar Documento

Você poderá Adicionar Documento elaborado pelo editor de Texto do Sistema, para isto siga os passos a passos descritos abaixo:



**Passo 1:** Comece a deseja criar um modelo vide "*Para criar um novo Modelo*".

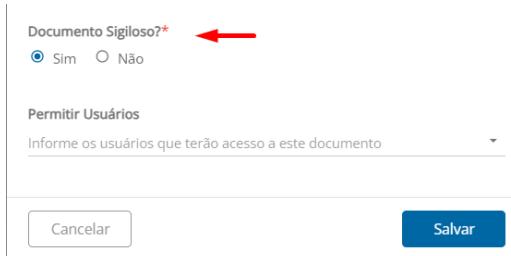
sua escolha decidindo se deseja criar um modelo ou não. Para criar um

**Passo 2:** Ao escolher "Criar a partir de um modelo", você também precisará selecionar o modelo desejado. Os modelos disponíveis serão apresentados de acordo com o "tipo de documento", conforme foram cadastrados no menu Configurações > Modelos de Documentos.

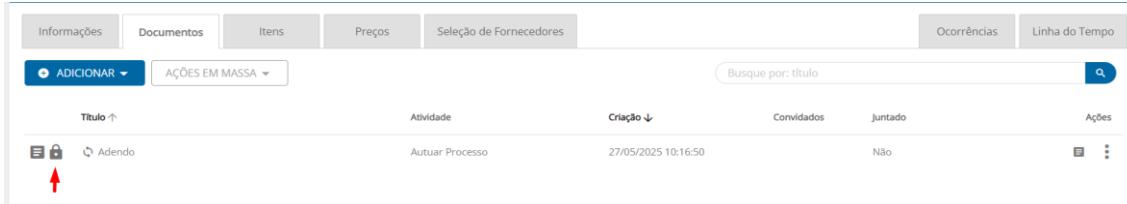
**Passo 3:** Informe um título para o Documento;

**Passo 4:** Selecione o tipo de documento. Este campo também permite busca e edição. Basta digitar o tipo de documento na linha e selecioná-lo.

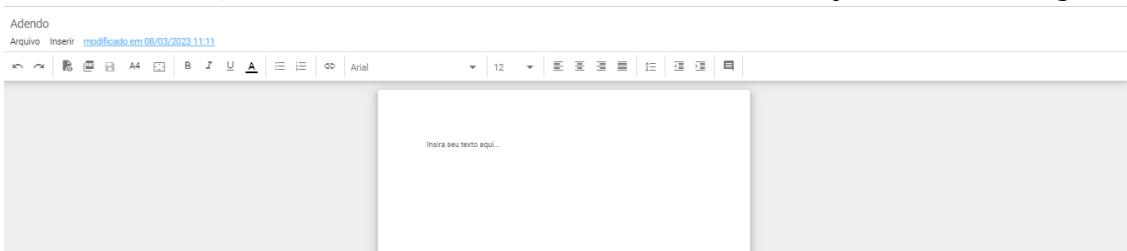
**Passo 5:** Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Documento Sigiloso, caso deseje colocar que este documento seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar com quais usuários deseja compartilhar o documento. Após selecionar os usuários, clique em "Salvar". Caso deseje manter este documento sem sigilo Selecione a opção "Não" e clique no botão "Salvar".



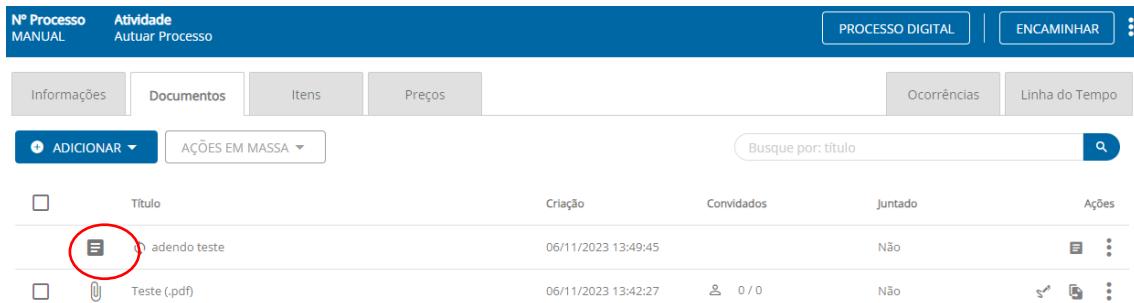
Caso tenha adicionado um documento sigiloso, você poderá visualizar que existe um ícone de cadeado, isso significa que este anexo é sigiloso e somente as pessoas permitidas poderão visualizá-lo.



**Passo 6:** Clique em "Salvar". Ao clicar em "salvar", você será redirecionado para a tela do Editor de Documentos, onde poderá redigir o seu documento conforme desejar. Para sair dessa tela, é necessário fechar a aba aberta na janela do navegador.



Ao retornar para tela da Aba Documentos veja que temos algumas mudanças por aqui:

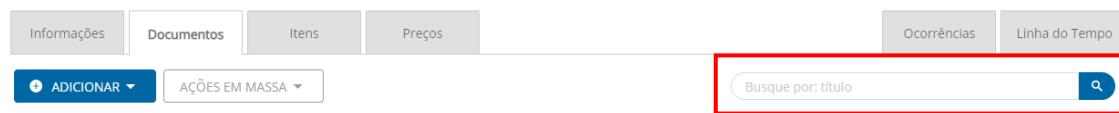


Observe-se que este ícone identifica que um documento foi elaborado pelo Editor de Texto

Para acessar o documento basta clicar na linha em que este se encontra e o sistema lhe redirecionar.

#### 4.5.3 Busca por Título

Você pode realizar a filtragem na listagem de documentos utilizando o campo de busca localizado no canto superior direito da aba de itens. Basta inserir uma palavra-chave relacionada ao documento que deseja filtrar e pressionar "Enter" ou clicar na lupa. Para sair do modo de busca, limpe o campo encerrando a pesquisa.

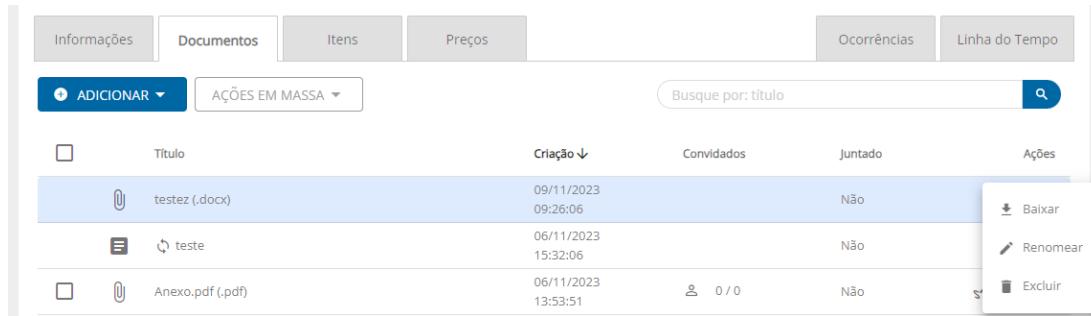


## 4.6 Menu Ações

Ao inserir um anexo ou elaborar um documento através do Editor de Texto, você poderá realizar algumas ações. Vamos ver:

### 4.6.1 Anexos

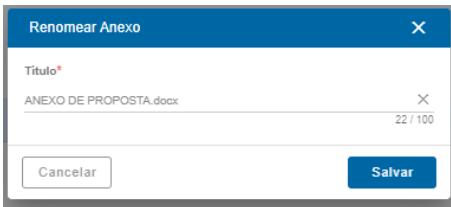
Para anexos que não estejam no formato PDF, o sistema disponibiliza as seguintes ações através do menu localizado ao final da linha.



A interface de usuário exibe uma lista de anexos com as seguintes informações:

Título	Criação	Convidados	Juntado	Ações
testez (.docx)	09/11/2023 09:26:06	Não		<a href="#">Baixar</a>
teste	06/11/2023 15:32:06	Não		<a href="#">Renomear</a>
Anexo.pdf (.pdf)	06/11/2023 13:53:51	0 / 0	Não	<a href="#">Excluir</a>

- Baixar** – O sistema faz o download do arquivo em seu computador;
- Renomear** – Esta opção permite que você altere o título do anexo. Para fazer isso, clique no menu e selecione "Renomear". O sistema abrirá uma caixa de texto onde você poderá inserir o novo título. Após renomear o anexo, clique em "Salvar" para confirmar a alteração.



- Excluir** – Esta ação é definitiva. Ao clicar em "Excluir", o sistema emitirá uma mensagem de alerta para confirmar a exclusão. Clique em "Sim" para prosseguir.



Para arquivos no formato PDF (Processo Digital), o sistema oferece mais opções, incluindo as mais comuns, diretamente na linha, devido ao fato de ser um tipo de arquivo que pode ser enviado para o **PROCESSO DIGITAL**, tais como:

□ Aviso de Abertura.pdf (.pdf) 08/03/2023 0 / 0 Não



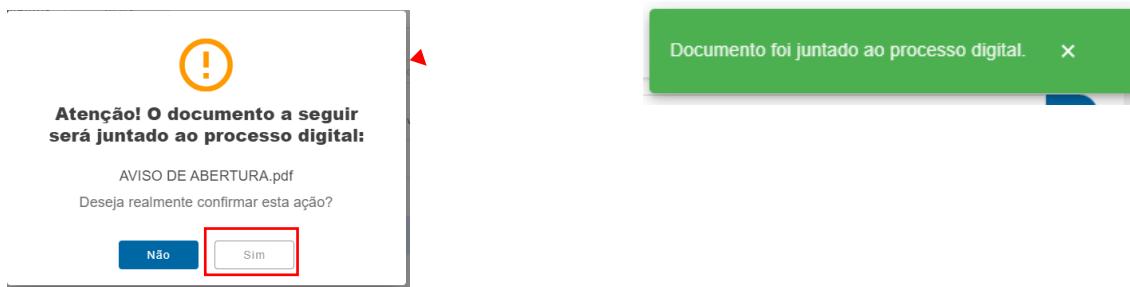
- **Assinar** - Representado pelo ícone , esta ação está dentro do bloco de ações que compõe o "Processo Digital", pois todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo digital. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma caixa com as opções de Assinatura do Tipo:
  - a) **Eletrônica** – Efetuado por meio da confirmação do Nome e CPF (do usuário que está logado naquele momento). Para prosseguir com a ação clique em "Assinar";

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

- b) **Digital** – Realizável por meio de inserção de Token. Para efetuar a ação insira o seu token de acesso, selecione a opção "Digital", confirme os dados e clique em "Assinar".



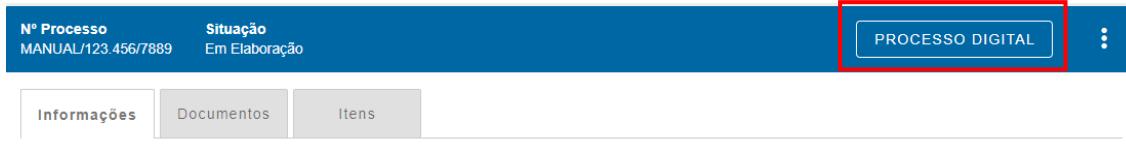
- **Juntar** - representado pelo ícone  Esta ação está dentro do bloco de ações que compõem o "processo Digital". Todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo Digital. Ao clicar no ícone, o sistema emite uma mensagem de alerta avisando sobre a juntada de documentos ao processo Digital. Para prosseguir com a ação clique em "Sim". Ao confirmar a ação, o sistema confirma e o anexo passará para a constar no processo Digital.



**OBS:** Após juntar um anexo, ele aparecerá na Coluna Juntado “Sim”.

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>  teste1 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Não	 
 teste2 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Sim	

Para acessar o processo digital clique no botão acima no cabeçalho:



Nº Processo  
MANUAL/123.456/7899      Situação  
Em Elaboração

**PROCESSO DIGITAL**

Informações   Documentos   Itens

#### Outras ações disponíveis:

- **Convite** – Esta ação permite que você envie um link de acesso a outras pessoas para assinar seu anexo. Para fazer isso, siga estas etapas:

**Passo 1:** selecione a ação no menu > Convite;

**Passo 2:** Insira no caixa de texto emails válidos.



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

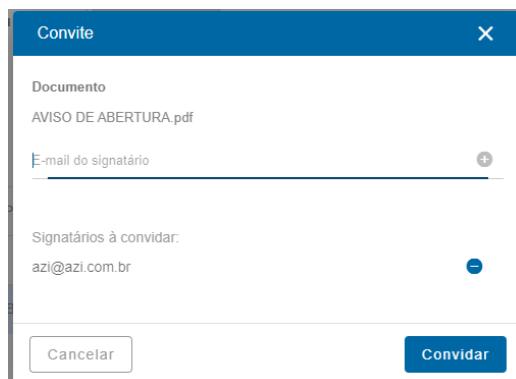
⋮

Convite   Baixar   Excluir

**OBS:** A ação de Convidar por email para assinatura do Anexo poderá ser realizada enquanto estiver disponível no menu “Ações” a opção de “Convite”.

**Passo 3:** clique no ícone de adição  . Logo ao inserir o email ele fará parte da listagem de “Signatários à Convidar”. Você poderá incluir outros emails, para isso insira outro email válido no campo de email do Signatário e clique novamente no ícone de adição.

**Passo 4:** Clique no botão “Convidar”.



Convite

Documento  
AVISO DE ABERTURA.pdf

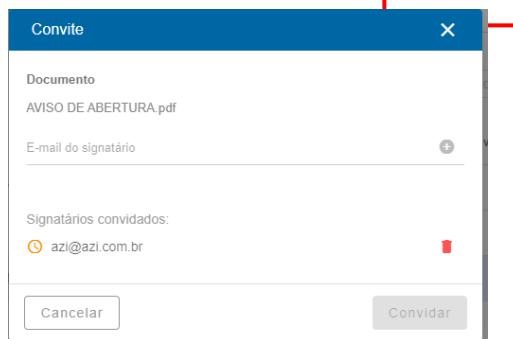
E-mail do signatário

Signatários à convidar:  
azi@azi.com.br

Cancelar   Convidar

**Dica:** Para excluir o e-mail adicionado antes do envio ao destinatário, clique no ícone  de .

Para excluir depois da confirmação da ação de “Convidar”, volte até a opção no menu > Contive e clique no ícone da lixeira. A exclusão do e-mail poderá ser realizada enquanto estiver disponível no menu “Ações” a opção “Convite” (disponível até a juntada no processo digital) e o documento não for assinado pelo destinatário.



### Listade Convidados

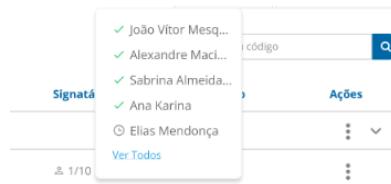
Após realizar a ação de “Convidar” a listagem dos Convidados ficará disponível na coluna convidados.

Para visualizar passe o cursor pela coluna que será disponibilizada a listagem de convidados.

Título	Convidados	Juntado	Ações
 AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	 azl@azi.com.b... 0 / 1	Sim	
 Teste Concluir Edição	 0 / 0	Sim	

O ícone em formato de relógio  demonstra que o convite já foi enviado, mas o convidado ainda não assinou.

O ícone  informa que o usuário convidado já assinou o documento.



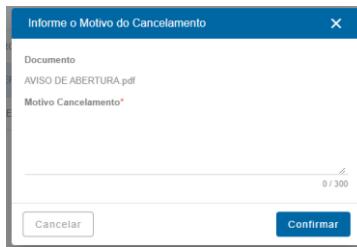
Para realizar a assinatura por convite, o convidado não precisa ter login e senha. Ele poderá realizar a ação apenas por meio do link de assinatura que será enviado pelo email.

A ação de **Renomear** para Anexos não pode ser realizada para arquivos que já estejam em formato PDF. Após a juntada do Anexo ao processo Digital ainda será possível:

- **Cancelar** – Essa ação permite que você cancele um documento que já esteja assinado e juntado ao processo digital. Para realizar essa ação, clique no Menu e selecione "Cancelar".

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
ANEXO DE PROPOSTA docx (.docx)	07/03/2023		Não	⋮
AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	0 / 1	Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input type="checkbox"/> Desentranhar <input type="checkbox"/> Repaginar <input type="checkbox"/> Baixar
Teste Concluir Edição	09/03/2023	0 / 0	Sim	
ADENDO	09/03/2023	0 / 0	Sim	

Em seguida, preencha o motivo do cancelamento (campo obrigatório) e clique em "Confirmar".



O documento será apresentado na listagem com esta marcação:

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	0 / 1	Sim	⋮

E no processo digital com a tarja de CANCELADO em todas as páginas.

**OBS:** O motivo do cancelamento ficará disponível no rodapé do processo digital na área interna .

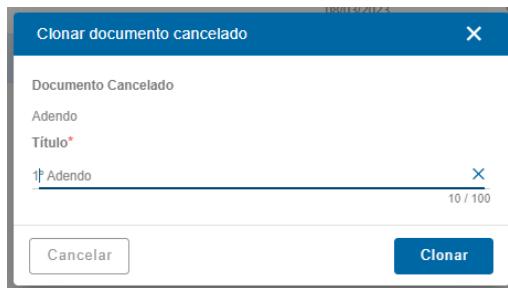
- **Clonar:** Logo após realizar a ação de "Cancelar", o sistema disponibilizará a opção de "Clonar" no menu "ações". Isso permitirá que você clone este documento, caso deseje restaurar suas ações anteriores, como editar.



É importante lembrar que, a partir desse momento, o sistema terá duas cópias do documento/anexo. A primeira, que foi cancelada, permanecerá com esse status. A segunda será renomeada com outro título e você poderá editá-la, assiná-la, juntá-la, bem como todas as ações disponíveis para o tipo de arquivo, preservando o documento em seu estado original para retomada de ações.

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
Adendo	24/02/2023	0 / 0	Sim	<span>Clonar</span>
Autorização de Formalização de Demanda	24/02/2023	0 / 0	Sim	<span>Repaginar</span>
Avise de Abertura	24/02/2023	0 / 0	Sim	<span>Baixar</span>

Ao clicar na ação "Clonar" o sistema duplicará esse documento/anexo, no entanto você deverá informar outro título para o documento clonado.



Insira outro título para a cópia do Documento/Anexo. Em seguida clique em Clonar.

Após a realização desta ação, o Documento/Anexo passa para a listagem:

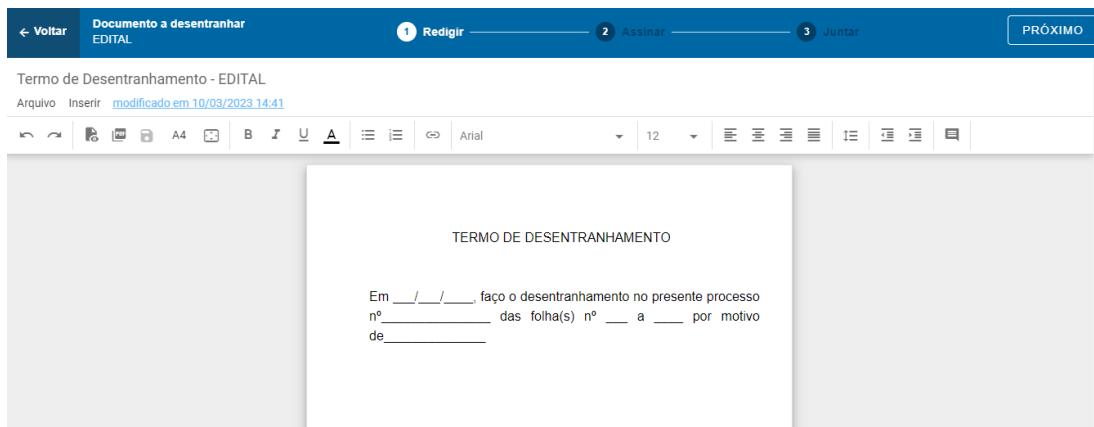
Adendo	08/03/2023	0 / 0	Sim	⋮
1º Adendo	13/03/2023		Não	⋮

**Desentranhar:** Essa ação permite que um documento já adicionado ao processo digital seja retirado. No entanto, ao retirar esse documento, ele ficará em seu lugar, ocupando esse espaço de páginas, com o termo de Desentranhamento indicando que a ação ocorreu. Essa ação pode ser realizada em etapas. Acompanhe os passos:

**Passo 1:** Selecione no Menu “Ações” a opção “Desentranhar”



**Passo 2:** Redigir Termo de Desentranhamento, nesse passo você poderá redigir 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

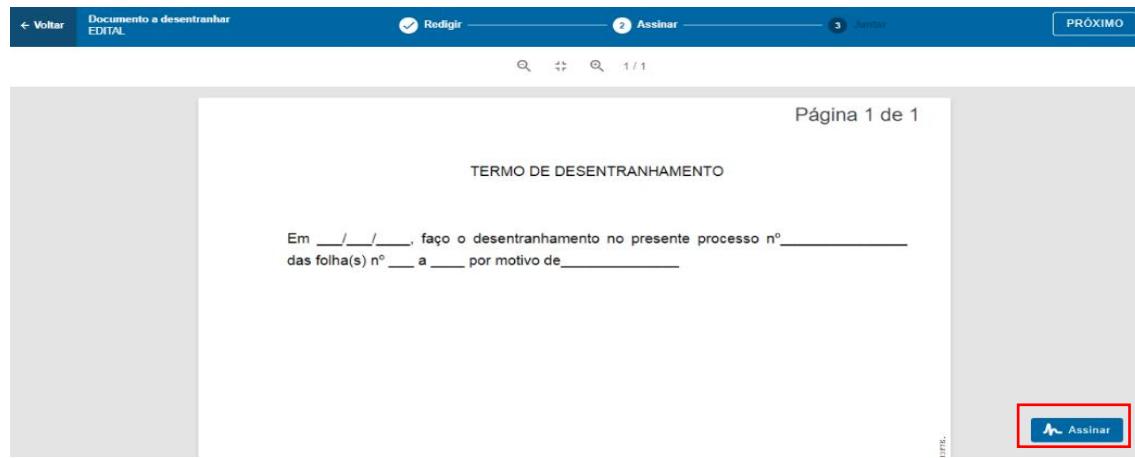
TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ faço o desentranhamento no presente processo  
nº\_\_\_\_\_ das folha(s) nº \_\_\_\_ a \_\_\_\_ por motivo  
de\_\_\_\_\_

**Passo 3:** Para facilitar a ação de assinar o Termo de Desentranhamento, você pode clicar em **PRÓXIMO** no canto superior direito. O sistema irá direcioná-lo ao Passo 2 "Assinar", após exibir a mensagem abaixo:



**OBS:** Ao finalizar a ação e clicar em "Continuar", você não poderá editar o termo de Desentranhamento. A mensagem também informa quais páginas do processo digital serão substituídas pelo termo.



O termo está disponível como rascunho no processo digital X

← Voltar Documento a desentranhar EDITAL

1 Redigir 2 Assinar 3 Juntar PRÓXIMO

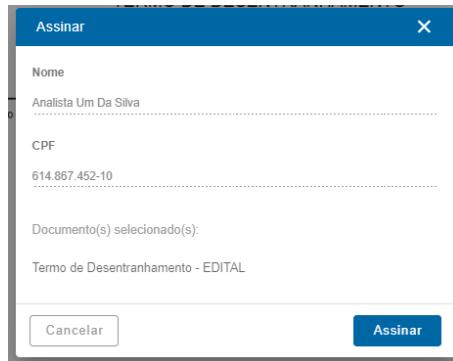
Página 1 de 1

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

UFSC Assinar

**Passo 4:** O sistema abrirá uma caixa de texto com os dados do usuário que estiver logado para confirmação da assinatura. Verifique os dados e prossiga com a ação clicando em "Assinar".



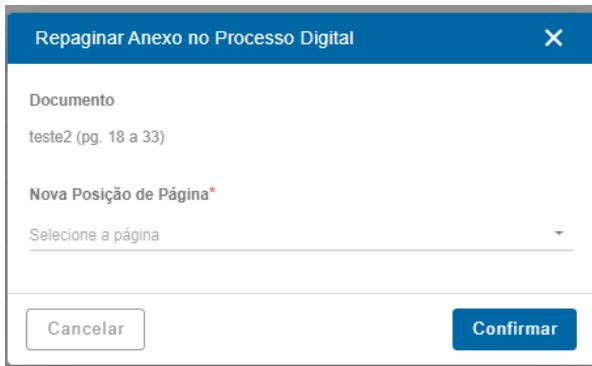
**Passo 5:** Após a confirmação do Termo assinado com sucesso, o sistema redireciona para a última etapa, "Juntar". Neste momento, você pode encerrar as etapas ou retornar para a aba de Documentos. A ação de juntar é a mesma ação já vista anteriormente e move o documento para o processo digital, neste caso, em substituição do documento que foi desentranhado.

**Dica:** Mesmo que saia dos passos e retorne à aba de Documentos, você poderá retomar a ação de onde parou. No entanto, ao iniciar o desentranhamento, o sistema bloqueia o documento para outras ações.

- **Repaginar:** Quando houver necessidade de reorganização das páginas do anexo dentro do processo digital, essa ação pode ser realizada através do "Repaginar". Para executar essa ação, clique no Menu "Ações" e selecione "Repaginar".



Uma caixa de Texto irá aparecer para que você realize a ação.



Repaginar Anexo no Processo Digital

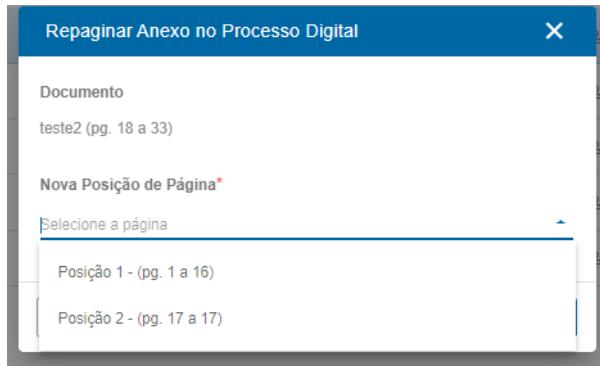
Documento  
teste2 (pg. 18 a 33)

Nova Posição de Página\*

Selecione a página

Cancelar Confirmar

**Passo 1:** Verifique a posição da página do documento dentro do processo digital.



Repaginar Anexo no Processo Digital

Documento  
teste2 (pg. 18 a 33)

Nova Posição de Página\*

Selecione a página

Posição 1 - (pg. 1 a 16)

Posição 2 - (pg. 17 a 17)

**Passo 2:** Selecione a nova posição.

Existem algumas regras para a repaginação do processo digital:

- a) As páginas atuais não serão exibidas no campo "Nova Posição de Página" do documento selecionado.
- b) Quando houver um termo de desentranhamento juntado ao processo digital, você poderá repaginar apenas documentos depois deste e não os documentos anteriores ao termo de desentranhamento.
- c) Não é possível repaginar documentos que estiverem entre Termos de Desentranhamento.
- d) O sistema não listará o documento que foi substituído pelo "Termo de Desentranhamento".

## DOCUMENTOS

No caso de Documentos as possibilidades de ações são:

- **Baixar** – Essa ação permite o download do documento criado no Editor de Texto para o seu computador.;
- **Renomear** – Esta ação permite a alteração do título do documento. Ao clicar no Menu e selecionar "Renomear", o sistema abrirá uma caixa de texto para que você possa realizar a ação. Após renomear o documento, clique em "Salvar".



- **Excluir** - Esta ação é definitiva. Ao clicar em "Excluir", o sistema emitirá uma mensagem de alerta para confirmar. Clique em "Sim" para prosseguir.
- **Redigir** – Essa ação permite acessar o documento dentro do editor de texto para realizar alterações e edições. Como é uma ação frequente e normalmente muito acessada, seu ícone já está disponível na linha do documento.

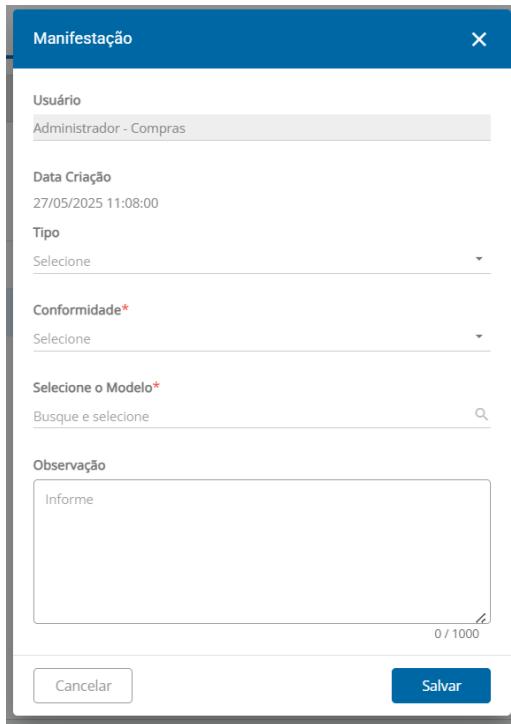
ANEXO DE PROPOSTA.docx (.docx)	07/03/2023	Não	
Adendo	08/03/2023	Não	

A ação "Redigir" ficará disponível até o momento em que você concluir suas edições e sinalizar isso ao sistema através da ação no menu "Concluir edição".

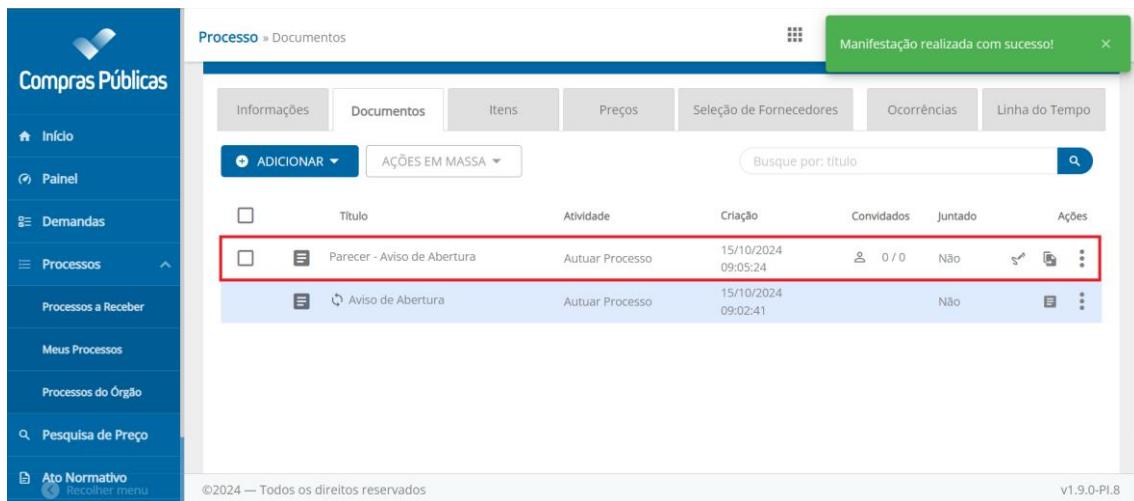
- **Manifestação:** Essa ação permite editar uma manifestação em relação ao documento.

A captura de tela mostra a interface do usuário do SIADES. No lado esquerdo, há um menu lateral com opções como Início, Painel, Demandas, Processos (que está aberto, mostrando Processos a Receber, Meus Processos, Processos do Órgão), Pesquisa de Preço e Ato Normativo. No topo, uma barra com o nome do sistema "Compras Públicas" e o nome do usuário "admin". No centro, uma tabela de processos com colunas: Título, Atividade, Criação, Convocados, Juntado e Ações. Um processo intitulado "Aviso de Abertura" é listado. Na coluna "Ações", um menu suspenso está aberto sobre o link "Manifestação", com opções: Concluir edição, Baixar, Renomear e Excluir. O link "Manifestação" no menu suspenso está destacado com um retângulo vermelho.

Na caixa de texto selecione o tipo de “Manifestação” que deseja realizar.



No campo tipo, selecione uma das opções relacionadas ao documento. No campo Conformidade, selecione se está de acordo, sim, não ou com ressalva (campo obrigatório). No campo Seleção do Modelo, selecione o Modelo de Documento criado na área Configurações > Modelos de Documentos, (campo obrigatório). No campo Observação insira as informações desejadas. Clique no botão Salvar para prosseguir.



Note que agora temos um documento informando o tipo de Manifestação - O título do documento que realizamos a manifestação. Você poderá Realizar as Ações de Assinar Juntar Baixar e Excluir.

Após juntado este documento de manifestação aparecerá no Processo Digital

- **Concluir edição** – Ação que encerra as atividades de edição no editor de texto para o documento selecionado.

Título	Data Criação	Convocados	Juntado	Ações
ANEXO DE PROPOSTA.docx (.docx)	07/03/2023	Não		<span>⋮</span>
🕒 Adendo	08/03/2023	Não		<span>🕒 Concluir edição</span>
AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	0 / 1	Não	<span>⬇ Baixar</span> <span>📝 Renomear</span> <span>🗑 Excluir</span>

Quando o ícone  estiver ao lado do título do documento, isso significa que o documento ainda está disponível para edição.

**OBS:** A ação de “Concluir Edição” é uma etapa importante para a juntada de documentos. Antes de “Juntar” um documento, o sistema o prepara para o processo digital por meio desta ação. Fique atento!

Após “concluir edição” o documento poderá ser:

- Assinado - ação ficará disponível no Menu > Assinar (vide *Anexos que estejam no formato PDF (PROCESSO DIGITAL)*).
- Juntado - ação ficará disponível no Menu>Juntar (vide *Anexos que estejam no formato PDF (PROCESSO DIGITAL)*).

Demais ações para Documentos com etapa de edição concluída:

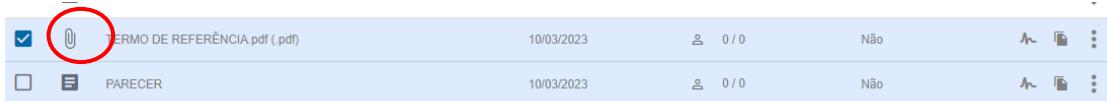
- **Convidar** – ação que ficará disponível no Menu “Ações” < Convite (vide Anexos que estejam no formato PDF (*PROCESSO DIGITAL*< *Outras ações disponíveis*)).
- **Cancelar** - ação que ficará disponível no Menu “Ações” < Cancelar (vide Anexos que estejam no formato PDF (*PROCESSO DIGITAL*< *Outras ações disponíveis*)).
- **Desentranhar** - ação que ficará disponível no Menu “Ações” < Desentranhar (vide Anexos que estejam no formato PDF (*PROCESSO DIGITAL*< *Outras ações disponíveis*)).
- **Repaginar** - ação que ficará disponível no Menu “Ações” < Repaginar (vide Anexos que estejam no formato PDF (*PROCESSO DIGITAL*< *Outras ações disponíveis*)).
- **Clonar** – ação que ficará no Menu “Ações” < Clonar após o “Cancelar” (vide Anexos que estejam no formato PDF (*PROCESSO DIGITAL*< *Outras ações disponíveis*)).

## 4.7 Ações em Massa

Você poderá realizar ações em uma escala maior do que documento a documento, essas ações são:

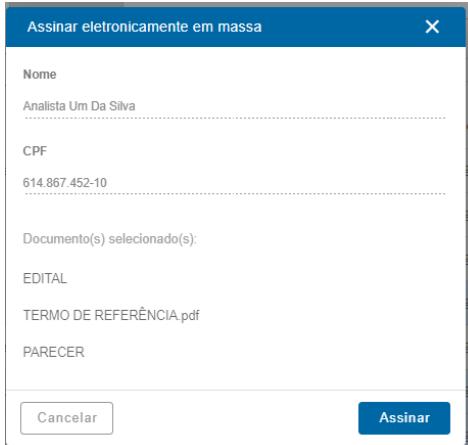
- Assinar;
- Juntar.

Para realizar a ação de assinar ou juntar em massa, ou seja, mais de um documento por vez, você selecionará na listagem os documentos/anexos desejados:



Em seguida, vá até o Menu “Ações em massa” e selecionar “Assinar”

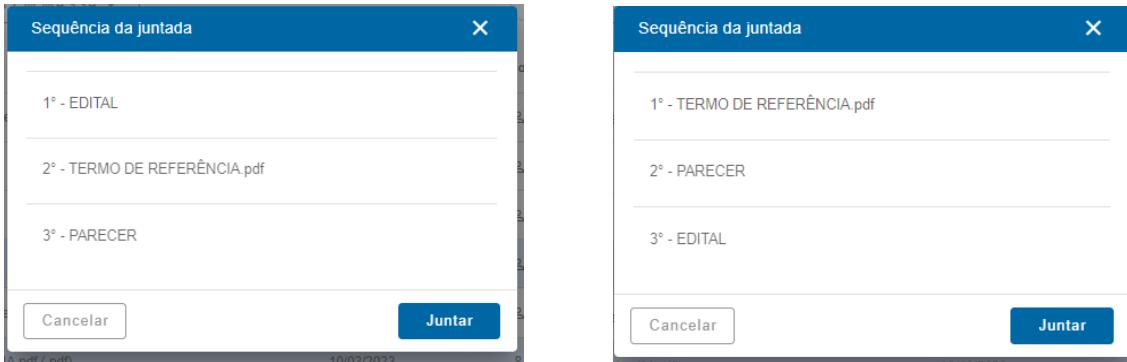
Verifique os dados e clique em “Assinar”.



**OBS:** O sistema disponibiliza a relação dos documentos selecionados pela listagem.

No caso Juntar, você deverá selecionar os documentos/anexos na listagem e selecionar no menu “Ações em Massa” a opção de “Juntar”

O sistema abrirá uma caixa contendo os documentos selecionados, onde você poderá organizá-los na ordem desejada para aparecer no processo digital. Em seguida, clique no botão "Juntar".



Para movimentar os documentos selecionados dentro da caixa, basta arrastá-los e soltá-los acima ou abaixo na sequência.

**OBS:** Quando um Anexo/Documento não possui uma caixa de seleção à frente do título, isso provavelmente indica que ele já foi assinado, não é um arquivo em PDF, ou é um documento que ainda não teve sua edição concluída.

## 5. Itens

Após o preenchimento e salvamento das informações do processo, é possível adicionar itens ao processo para definir os elementos a serem adquiridos durante um processo de licitação ou contratação direta. Esses itens se dividem em duas categorias principais: "Materiais" e "Serviços". Enquanto os "Materiais" se referem a objetos concretos, os "Serviços" abrangem atividades envolvendo horas trabalhadas e frequência.

### 5.1 Adicionando

Itens

**Passo 1:** Para iniciar a inclusão dos itens no processo, selecione a aba "Itens". Após ser redirecionado para essa aba, clique no botão "ADICIONAR".



**Passo 2:** A seguir, o sistema abrirá a tela de busca de itens do processo. Neste momento, você pode inserir o código ou a descrição do item no campo de busca.

Itens do Processo  
Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização no processo ⓘ

**Passo 3:** Depois de realizar a busca pelo item, o sistema apresentará todos os itens que correspondem ao código ou à descrição inserida. Agora, selecione o item desejado clicando no ícone  para adicioná-lo ao processo. Caso tenha adicionado um item por engano, é possível removê-lo selecionando o ícone .

**Passo 4:** Após concluir a adição dos itens, você precisa informar as quantidades desejadas. Basta clicar no botão "Itens Selecionados" e inserir a quantidade desejada no campo "Quantidade". Para finalizar a adição dos itens, clique no botão "Finalizar".

Lista de Itens				Salvo Automaticamente 
Itens Adicionados 				<input type="button" value="APAGAR TODOS"/>
Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Quantidade*	
7	 00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm), macia e unif. <a href="#">ver mais</a>	<input type="text" value="1 Un."/>	<input type="text" value="Informe"/> <small>O campo é obrigatório</small>	
8	 00009585 - Caneta esferográfica na cor preta; escrita média (1 mm), macia e unif. <a href="#">ver mais</a>	<input type="text" value="1 Un."/>	<input type="text" value="Informe"/> <small>O campo é obrigatório</small>	
9	 00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macia e u. <a href="#">ver mais</a>	<input type="text" value="1 Un."/>	<input type="text" value="Informe"/> <small>O campo é obrigatório</small>	

## 6. Aba Itens

Após adicionar os itens, você poderá visualizar a lista dos itens adicionados ao 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
🔍

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

©2023 — Todos os direitos reservados

v1.0-BETA.4

Conforme a listagem, podemos perceber as seguintes ações:

- Adicionar – Essa ação permite que o usuário adicione novos itens ao processo.
- Agrupamento – Essa ação permite que o usuário agrupe itens em um grupo.
  - o Ao selecionar esta opção, o usuário poderá escolher os itens que deseja agrupar. Para salvar e continuar a agrupar, basta pressionar o botão "Salvar". Para finalizar o agrupamento, ele deve pressionar o botão "Finalizar".

Título do Grupo  
Grupo 1
**SALVAR**
**FINALIZAR**

Busque por: código ou descrição
🔍

Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elemento/Sub	Qtd.
1	00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm). <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Material de Expediente	100
2	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta; escrita média (1 mm). <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Material de Expediente	175
3	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1). <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Material de Expediente	1000

- o Para desagrupar itens, o usuário deve selecionar a opção "Desagrupar" no campo "Título do Grupo" e escolher os itens pertencentes ao grupo que deseja desagrupar. Para finalizar o



desagrupamento, o usuário deve pressionar o botão "Salvar" e confirmar a mensagem de alerta do sistema.



**Atenção! Deseja desagrupar  
este(s) item(ns)?**

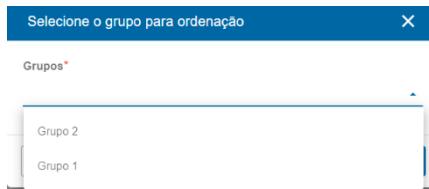
Você está desagrupando o(s) item(ns) do(s) grupo(s).

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não

Sim

- Ordenar – Esta ação permite que o usuário escolha entre os tipos de ordenação disponíveis:
  - o Ordenar itens: O sistema permite a ordenação dos itens contidos na página.
  - o Ordenar Grupos: O sistema permite que a ordenação ocorra entre os itens pertencentes ao grupo selecionado.



**Dica:** Para ordenar basta manter pressionado o item desejado e mover a posição desejada.

- Mais ações:
  - o Aplicar Benefício
    - Antes de aplicar um benefício, é necessário que o usuário tenha concluído uma pesquisa de preço. Durante a aplicação de benefícios, é essencial que o usuário esteja atento aos valores individuais dos itens e aos valores agregados dos grupos para garantir a correta aplicação dos benefícios. Siga os passos a seguir para realizar essa ação.

**Passo 1:** No menu de ações, clique no botão "Aplicar Benefício".

**Passo 2:** Se você desejar aplicar um benefício exclusivo, verifique se o valor total dos itens ou grupos é menor que oitenta mil reais. Se decidir não aplicar esse benefício, o sistema pedirá uma justificativa para a decisão.

**Passo 3:** Para aplicar um benefício do tipo cota, verifique se o valor total dos itens ou grupos é superior a oitenta mil reais. Se for, você poderá selecionar a porcentagem desejada para a divisão em cotas dos seus itens. Essa porcentagem varia de 0 a 25% para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), enquanto o restante será destinado à ampla concorrência. É importante observar que essa divisão se aplica somente ao quantitativo dos itens que você possui.

Atividade						
Aplicar Benefício						
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Ordem	Val. Estimado	Exclusivo	Cota Reservada
<b>Ações em Massa</b>						
Grupo 1	-	-	-	R\$ 100,00	Sim	25%
Grupo 2	-	-	-	R\$ 1.520.000,00	--	25%
Item	1	00009586 - Caneta esterográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macio e ú... <a href="#">ver mais</a>	1000	R\$ 10.000,00	Sim	--



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

**Passo 4:** Pressione o botão “Salvar” para salvar a aplicação de benefício.

o Excluir

- Esta ação permite que você exclua os itens desejados. No entanto, após concluir essa ação, será necessário realizar uma nova pesquisa de preço para dar continuidade ao processo.

o Retirar Benefício

- Esta ação surgirá após a aplicação do benefício, permitindo a retirada da aplicação dos benefícios. Para isso, o usuário precisará confirmar a mensagem de alerta do sistema.



## 7. Pesquisa de preço

A funcionalidade de pesquisa de preços oferece ao usuário a capacidade de conduzir uma busca de preços, acessando bancos de dados de preços públicos, explorando uma ampla gama de concorrentes e utilizando informações do próprio banco de dados do SIGA. Isso possibilita determinar um valor de referência para o item desejado de forma mais precisa.

### 7.1 Adicionar Pesquisa de preço

Para iniciar nossa pesquisa de preço, basta pressionar o botão "ADICIONAR". No entanto, é importante observar que esta ação é subdividida em dois fluxos: Monetário e Percentual.

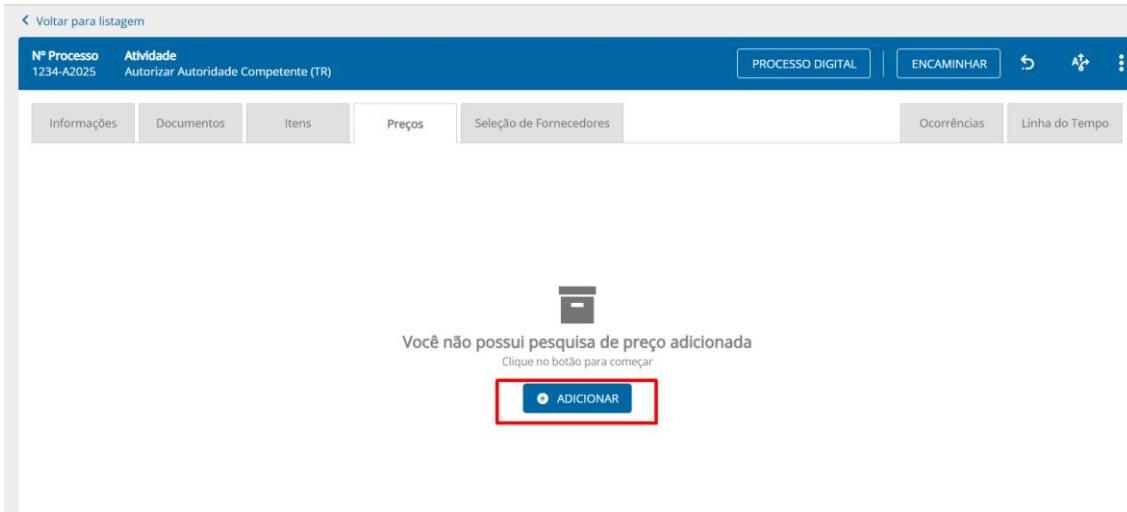


## 7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, em seu parágrafo 4º do artigo 6º estabelece que “os preços coletados devem ser analisados de **forma crítica**, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados”. Com esse fim, o sistema Compras Preparação realizou adequações para que os cálculos sejam realizados de forma automática levando em consideração os parâmetros e condições estabelecidos pela normativa e pelo Tribunal de Contas da União que endossou o manual do STJ em sua 4ª Edição com as atualizações da Lei 14.133/2021 onde obtivemos a fonte de consulta. Neste sentido vale ressaltar que os preços excessivamente elevados são excluídos individualmente antes de se proceder à eliminação dos inexequíveis, tendo em vista o princípio da economicidade.

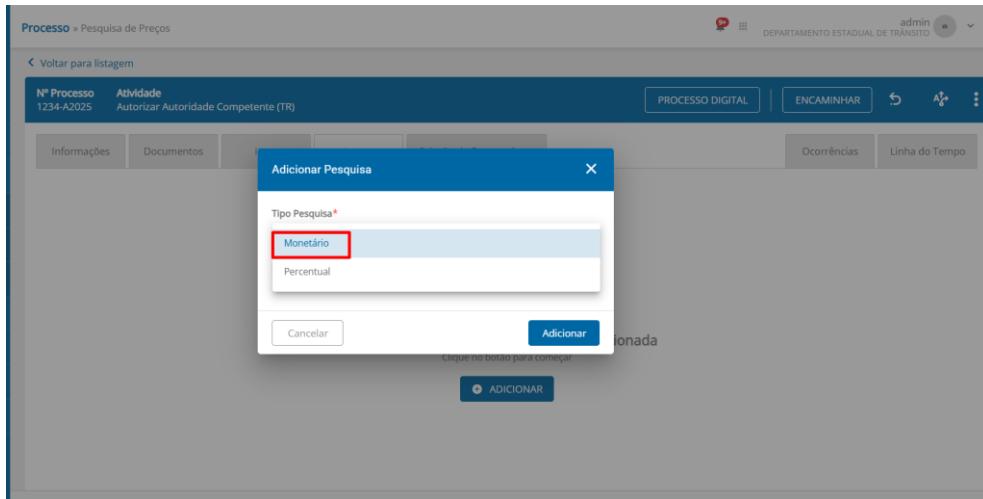
### 7.2.1 Adicionar uma pesquisa

**Passo 1:** Para iniciar, clique no botão "Adicionar" para incluir uma nova pesquisa de preços com Análise Crítica no sistema.



A imagem é uma captura de tela de um formulário web. No topo, há uma barra azul com o número do processo (1234-A2025) e a atividade "Autorizar Autoridade Competente (TR)". À direita da barra, estão os botões "PROCESSO DIGITAL", "ENCAMINHAR" e ícones para recuperação de senha, ajuda e outras opções. Abaixo da barra, há uma barra de navegação com links para "Informações", "Documentos", "Itens", "Preços" (que está selecionado), "Seleção de Fornecedores", "Ocorrências" e "Linha do Tempo". O formulário principal contém uma caixa com o texto "Você não possui pesquisa de preço adicionada" e "Clique no botão para começar". Abaixo desse texto, há um botão azul com o texto "ADICIONAR" e uma faixa vermelha ao redor dele.

**Passo 2:** Em seguida, no modal "Adicionar Pesquisa", clique no campo "Tipo Pesquisa" e selecione a opção "Monetário".



**OBS:** A Análise Crítica é realizada apenas para o tipo de "Cálculo Monetário". Para o tipo "Percentual", você poderá selecionar uma Pesquisa de Preços do tipo "Monetária" que já possui o cálculo da Análise Crítica para formular o valor de mercado e assim utilizá-la na aplicação para o cálculo de percentual (maior desconto, menor acréscimo...).

## 7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa

**Passo 1:** No campo "**Pesquisa de Preço**" (1) você poderá verificar se a pesquisa é "Monetária" ou "Percentual" e a sua sequência.

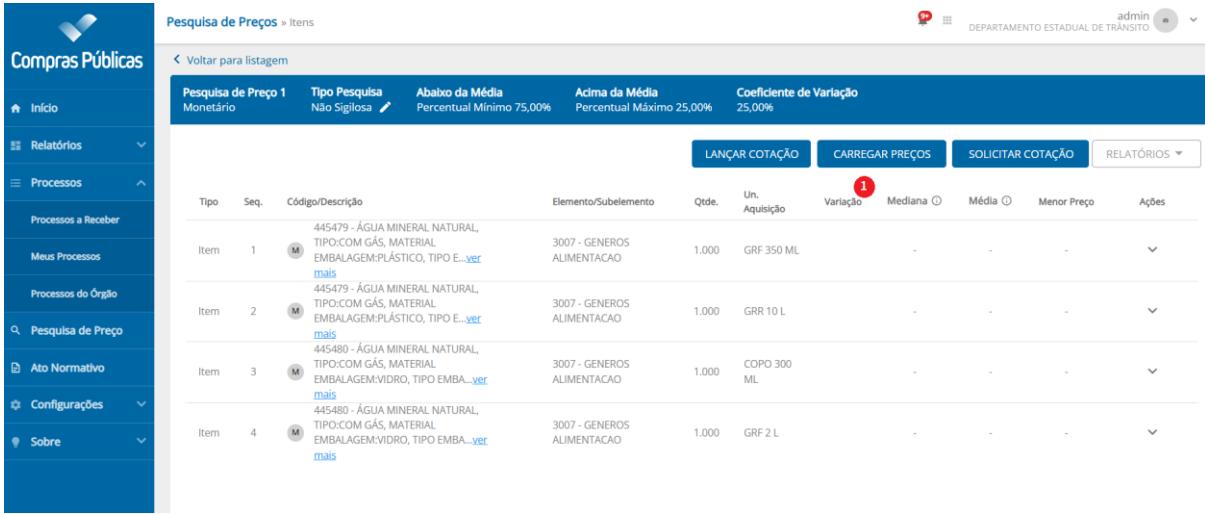
**Passo 2:** No campo "**Tipo de Pesquisa**" (2) você pode verificar se a pesquisa de preços está como "Sigilosa" ou "Não Sigilosa". Caso precise alterar o tipo da pesquisa, clique no ícone de Edição.

**Passo 3:** O sistema disponibiliza no cabeçalho os parâmetros para a definição das propostas:

- O campo "**Abaixo da Média**"(3) apresenta o "Percentual Mínimo: 75%" - percentual adotado para verificar se o valor da proposta está inexequível em relação à média geral. Caso a proposta adicionada seja inferior a 75% das demais propostas, será classificada como "Inválida".
- O campo "**Acima da Média**" (4) apresenta o "Percentual Máximo 25%" - percentual adotado para verificar se os valores estão excessivamente elevados em relação a média geral.Caso a proposta adicionada esteja superior a 25% das demais propostas, será classificada como "Inválida".
- O Campo "**Coeficiente de Variação**" (5) apresentará o percentual de 25%. O coeficiente de variação fornece a oscilação das propostas em relação à média. Quanto menor for o seu valor, mais homogêneas serão. O coeficiente de variação é considerado baixo quando apresentar percentual igual ou inferior a 25%, sendo nesse caso indicada a "Média" como critério de definição do valor de mercado

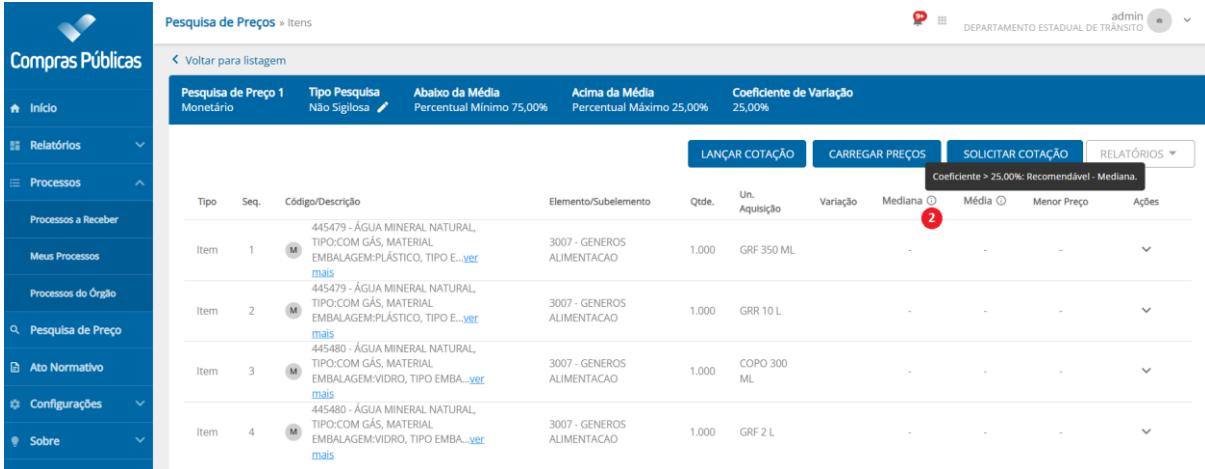
### 7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços

Na tela de listagem da pesquisa de Preços, podemos observar as colunas Variação, Mediana, Média e Menor Preço. Esses indicadores são utilizados para o cálculo da Análise Crítica.



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

- a) Coluna "**Variação**"(1): Fornece em percentual a oscilação dos dados obtidos em relação a média.



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

- b) Coluna "**Mediana**"(2): Ao realizar o cálculo, o sistema apresenta nesta coluna o valor extraído, considerando o conjunto de propostas coletadas e o resultado obtido por meio do cálculo do coeficiente de variação. A metodologia Mediana é indicada pelo sistema quando a pesquisa se apresenta de forma heterogênea, uma vez que, nesse caso, há influência dos extremos dos dados coletados, isso ocorre principalmente quando não há desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.



**Pesquisa de Preços > Itens**

**LANÇAR COTAÇÃO** **CARREGAR PREÇOS** **SOLICITAR COTAÇÃO** **RELATÓRIOS** **Coefficiente ≤ 25,00%: Recomendável - Média.**

Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	3	-	<a href="#">ver mais</a>
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>

- c) Coluna "**Média**"(3): Ao realizar o cálculo, o sistema apresenta nesta coluna o valor extraído, considerando o conjunto de propostas coletadas e o resultado obtido por meio do cálculo do coeficiente de variação. A metodologia Média é indicada pelo sistema quando os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos.

**Pesquisa de Preços > Itens**

**LANÇAR COTAÇÃO** **CARREGAR PREÇOS** **SOLICITAR COTAÇÃO** **RELATÓRIOS** **Coefficiente ≤ 25,00%: Recomendável - Média.**

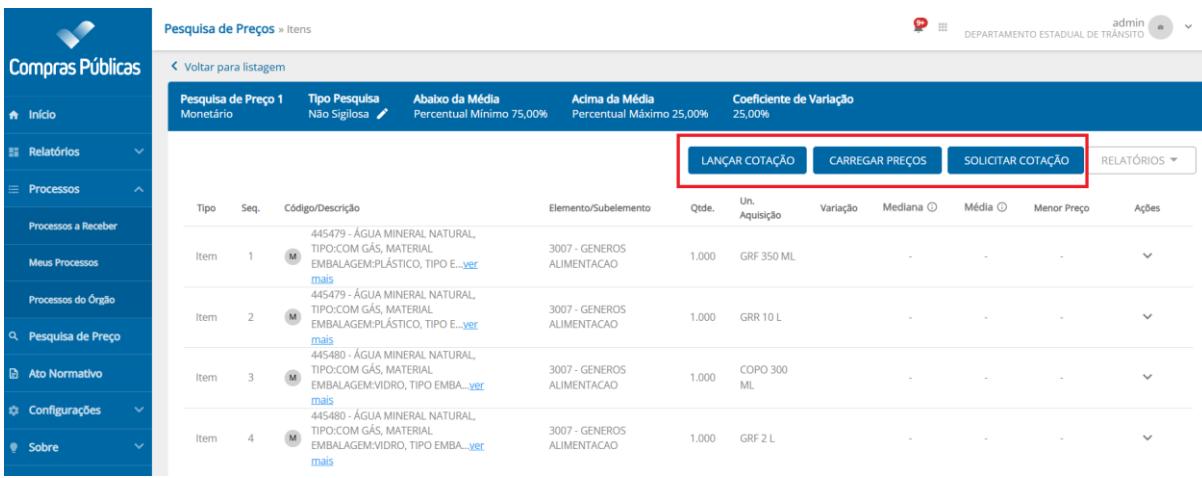
Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>

- d) Coluna "**Menor Preço**"(4): Ao inserir apenas uma cotação, o sistema apresentará este valor como menor preço ou quando for alterada a metodologia.

## 7.2.4 Adicionando cotações

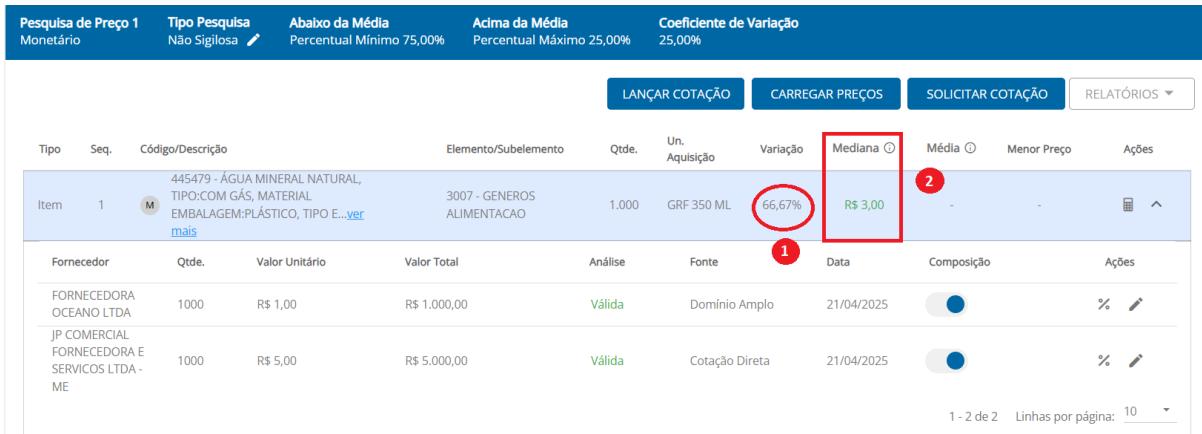
Para prosseguir, adicione uma cotação à sua pesquisa de preços. Você poderá utilizar uma das seguintes funcionalidades, através dos botões:

- "Lançar Cotação". Para adicionar cotações manualmente ([vide lançar cotação](#))
- "Carregar Preços". Para obter preços do próprio sistema do item em cotação, selecionando período e quais os tipos como: resultados, ata de RP ou ainda pesquisas anteriores. Selecione também a quantidade de pesquisa que deseja utilizar na pesquisa. ([vide carregar preços](#))
- "Solicitar Cotação". Para enviar e-mail da cotação tanto a fornecedores pertencentes a linha de fornecimento ou adicionando e-mails que desejar. ([vide solicitar cotação](#))



Após adicionar uma cotação por qualquer das funcionalidades, o sistema executará automaticamente o cálculo da Análise Crítica, que segue a seguinte lógica:

- Coeficiente de variação igual ou superior a 25% (1) → O sistema utiliza o cálculo da **Mediana**(2)



- Coeficiente de variação inferior a 25% (1) → O sistema utiliza o cálculo da **Média(2)**.

[Voltar para listagem](#)

Pesquisa de Preço 1			Tipo Pesquisa		Abaixo da Média		Acima da Média		Coeficiente de Variação			
Monetário			Não Sigilosa		Percentual Mínimo 75,00%		Percentual Máximo 25,00%		25,00%			
											<a href="#">LANÇAR COTAÇÃO</a>	<a href="#">CARREGAR PREÇOS</a>
											<a href="#">SOLICITAR COTAÇÃO</a>	<a href="#">RELATÓRIOS</a>
Tipo	Seq.	Código/Descrição			Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>			3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-		<a href="#">2</a>
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>			3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	3,23%	-	R\$ 31,00		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição					Ações
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025						<a href="#">%</a> <a href="#">editar</a>
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 32,00	R\$ 32.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025						<a href="#">%</a> <a href="#">editar</a>

1 - 2 de 2 Linhas por página: 10

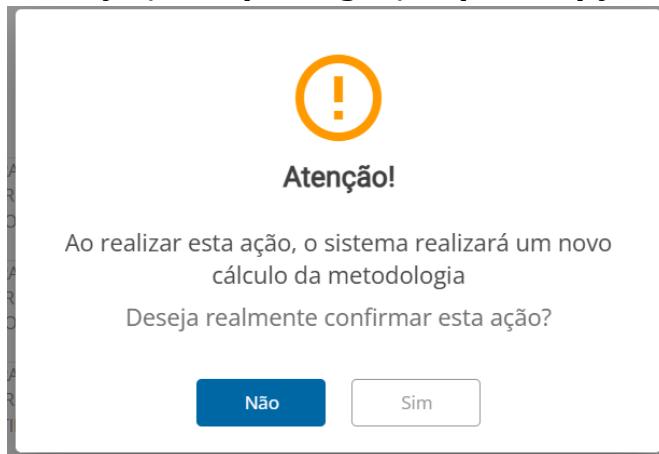
- Caso haja apenas uma cotação lançada, o sistema considera o **Menor Preço(1)** e não realiza o cálculo do coeficiente de variação

[Voltar para listagem](#)

Pesquisa de Preço 1			Tipo Pesquisa		Abaixo da Média		Acima da Média		Coeficiente de Variação			
Monetário			Não Sigilosa		Percentual Mínimo 75,00%		Percentual Máximo 25,00%		25,00%			
											<a href="#">LANÇAR COTAÇÃO</a>	<a href="#">CARREGAR PREÇOS</a>
											<a href="#">SOLICITAR COTAÇÃO</a>	<a href="#">RELATÓRIOS</a>
Tipo	Seq.	Código/Descrição			Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>			3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-		<a href="#">1</a>
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>			3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	3,23%	-	R\$ 31,00		
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>			3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COP0 300 ML	-	-	R\$ 2,00		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição					Ações
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 2,00	R\$ 2.000,00	-	Domínio Amplo	21/04/2025						<a href="#">%</a> <a href="#">editar</a>

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10

**Atenção! Caso tenha adicionado cotações e desejar inserir mais, o sistema emitirá uma notificação, Para prosseguir, clique na opção "Sim".**



## 7.2.5 Análise

Após a realização dos cálculos para verificar os valores "Excessivamente Elevados" e "Inexequíveis" o sistema apresentará esse resultado na Coluna "**Análise**"(1) com a informação de "**Válida**" e "**Inválida**" para cada proposta. Será considerado pelo sistema como "**inválida**" a proposta que apresentar percentual de 75% "Abaixo da Média" em relação aos demais valores ou percentual de 25% "Acima da Média Geral", ou seja, em relação aos demais valores.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana ⓘ	Média ⓘ	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
<b>Fornecedor</b>										
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA		Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise <b>1</b>	Fonte	Data	Composição	Ações	
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Dominio Amplio	21/04/2025		%		
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplio	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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

Caso tenha uma cotação considerada como "**Inválida**"(2), uma justificativa será feita automaticamente pelo sistema. O usuário poderá visualizá-la/editá-la através do ícone de Justificativa (3).

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana ⓘ	Média ⓘ	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
<b>Fornecedor</b>										
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA		Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações	
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Dominio Amplio	21/04/2025		%		
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida <b>2</b>	Domínio Amplio	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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma modal exibindo a justificativa atual. Você poderá editá-la conforme necessário. Após realizar as alterações, clique em "Salvar" para prosseguir.



Quando uma cotação apresenta a situação de “**inválida**”, não é possível alterar

Item	2	M	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	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	Inválido, pois o valor está acima do limite superior de 25,00% acima da média				
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

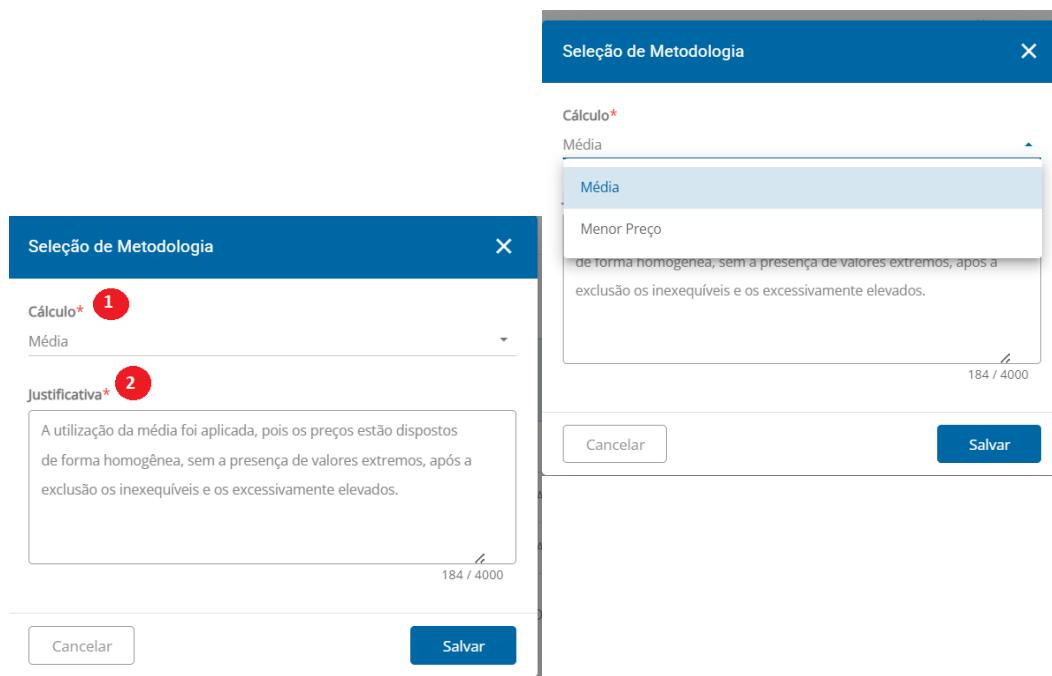
## 7.2.6 Selecionar metodologia

Quando necessário, você pode alterar o cálculo de referência por meio do ícone de calculadora (1) . Ao clicar nesse ícone, o sistema apresentará um modal para a realização da alteração do cálculo de referência.

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação						
Monetário	Não Sigilosos	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%						
					<a href="#">LANÇAR COTAÇÃO</a>	<a href="#">CARREGAR PREÇOS</a>	<a href="#">SOLICITAR COTAÇÃO</a>	<a href="#">RELATÓRIOS</a> ▾		
.Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	M 445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	
Item	2	M 445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
Item	3	M 445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	R\$ 2,00		
Item	4	M 445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-		

- Ao clicar no ícone o sistema apresenta um modal, com as opções de **cálculo(1)** e **justificativa(2)**. Você poderá alterar o tipo de cálculo no caso de **Média** para **menor preço e de Mediana para menor preço**. Também é possível editar a **justificativa(2)** que o sistema apresenta como padrão. para realizar a ação de

alterar o cálculo selecione no campo “Cálculo”(1) a opção desejada em seguida, o sistema solicitará uma nova justificativa, adicione e clique em “salvar”.



A imagem mostra duas janelas de diálogo lado a lado. A janela principal, intitulada "Seleção de Metodologia", contém campos para "Cálculo\*" (que está definido para "Média") e "Justificativa\*". A justificativa é uma caixa de texto que explica a aplicação da média baseada na homogeneidade dos preços. Abaixo da justificativa, há botões "Cancelar" e "Salvar". A janela secundária, intitulada "Seleção de Metodologia", mostra uma lista de opções de cálculo, com "Média" selecionada. Ela também inclui uma seção "Menor Preço" com uma descrição sobre a exclusão de valores extremos. Abaixo da descrição, há uma barra de progresso com o valor "184 / 4000".

**Dica:** Para **editar a justificativa**, sem alteração do Cálculo, limpe o campo ou acrescente outra informação, em seguida clique em “**salvar**”.

### 7.2.7 Composição

A cotação é considerada “**inválida**” de acordo com o cálculo de coeficiente de variação e tem sua justificativa apresentada na coluna da composição, pois a partir dessa informação o sistema não considera que a cotação faz parte do conjunto para análise. No entanto é possível retirar da composição qualquer cotação que julgar necessário, inclusive de preços excessivamente elevados ou inexequíveis caso necessite alterar a metodologia de cálculo para o item. É importante salientar que ao alterar a composição de uma cotação o sistema poderá recalcular o conjunto de dados e passar a constar para algumas outras cotações a situação de “**inválida**”.

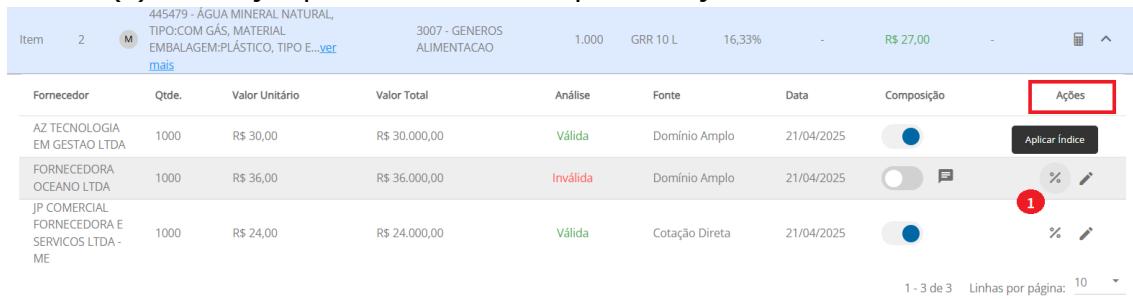
Para realizar a ação, clique na coluna de “Composição” e move o botão para esquerda:



A imagem mostra uma tabela de dados de fornecedores. As colunas incluem: Item, Código, Descrição, Unidade, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Análise, Fonte, Data, Composição (que é a coluna destacada com um recorte vermelho) e Ações. Três linhas de fornecedores são visíveis: AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA (status Válida), FORNECEDORA OCEANO LTDA (status Inválida) e JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME (status Válida). O botão "Composição" para a terceira linha está circulado em vermelho.

## 7.2.8 Aplicação de índice

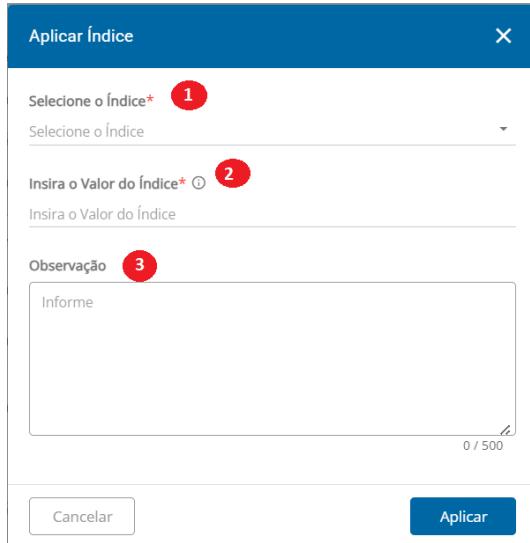
Para aplicar “índice” você poderá acessar a coluna “ações” e clicar no ícone “**aplicar índice**”(1). Essa ação poderá ser realizada para cotações “válidas” ou “inválidas”.



Item	2	M	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	Ações
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição		<b>Aplicar Índice</b>
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>		
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>		
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

Ao clicar no botão o sistema apresentará um modal com os seguintes campos:



Aplicar Índice

Selecionar o Índice\*

Insira o Valor do Índice\*

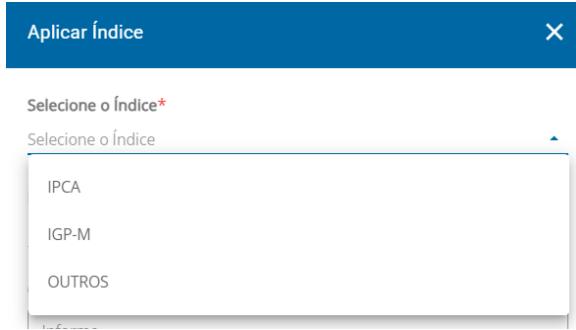
Observação

Informar

Cancelar

Aplicar

**Passo 1: Selecione índice:** campo de seleção com alguns índices cadastrados no sistema, caso não tenha o índice pretendido na listagem, você poderá selecionar outros e colocar em “observação” o índice.



Aplicar Índice

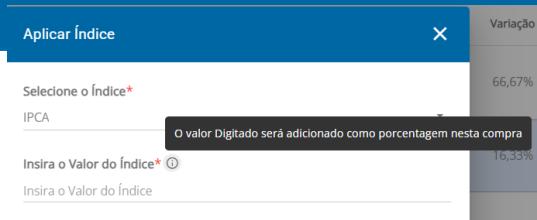
Selecionar o Índice\*

IPCA

IGP-M

OUTROS

**Passo 2: Insira o valor do índice:** Campo editável apenas com numerais, após a edição o valor será adicionado como porcentagem.



Aplicar Índice

Selecionar o Índice\*

IPCA

O valor Digitado será adicionado como porcentagem nesta compra

Insira o Valor do Índice\*

Insira o Valor do Índice

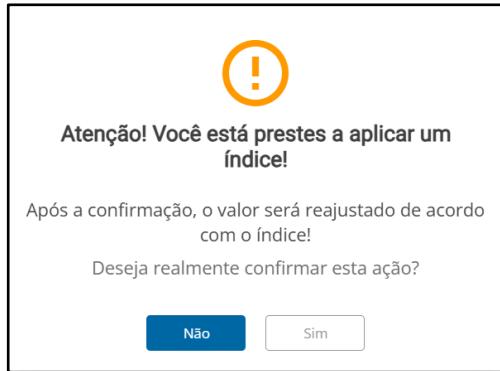
Variação

66,67%

16,33%

**Observação:** campo não obrigatório para adicionar alguma observação.

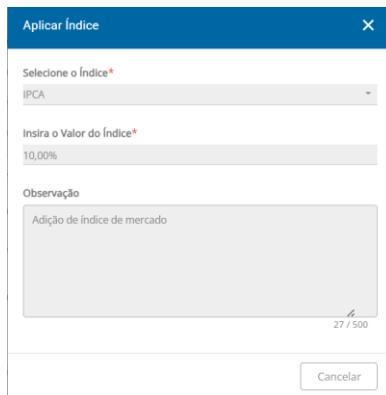
Após preencher os campos obrigatórios, clique em “salvar”, em seguida o sistema emitirá uma notificação



**Passo 3:** Clique “Sim” para prosseguir. Em seguida o sistema apresentará na tela, a cotação com seu valor alterado com a aplicação do índice e um ícone que ao clicar poderá ser possível rever o índice aplicado, conforme abaixo:

Item	2	M	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL: EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	20,59%	-	R\$ 27,00	-	
Fornecedor	Qdte.		Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações		
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000		R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Clique aqui para visualizar o índice aplicado	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025			
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000		R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025				

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10



Aplicar Índice

Selecionar o Índice\*

IPCA

Insira o Valor do Índice\*

10,00%

Observação

Adição de índice de mercado

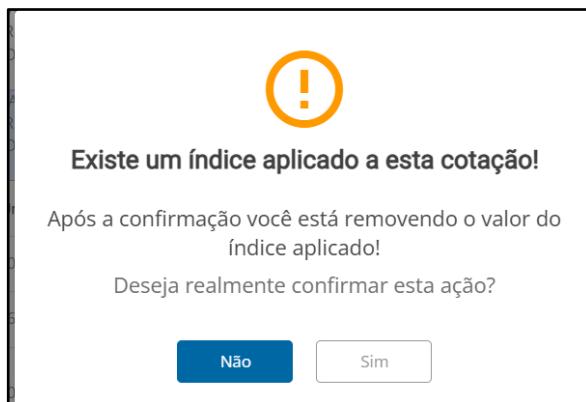
27 / 500

Você ainda poderá:

- Editar índice (1):** clique no ícone “aplicar índice”, em seguida no menu acesse “Editar índice”. Ao clicar nessa opção o sistema abrirá novamente a modal, onde será possível realizar as alterações necessárias.

Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	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										

- b) **Excluir índice (2):** clique no ícone “aplicar índice”, em seguida no menu acesse a opção “Excluir índice”. Ao clicar nessa opção o sistema apresentará uma mensagem de notificação.



Para prosseguir com a ação clique em “Sim”. Em seguida, o sistema exclui o índice aplicado, voltando para o valor original da cotação.

### 7.2.9 Relatórios

Para acessar o relatório de Análise Crítica, você deverá acessar a tela de pesquisa, clicar no botão de Relatório, neste momento o sistema apresentará um menu com as opções:

- Relatório de Fornecedores
  - Pesquisa
- Ao clicar em pesquisa, o sistema apresentará um submenu com as opções:
- Detalhado
  - mapa comparativo
  - **Análise Crítica-xls**



[Voltar para listagem](#)

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

[LANÇAR COTAÇÃO](#) [CARREGAR PREÇOS](#) [SOLICITAR COTAÇÃO](#) [RELATÓRIOS](#)

Relatório de Fornecedores									
Detalhado									
Mapa Comparativo									
Análise Crítica - xls									
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	-	
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	Dominio Amplio	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	%	<a href="#">Detalhar</a>
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Dominio Amplio	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	%	<a href="#">Detalhar</a>
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	%	<a href="#">Detalhar</a>

Ao clicar nessa opção o sistema fará o download do relatório que contém detalhadamente os cálculos realizados, bem como todos os índices utilizados pelo sistema.

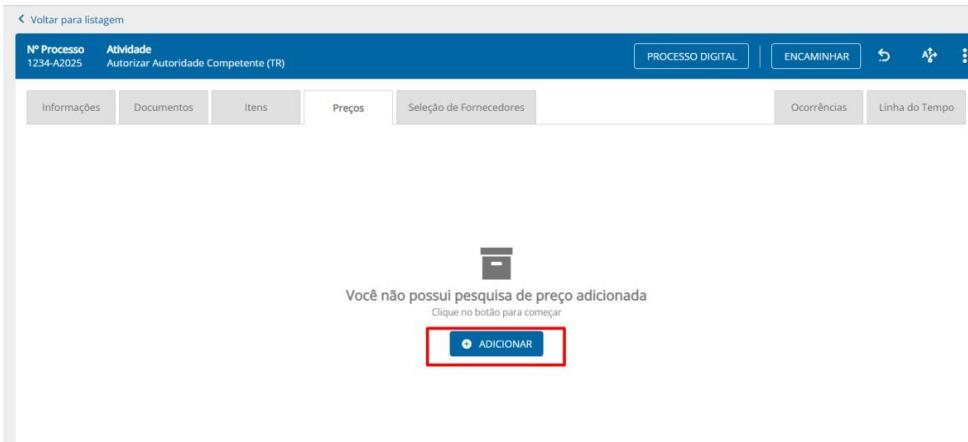
Relatório de Análise Crítica de Preços										
Pesquisa de Preço			Número do Processo:			Órgão:			DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN	
Seq.	Tipo	CódigoDescrição	Dados das Propostas			Método para definir a utilização da Metodologia			Procedimento:	
Seq.	Tipo	CódigoDescrição	Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis
2	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL:EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	R\$ 30,000,00	--	--	--	MÉDIA	R\$ 27.000,00	Média das Demais Preços Percentual Calculado Preços Elevados Média Saneada dos Preços Percentual Calculado Preços Inexequíveis
				R\$ 30.000,00					R\$ 31.000,00 94,00%	Válido R\$ 31.000,00 94,00% Válido
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R\$ 24,000,00					R\$ 34.000,00 65,00%	Válido R\$ 34.000,00 65,00% Válido
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 39,600,00					R\$ 27.000,00 147,00%	Inválido -- -- -- --
Seq.	Tipo	CódigoDescrição	Dados das Propostas			Método para definir a utilização da Metodologia			Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis	
3	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL:EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis
				R\$ 24,000,00	--	--	--	MENOR PRECO	R\$ 2.000,00	Média das Demais Preços Percentual Calculado Preços Elevados Média Saneada dos Preços Percentual Calculado Preços Inexequíveis
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 2.000,00					--	-- -- -- --
Seq.	Tipo	CódigoDescrição	Dados das Propostas			Método para definir a utilização da Metodologia			Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis	
4	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL:EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis
				R\$ 30,000,00	--	--	--		--	Média das Demais Preços Percentual Calculado Preços Elevados Média Saneada dos Preços Percentual Calculado Preços Inexequíveis
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 100,000,00	2000,00	--	66,67%	MEDIANA	R\$ 3.000,00	Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis
1	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL:EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...								Média das Demais Preços Percentual Calculado Preços Elevados Média Saneada dos Preços Percentual Calculado Preços Inexequíveis
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 100,000,00	2000,00	--	66,67%	MEDIANA	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00 20,00% Válido R\$ 5.000,00 20,00% Válido
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R\$ 24,000,00						

### 7.3 Pesquisa de Preço Percentual

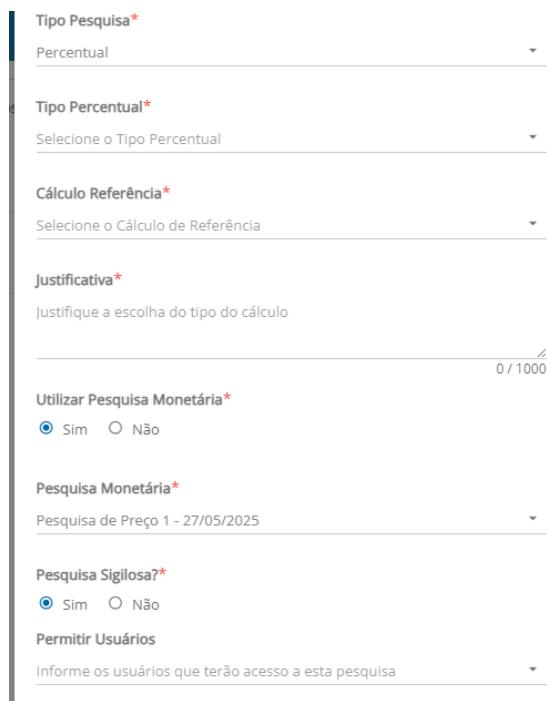
A pesquisa de preços do tipo “percentual” pode ser realizada a partir de uma pesquisa de preço monetária, onde inicialmente se levantam os custos dos itens em valores monetários. Com base nesses dados, calcula-se a variação percentual entre as diferentes cotações.

### 7.3.1 Adicionar uma pesquisa

**Passo 1:** Para iniciar, clique no botão "Adicionar" para incluir uma nova pesquisa de preços Percentual.



**Passo 2:** Em seguida, no modal "Adicionar Pesquisa", clique no campo "Tipo Pesquisa" e selecione a opção "Percentual".

A imagem mostra um formulário intitulado "Adicionar Pesquisa". O formulário contém campos para configuração de pesquisa. Os campos visíveis são: "Tipo Pesquisa\*" (selecionado "Percentual"), "Tipo Percentual\*" (menu suspenso com opção "Selecionar o Tipo Percentual"), "Cálculo Referência\*" (menu suspenso com opção "Selecionar o Cálculo de Referência"), "Justificativa\*" (campo de texto com placeholder "Justifique a escolha do tipo do cálculo" e limite de 1000 caracteres), "Utilizar Pesquisa Monetária\*" (radio button "Sim" marcado), "Pesquisa Monetária\*" (menu suspenso com opção "Pesquisa de Preço 1 - 27/05/2025"), "Pesquisa Sigilosa?"\* (radio button "Sim" marcado), "Permitir Usuários" (campo com placeholder "Informe os usuários que terão acesso a esta pesquisa") e "Informações Adicionais" (campo com placeholder "Por favor, informe as informações adicionais necessárias").

**Passo 3:** No campo Tipo Percentual, selecione entre as opções: Acréscimo ou Desconto.

**Passo 4:** No campo Cálculo de Referência, selecione a opção que melhor complementa a sua pesquisa de acordo com o tipo percentual selecionado.

**Passo 5:** No campo Justificativa, preencha com os dados para justificar a escolha do cálculo de referência.

**Passo 6:** selecione a opção sobre utilizar “pesquisa monetária”. Ao selecionar “sim” e se houver uma pesquisa monetária concluída, o sistema utilizará os dados para o “valor



de mercado” dessa pesquisa e apresentará um campo de Pesquisa Monetária para que você possa selecionar qual pesquisa já concluída deseja utilizar. Ao selecionar “não” você deverá preencher a coluna “valor de mercado” na pesquisa.

**Passo 7:**

sigilosa,

sistema apresentará a relação de usuários cadastrados no sistema para selecionar com quem deseja compartilhar, ou “não” assim sua pesquisa ficará aberta a todos para visualização.

Selecione se a pesquisa será ou não lembrando que ao selecionar “sim” o

**Passo 8:** Após realizar o preenchimento correto de todas as informações, clique em adicionar. O sistema o conduzirá para a tela de Pesquisa de Preços.

### 7.3.2 Valor de Mercado

Caso tenha selecionado “não” em “utilizar pesquisa monetária”, o sistema apresentará a coluna para que possa preencher com valores monetários e assim o sistema poderá calcular baseado nos percentuais de pesquisa que serão adicionados, o valor estimado para cada item. Ao selecionar “sim” para “utilizar pesquisa monetária”, o sistema utilizará o valor da pesquisa selecionada de acordo com o [Passo 6](#).

Pesquisa de Preço 2						
Percentual - Acréscimo - Média						
			Lançar Cotação		Carregar Preços	
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual
Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	1 Un.	Informe	
Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	Cx 50 Un.	Informe	

### 7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual

Para prosseguir, adicione uma cotação à sua pesquisa de preços. Você poderá utilizar uma das seguintes funcionalidades, através dos botões:

- "Lançar Cotação". Para adicionar cotações manualmente ([vide lançar cotação](#)).
- "Carregar Preços". Para obter preços do próprio sistema do item em cotação, selecionando período e quais os tipos como: resultados, ata de RP ou ainda pesquisas anteriores. Selecione também a quantidade de pesquisa que deseja utilizar na pesquisa. ([vide carregar preços](#)).
- "Solicitar Cotação". Para enviar e-mail da cotação tanto a fornecedores pertencentes a linha de fornecimento ou adicionando e-mails que desejar. ([vide Solicitar Cotação](#)).

## 7.4 Lançar Cotação

[Voltar para listagem](#)

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

[LANÇAR COTAÇÃO](#) (Botão vermelho) | [CARREGAR PREÇOS](#) | [SOLICITAR COTAÇÃO](#) | [RELATÓRIOS](#)

Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item 1	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>
Item 2	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.	-	-	-	-	<a href="#">ver mais</a>

Para lançar a cotação você deverá clicar inicialmente no botão "lançar cotação" e o sistema redireciona para a tela onde os dados do fornecedor deverão ser preenchidos.

[Processo](#) » Pesquisa de Preços

[Voltar para processo](#)

Nº Processo	Situação da Pesquisa
IRP/230.502/2025	Em Elaboração

Fonte\*

Selecionar a Fonte

Data\*

27/05/2025

Estado

Selecionar

Cidade

Selecionar

Fornecedor

Busque e selecione um Fornecedor

Telefone

Informe o número de telefone.

Prazo de Validade da Proposta

0 / 256

Prazo de Entrega

0 / 256

Observações

Informe aqui suas observações

Justificativa

0 / 4000

Anexos

[Salvar e Continuar](#)

Preencha os campos obrigatórios referente ao fornecedor e clique em "Salvar e Continuar". É importante observar que se você selecionar "Cotação direta" no campo "Fonte", surgirá um novo campo "Justificativa", que deverá ser preenchido obrigatoriamente. Se ainda não houver um fornecedor cadastrado, será necessário cadastrar um novo fornecedor. Para cadastrar fornecedor ([vide "cadastrar fornecedor"](#)).

Em seguida, preencha os campos: Marca, Modelo e Percentual Acréscimo ou Valor unitário no caso de pesquisa monetária. O sistema calcula automaticamente o valor total. Ao terminar o preenchimento clique em "continuar".

Nº Processo	Situação	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
IRP/230.502/2025	Em Elaboração	Não informado	-

[Adicionar Pesquisa de Preço](#)

Item	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Valor Mercado	Marca	Modelo	Percentual Acréscimo	Valor Total
Item 1	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,...	100	1 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-
Item 2	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,...	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-



## Manual – SIADES – Compras Preparação

Nº Processo IRP/230.502/2025	Situação Em Elaboração	CPF/CNPJ Não informado	NOME/RAZÃO SOCIAL					
Adicionar Pesquisa de Preço								
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	<a href="#">M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul...ver mais</a>	100	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	<a href="#">M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul...ver mais</a>	100	Cx 50 Un.	Informe	Informe	Informe	-

O sistema descarrega as informações preenchidas:

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação							
Monetário	Não Sigilosa	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%							
<b>LANÇAR COTAÇÃO</b> <b>CARREGAR PREÇOS</b> <b>SOLICITAR COTAÇÃO</b> <b>RELATÓRIOS</b>											
Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações	
Item	1	<a href="#">M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.	-	-	R\$ 10,00			
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total		Análise	Fonte	Data	Composição			Ações
-	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00		-	Dominio Amplo	27/05/2025				
Item	2	<a href="#">M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.	-	-	R\$ 10,00			

Pesquisa de Preço 2							Percentual - Acréscimo - Média				
<b>LANÇAR COTAÇÃO</b> <b>CARREGAR PREÇOS</b> <b>SOLICITAR COTAÇÃO</b> <b>RELATÓRIOS</b>											
Item	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total				
Item	1	<a href="#">M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...ver mais</a>	100	1 Un.	R\$ 10,00	1,00%	R\$ 10,10				
Fornecedor	Qtde.	Percentual	Valor Total		Análise	Fonte	Data	Composição			Ações
-	100	1,00%	R\$ 10,10		-	Dominio Amplo	27/05/2025				
Item	2	<a href="#">M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...ver mais</a>	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	2,00%	R\$ 10,20				

#### 7.4.1 Cadastrar Fornecedor

Para a realizar o cadastro de fornecedor, clique no campo “Fornecedor” e em seguida clique no botão “Cadastrar Fornecedor”

Fonte*	Data*	Fornecedor
Domínio Amplo	27/05/2025	<input type="text"/> Busque e selecione um Fornecedor Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social Não há dados disponíveis <b>+ Cadastrar Fornecedor</b>
Estado	Cidade	
Selecionar	Selecionar	
Telefone	Prazo de Validade da Proposta	
Informe o número de telefone	0 / 256	0 / 256
Observações	Informe aqui suas observações 0 / 4000	
Anexos	0 / 4000	
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Salvar e Continuar"/>

Após a realização da etapa anterior, o sistema apresentará um modal “Cadastrar Fornecedor”. Preencha os campos “CPF/CNPJ” e “Nome/Razão Social” com os dados do fornecedor que deseja cadastrar. Em seguida clique no botão “Salvar” para realizarmos o cadastro do fornecedor.



Cadastrar Fornecedor

<b>CPF/CNPJ*</b> ⓘ	<b>Nome/Razão Social*</b>
Informe o CPF/CNPJ	Informe o Nome/Razão Social
<a href="#">Cancelar</a>	<a href="#">Salvar</a>

## 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	M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	1 Un.	R\$ 10,00	1,00%	R\$ 10,10
Item	2	M 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	2,00%	R\$ 10,20

**Passo 1:** Quando acessar a tela de Solicitação de Cotação, o sistema trará por padrão todas as linhas de fornecimento relacionadas ao seus itens, caso deseje adicionar uma nova linha de fornecimento insira-a e clique no botão + para adicioná-la. Você também poderá remover a linha de fornecimento adicionada clicando no ícone de exclusão.

Pesquisa de Preços > Itens

Nº Processo: MANUAL/123.000/0210 Situação: N° Cotação:

Solicitar Cotação

1 Linha de Fornecimento

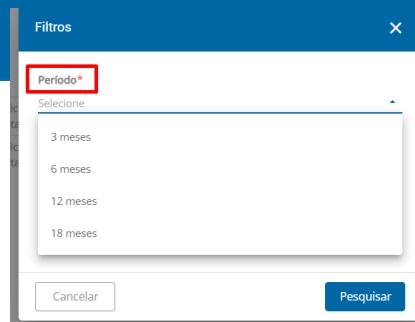
2 E-mail

3 Prazo Envio\*

Anexos

©2024 — Todos os direitos reservados v1.8.0-BETA.22

**Passo 2:** Caso deseje adicionar um e-mail de um fornecedor para o envio de uma solicitação de cotação diretamente a ele insira o e-mail desejado e clique no botão + para adicioná-lo.



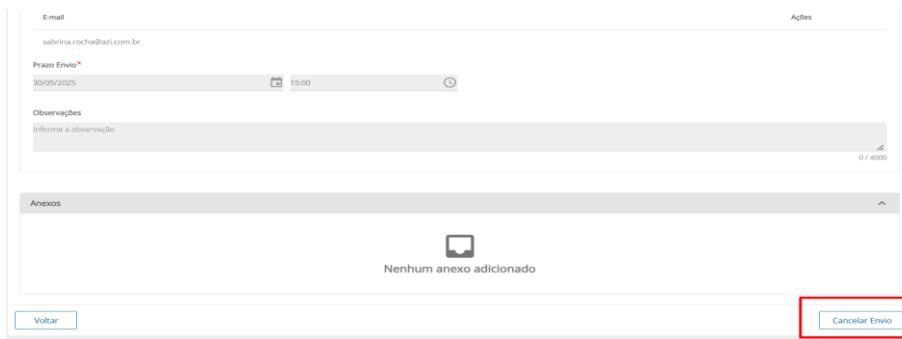
**Passo 3:** Insira os dados nos demais campos, como prazo de envio (campo obrigatório), data e hora. Observações caso seja necessário.

**Passo 4:** É possível enviar na solicitação de cotação também anexos, para isso, clique em adicionar anexo, ou arraste um arquivo até a área indicada no sistema.

**Passo 5:** Em seguida clique em "Enviar"



OBS: Lembre de sempre passar o mouse em cima dos nossos ícones de tooltip para poder visualizar as dicas do sistema.



**Passo 6:** Após realizar o envio da solicitação de cotação durante o prazo determinado você poderá cancelar o envio através do botão "Cancelar Envio"

**Passo 7:** Caso queira você poderá clicar no botão Voltar para retornar a tela de pesquisa de preço

## 7.6 Carregar Preços

Você poderá utilizar a Função Carregar Preços para realizar uma busca de Preços em um determinado Período para o Preenchimento dos valores dos itens. Siga o passo a passo abaixo para a utilização desta ferramenta.

**Passo 1:** Na aba de Pesquisa de Preço após a inserção dos itens, selecione o botão "Carregar Preços".

**Filtros**

**Período\***  
Selecione

**Tipo\***  
Selecione os tipos de pesquisa

**Quantidade\***  
Insira a quantidade de pesquisas  
0 / 10

**Pesquisar**

**Compras Públicas**

**Pesquisa de Preços > Itens**

**Pesquisa de Preço 1**  
Monetário - Média

Ao clicar neste botão o sistema carregará preços disponíveis de Resultados de Aquisições/contratações, Atas de Registros de preços e Pesquisas realizadas anteriormente de acordo com o período selecionado

**LANCAR COTAÇÃO** **CARREGAR PREÇOS** **RELATÓRIO**

Item	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00009866 - Caneta POCE5001 - Tipo: esferográfica; Corpo: material plástico trans...	120	Cx 50 Un.		
Item	2	00009867 - Caneta POCE5001 - Tipo: marca texto; Corpo: material plástico transpa...	130	Cx 12 Uns.		

©2024 — Todos os direitos reservados v1.0.0-POC.10

**OBS:** Note que esta funcionalidade carregará os preços disponíveis através dos Resultados de aquisições/Contratações, Atas de Registros de Preços e de Pesquisas de Preço realizadas anteriormente de acordo com os filtros selecionados.

**Passo 2:** Selecione o Período desejado para realizar a busca de preços

**Filtros**

**Período\***  
3 meses

**Tipo\***  
Selecione os tipos de pesquisa

- Pesquisas Realizadas Anteriormente
- Resultados de Aquisições/Contratações
- Atas de Registros de Preços

**Pesquisar**

**Passo 3:** Selecione o resultado de

tipo entre Pesquisas anteriormente,

Aquisições/Contratações e Atas de Registro de Preços



**Passo 4:** Adicione a quantidade de pesquisas e clique em “pesquisar”. o sistema buscará as pesquisas relacionadas ao Período e o Tipo e Quantidade de Pesquisa selecionados.

**Passo 5:** Após a realização da pesquisa, o sistema emitirá uma mensagem de Sucesso. Agora selecione o item desejado.

The screenshot shows the 'Compras Públicas' application interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: Início, Demandas, Processos (with sub-options: Processos a Receber, Meus Processos, Processos do Órgão), and Configurações. Below the sidebar is a 'Recoller menu' button. The main content area has a header 'Pesquisa de Preços > Itens' and a sub-header 'Pesquisa de Preço 1 Monetário - Média'. There are three buttons at the top right: 'LANÇAR COTAÇÃO', 'CARREGAR PREÇOS', and 'RELATÓRIO'. A user profile 'analista.teste' is shown at the top right. The main table displays search results for an item (Item 1) with code 00009866. The table columns are: Tipo, Seq., Código/Descrição, Qtde., Un. Aquisição, Valor Estimado Unitário, and Valor Estimado Total. The table shows five rows of historical data from different sources (Fornecedor) with their respective details like quantity, unit, value, and date. At the bottom of the table, there are icons for composition (a blue circle with a dot) and more actions (an eye icon). The footer of the page includes copyright information '©2024 — Todos os direitos reservados' and a version number 'v1.0.0-POC.10'.

Nesta etapa você poderá decidir se uma pesquisa anterior compõe ou não o seu item através do ícone na coluna de Composição, ou visualizar mais detalhes sobre a pesquisa através do ícone no menu de ações.

## 7.7 Concluir Pesquisa de Preços

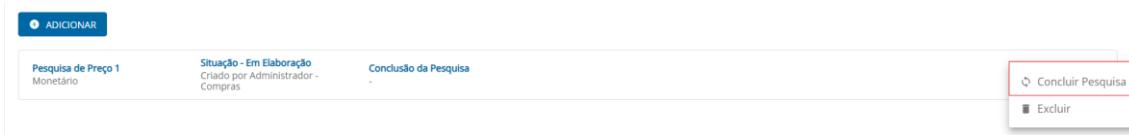
Após realizarmos todas as etapas anteriores na pesquisa, você poderá realizar a conclusão da pesquisa de preços. Siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique em “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%						
<input type="button" value="LANÇAR COTAÇÃO"/> <input type="button" value="CARREGAR PREÇOS"/> <input type="button" value="SOLICITAR COTAÇÃO"/> <input type="button" value="RELATÓRIOS"/>										
Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item 1	1	0006843 - Refil para caneta coletora de assinatura - Tipo: ativo energizado; Mat... <a href="#">ver mais</a>	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	R\$ 100,00	
Item 2	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	R\$ 100,00	
Item 3	3	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.	-	-	-	R\$ 100,00	

**Passo 2:** Na tela de listagem de pesquisas clique no ícone de três pontos e em seguida clique em “Concluir Pesquisa”.



ADICIONAR

Pesquisa de Preço 1	Situação - Em Elaboração	Conclusão da Pesquisa
		<input type="button" value="Concluir Pesquisa"/>
		<input type="button" value="Excluir"/>

**Passo 3:** No modal de alerta clique no botão “Sim” para confirmarmos a ação.



**Passo 4:** Após concluir a pesquisa de preços, o sistema apresentará um modal “Escolha o tipo de assinatura” para a realização da assinatura digital ou eletrônica.



Escolha o tipo de assinatura

**OBS:** Caso opte pelo tipo de assinatura Digital, será necessário o baixar a extensão Lacuna WebPki.

**Passo 5:** Após a assinatura, clique no ícone de “Juntar” para juntarmos a pesquisa ao processo digital.



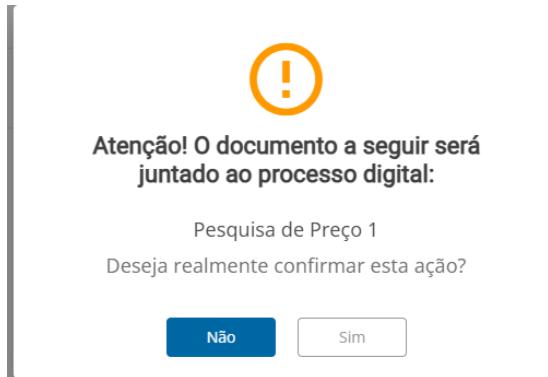
Pesquisa de Preço 1  
Monetário

Situação - Concluída  
Criado por Administrador - Compras

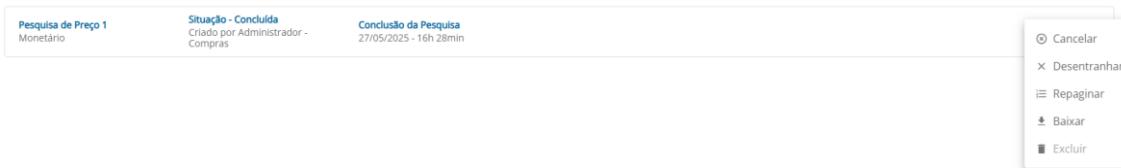
Conclusão da Pesquisa  
27/05/2025 - 16h 28min

Opções: Juntar, Mais, >

**Passo 6:** No modal de Alerta clique no botão “Sim”.



**Passo 7:** Clique no ícone de três pontos para visualizar as novas opções disponíveis.



Pesquisa de Preço 1  
Monetário

Situação - Concluída  
Criado por Administrador - Compras

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

Opções: Cancelar, Desentranhar, Repaginar, Baixar, Excluir

Neste momento, você poderá “Cancelar” a pesquisa, Desentranhar, Repaginar ou Baixar. Neste momento não será possível excluir uma pesquisa de preços que esteja juntada ao processo digital.

- Cancelar: Realiza o cancelamento da pesquisa de preços. Após essa ação não será possível excluir uma pesquisa de preços, as ações disponíveis serão Baixar e Repaginar.
- Desentranhar: Realiza a ação de desentranhamento, sendo necessário preencher o termo de desentranhamento, assinar o documento e juntá-lo ao processo digital. Dica: Após essa ação será possível excluir uma pesquisa de preços
- Repaginar: Reordena a pesquisa de preços em uma nova posição de página.
- Baixar: Realiza o download da pesquisa de preços em seu computador.

## 8. Seleção de Fornecedores

Ao longo do nosso processo, podemos adicionar fornecedores para formalizar a contratação. Abaixo, será demonstrado o passo a passo para acessar a aba de Seleção de Fornecedores.

**OBS:** Ao iniciar uma Seleção de Fornecedores não será possível excluir o relatório de Itens.

### 8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação

Neste módulo, para acessarmos a Seleção de Fornecedores para uma Dispensa de Licitação, siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Na aba informações e Dados Gerais – Selecione no campo “Tipo de Procedimento” a opção “Contratação Direta”.

**Passo 2:** Na mesma aba agora em Detalhes da Contratação – Selecione no campo “Contratação Direta” a opção “Dispensa de Licitação”.

**Passo 3:** Na aba de Documentos crie um documento com o seu “Tipo Documento” sendo “Termo de Referência”.

**Passo 4:** Adicione pelo menos 1 item na aba de itens.

**Passo 5:** Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse o módulo: *6. Pesquisa de Preço*.

Após a realização do passo a passo, a aba de Seleção de Fornecedores para a Dispensa irá aparecer.

### 8.1.2 Seleção de Fornecedores – Inexigibilidade

Neste módulo para acessarmos a Seleção de Fornecedores para uma Inexigibilidade siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Na aba informações e Dados Gerais – Selecione no campo “Tipo de Procedimento” a opção “Contratação Direta”.

**Passo 2:** Na mesma aba agora em Detalhes da Contratação – Selecione no campo “Contratação Direta” a opção “Inexigibilidade”.

**Passo 3:** Na aba de Documentos crie um documento com o seu “Tipo Documento” sendo “Termo de Referência”.

**Passo 4:** Adicione pelo menos 1 item na aba de itens.

**Passo 5:** Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse o módulo: *6. Pesquisa de Preço*.

## 8.2 Seleção de Fornecedores – Execução

Neste módulo para acessarmos a Seleção de Fornecedores para Execução siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Na aba informações e Dados Gerais – Selecione no campo “Tipo de Procedimento” a opção “Licitação”.

**Passo 2:** Na aba de Documentos crie um documento com o seu “Tipo Documento” sendo “Termo de Referência”.

**Passo 3:** Adicione pelo menos 1 item na aba de itens.

**Passo 4:** Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse o módulo: *6. Pesquisa de Preço*.

## 8.3 Adicionar Fornecedor

Após a realização do passo a passo acima, a aba de Seleção de Fornecedores irá aparecer. Para iniciarmos a adição de um fornecedor, siga o passo a passo abaixo:

**Passo 1:** Para prosseguir, vamos adicionar um fornecedor. Para isso, selecione o botão “Dispensa de Licitação” e logo em seguida “Adicionar Fornecedor”.

Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
-------------	------------	-------	--------	-------------------------	-------------	----------------



**Passo 2:** Preencha os dados obrigatórios do sistema para podermos continuar.

Nº Processo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
MANUAL/010.101/0000	Não informado	-
<b>Dados Gerais</b>		
Fornecedor*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
Busque e selecione um Fornecedor	Selecione	Selecione
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data de Autorização
Selecione	Informe o Nº do Empenho	28/05/2025
Área Solicitante	E-mail Solicitante	Prazo de Entrega/Prestação de Serviço
Informe Área do Solicitante	Informe o E-mail do Solicitante	Informe o Prazo de entrega/Prestação de Serviço
Local de Entrega/Prestação de Serviço	Prazo de Validade da Proposta	Prazo de Garantia/Validade
Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço	Informe o Prazo de Validade da Proposta	Informe o Prazo de Garantia/Validade
Observações	Informe as Observações	
	0 / 256	
Itens		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Salvar"/>



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

**Passo 3:** Preencha a Marca, Modelo e Valor Unitário com os dados e selecione o botão Finalizar.

Processo » Cadastrar itens

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

Nº Processo		CPF/CNPJ	Nome/Razão Social					
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	(M) 0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 2... <a href="#">ver mais</a>	5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	(M) 0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 m... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	3	(M) 0000008 - Panela - Tipo: pressão; Material: a... <a href="#">ver mais</a>	0.5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	4	(M) 0000010 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apre... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	5	(M) 0000011 - Acetato de abiraterona - Dosagem: 2... <a href="#">ver mais</a>	2	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-

## 8.4 Gestão de Fornecedores

Após cadastrar o fornecedor, você será direcionado para a tela de Gestão de Fornecedores. Aqui, você pode adicionar outro fornecedor clicando no botão "Adicionar Fornecedor" novamente.

As demais ações estão no menu de três pontos:

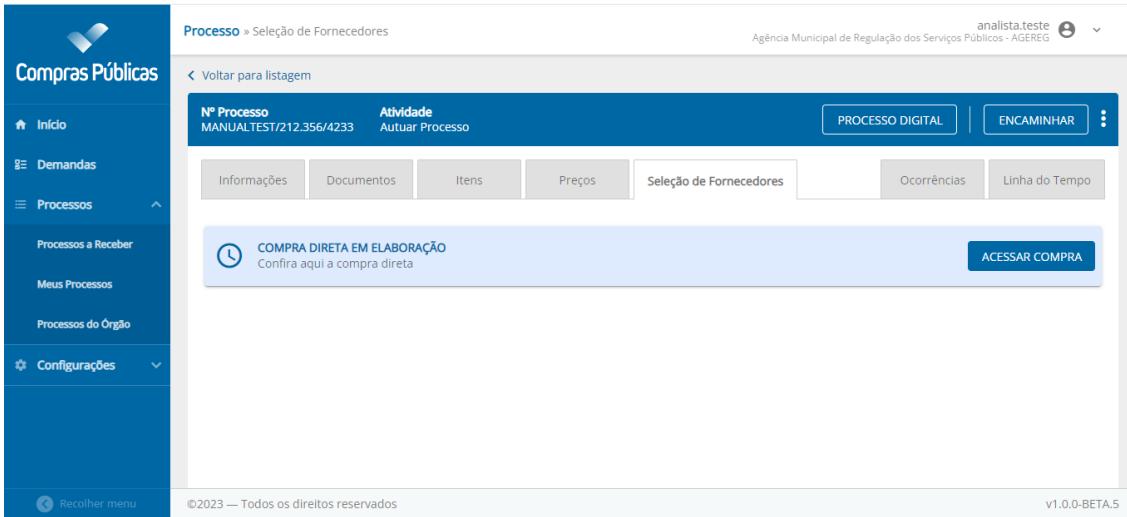
- Editar
- Visualizar
- Baixar
- Excluir

E após gerar uma Autorização você poderá assinar e juntar.

**OBS:** Fique atento, em momentos em que apareça um ícone no fornecedor adicionado, ele indica que aquele fornecedor possui dados faltando.

## 8.5 Enviar para o Compra Direta

Na aba de Seleção de Fornecedores, você pode enviar para Compra Direta caso o Tipo de Procedimento seja "Contratação Direta".

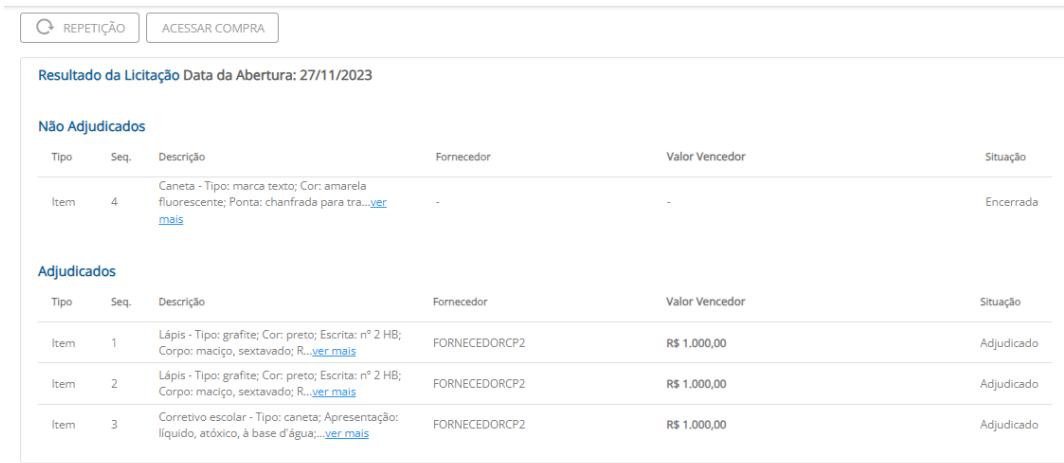


**Passo 1:** Para iniciarmos, selecione o botão "Enviar Compra Direta".

**Passo 2:** Na aba de Seleção de Fornecedores selecione o botão "Acessar Compra" Nesta etapa uma nova guia abrirá para que realize os próximos passos diretamente no Compra Direta.

**Passo 3:** Após a finalização de sua Compra Direta você poderá realizar algumas ações:

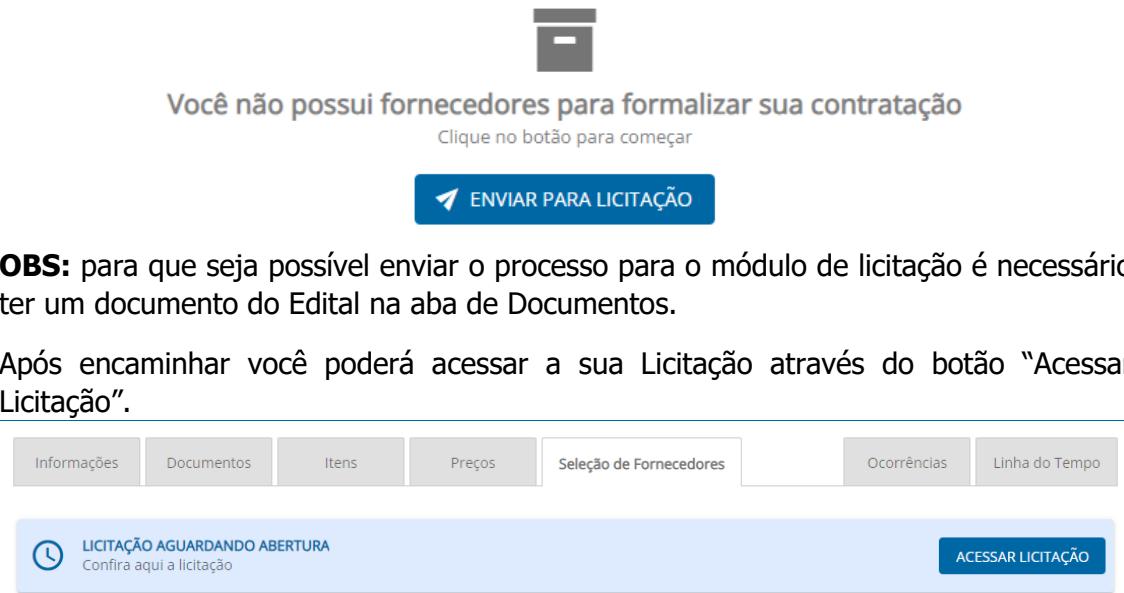
- Realizar uma Repetição: Caso seu processo exista itens desertos / fracassados você poderá realizar uma repetição destes itens.
- Acessar a Compra: Você irá acessar sua compra dentro do Compra Direta.



Após o fim dos Resultados você poderá realizar uma repetição dos itens que estejam com a sua Situação como: Deserto ou Fracassado. Para a realização da repetição siga o módulo de repetição 8. Repetição.

## 8.6 Enviar para Licitação

Na aba de Seleção de fornecedores é possível encaminhar o seu processo para o módulo de licitação através do botão “Enviar para Licitação”.



A captura de tela mostra uma interface web com uma barra superior cinza contendo o logo do governo do Espírito Santo e o link "Manual – SIADES – Compras Preparação". Abaixo, uma seção com o título "8.6 Enviar para Licitação" e o sub-título "Na aba de Seleção de fornecedores é possível encaminhar o seu processo para o módulo de licitação através do botão ‘Enviar para Licitação’.". A interface inclui uma caixa com o texto "Você não possui fornecedores para formalizar sua contratação" e o link "Clique no botão para começar". Um botão azul com o texto "ENVIAR PARA LICITAÇÃO" e uma seta apontando para cima. Abaixo, uma barra com links para "Informações", "Documentos", "Itens", "Preços", "Seleção de Fornecedores" (destacado em azul), "Ocorrências" e "Linha do Tempo". Em seguida, uma barra azul com o ícone de um relógio e o texto "LICITAÇÃO AGUARDANDO ABERTURA Confira aqui a licitação" e um botão azul "ACESSAR LICITAÇÃO".

**OBS:** para que seja possível enviar o processo para o módulo de licitação é necessário ter um documento do Edital na aba de Documentos.

Após encaminhar você poderá acessar a sua Licitação através do botão “Acessar Licitação”.

Para esta próxima etapa realize os passos a passos dentro do módulo de Licitação para finalizar sua licitação.

Por fim, após o resultado de sua licitação, o sistema irá carregar demonstrando o resultado de sua licitação.

## 8.7 ID Contratação

Para iniciarmos a adição do ID da Contratação, será necessário que fique atento a alguns critérios:

- Pesquisa de Preços Concluída
- Acesso à tela de Seleção de Fornecedores

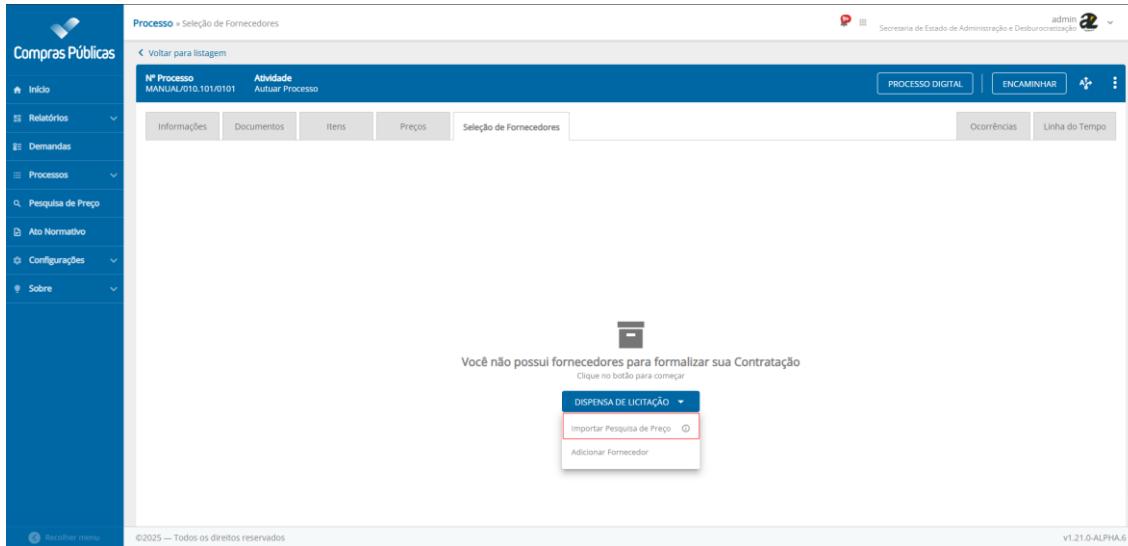
OBS: Esta funcionalidade está disponível para processos de Licitação e Contratação Direta.

Para iniciarmos iremos considerar um cenário em que o Tipo de Procedimento do Processo seja "Contratação Direta" com "Dispensa de Licitação". Esta funcionalidade poderá ser realizada para Processos com Licitação ou contratação direta em casos de adição de fornecedores ou importação de pesquisa de preços.

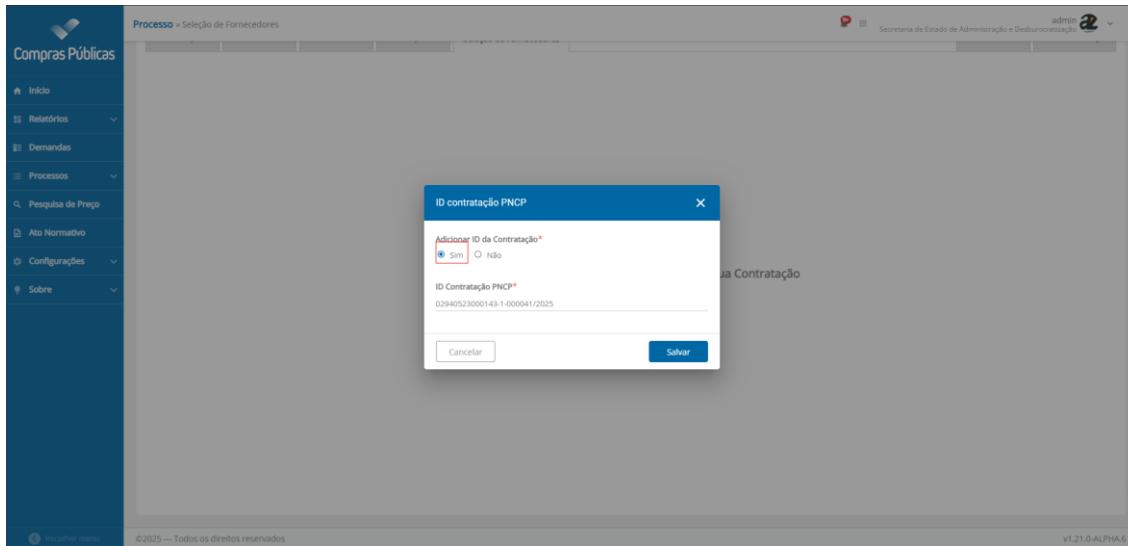
### 8.7.1 Importação Pesquisa de Preços

**Passo 1:** Clique no botão "Dispensa de Licitação" e selecione a opção "Importar Pesquisa de Preços".

**OBS:** Para realizar a importação, é necessário que você tenha uma pesquisa de preços concluída com pelo menos 1 fornecedor adicionado.



**Passo 2:** No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação\*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".





**Passo 3:** Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".

The screenshot shows a confirmation dialog box in the center of the screen. The title of the dialog is 'Adicionar Fornecedor'. The message inside states: 'Você está adicionando/importando um Fornecedor sem a publicação de avisos abertura e publicação no PNCP. Não poderá publicar posteriormente apenas o resultado.' Below the message, there is a question: 'Deseja realmente confirmar esta ação?' with two buttons: 'Não' (No) and 'Sim' (Yes). The background of the dialog is white, while the buttons are blue.

**OBS:** Caso o sistema retorne uma mensagem de erro, pode ser que o ID de contratação do PNCP adicionado contenha um CNPJ de um órgão que não esteja registrado no nosso sistema.

The screenshot shows an error message in a red box at the top right of the screen. The message reads: 'Erro ao buscar contratação no PNCP. Causal: Compra não encontrada. 76276849000154 2024 196'. Below this, there is a general message: 'Você não possui fornecedores para formalizar sua Contratação' with a small icon of a box. At the bottom of the page, there is a footer with the text '©2025 — Todos os direitos reservados' and 'v1.21.0-ALPHA.6'.



**Passo 4:** Após a importação, observe que um novo campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado. Clicando sobre ele, você será redirecionado ao PNCP.

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. On the left is a sidebar with navigation links like Início, Relatórios, Demandas, Processos, Pesquisa de Preço, Ato Normativo, Configurações, and Sobre. The main area has tabs for Informações, Documentos, Itens, Preços, and Seleção de Fornecedores, with 'Seleção de Fornecedores' selected. Below these tabs is a section titled 'Gestão de Fornecedores' containing a button 'ADICIONAR FORNECEDOR'. A list of suppliers is shown, with one entry: 'Fornecedor 1' (3 items - R\$ 3.000,00). To the right of this entry is a red box highlighting the 'ID Contratação' field, which contains the value '02940523000143-1-000041/2025'. At the top right of the page, there are buttons for 'PROCESSO DIGITAL', 'ENCAMINHAR', and other options. The bottom right corner shows the version 'v1.21.0-ALPHA.6'.

**Passo 5:** Para editar o ID, clique no menu de três pontos e selecione "Editar".

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Seleção de Fornecedores' screen. The 'ID Contratação' field for 'Fornecedor 1' is still highlighted with a red box. A context menu is open over this field, listing options: 'Editar' (highlighted with a red box), 'Visualizar', 'Baixar', 'Excluir', and 'Contrato'. The rest of the interface, including the sidebar and other page elements, remains the same.

**Passo 6:** No cabeçalho, selecione o ícone de edição no campo "ID Contratação".



## Manual – SIADES – Compras Preparação

**Compras Públicas**

Nº Processo: MANUAL/010.101/0101 | CPF/CNPJ: 12.603.994/0001-10 | Nome/Razão Social: Fornecedor 1 | ID Contratação: 02940523000143-1-000041/2025

**Dados Gerais**

Fornecedor*	Selecionar	Tipo Pessoa*	Pessoa Jurídica
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1		Selecionar	
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data da Autorização	19/05/2025
Selecionar	Informe o Nº do Empenho	0 / 256	
Área Solicitante	E-mail Solicitante	Prazo de Entrega/Prestação de Serviço	Informar o Prazo de entrega/Prestação de Serviço
Informe Área do Solicitante	Informe o E-mail do Solicitante	0 / 256	0 / 256
Local de Entrega/Prestação de Serviço	Prazo de Validade da Proposta	Prazo de Garantia/Validade	Informar o Prazo de Garantia/Validade
Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço	Informe o Prazo de Validade da Proposta	0 / 256	0 / 256
Observações	Informar as Observações	0 / 4000	

**Itens**

Tipo	Sep.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00000985 - Caneta esferográfica na cor preta... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	manual	informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados v1.21.0-ALPHA.6

**Passo 7:** Insira o novo ID da contratação desejado e clique no botão "Salvar".

**Compras Públicas**

Nº Processo: MANUAL/010.101/0101 | CPF/CNPJ: 12.603.994/0001-10 | Nome/Razão Social: Fornecedor 1 | ID Contratação: 02940523000143-1-000041/2025

**Dados Gerais**

Fornecedor*	Selecionar	Tipo Pessoa*	Pessoa Jurídica
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1		Selecionar	
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data da Autorização	19/05/2025
Selecionar	Informe o Nº do Empenho	0 / 256	
Área Solicitante	E-mail Solicitante	Prazo de Entrega/Prestação de Serviço	Informar o Prazo de entrega/Prestação de Serviço
Informe Área do Solicitante	Informe o E-mail do Solicitante	0 / 256	0 / 256
Local de Entrega/Prestação de Serviço	Prazo de Validade da Proposta	Prazo de Garantia/Validade	Informar o Prazo de Garantia/Validade
Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço	Informe o Prazo de Validade da Proposta	0 / 256	0 / 256
Observações	Informar as Observações	0 / 4000	

**ID contratação PNCP**

ID Contratação PNCP\*: 02940523000143-1-000041/2025

**Itens**

Tipo	Sep.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00000985 - Caneta esferográfica na cor preta... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	manual	informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados v1.21.0-ALPHA.6

## 8.7.2 Adição de Fornecedor



**Passo 1:** Clique em “Dispensa de Licitação” e em seguida clique em “Adicionar fornecedor”.

Você não possui fornecedores para formalizar sua Contratação  
Clique no botão para começar

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Importar Pesquisa de Preço

Adicionar Fornecedor

**Passo 2:** No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação\*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".

Adicionar ID da Contratação\*

Sim  Não

ID Contratação PNCP\*

02940523000143-1-000041/2025

Cancelar Salvar

**Passo 3:** Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

The screenshot shows the SIADES platform interface for selecting suppliers. A central modal dialog box displays a yellow exclamation mark icon and the text "Adicionar Fornecedor". Below this, a message states: "Você está adicionando/importando um Fornecedor sem a publicação de avisos abertura e publicação no PNCP. Não poderá publicar posteriormente apenas o resultado." At the bottom of the dialog are two buttons: "Não" (No) and "Sim" (Yes). The background of the main page shows tabs for "Informações", "Documentos", "Itens", "Preços", and "Seleção de Fornecedores". On the right side, there are buttons for "PROCESSO DIGITAL", "ENCAMINHAR", and navigation links like "Ocorrências" and "Linha do Tempo". The top right corner shows the user "admin" and the logo of the Secretary of Administration and Decentralization.

**Passo 4:** Você poderá visualizar que o ID da contratação foi adicionado com sucesso. Para prosseguir, realize a adição dos fornecedores seguindo os passos do ([víde Adicionar Fornecedor](#)).

The screenshot shows the SIADES platform interface for editing a supplier. The top bar displays the process number "MANUAL/010.101/0101", the CPF/CNPJ "12.603.994/0001-10", the name "Fornecedor 1", and the "ID Contratação" "02940523000143-1-000041/2025". The main form is divided into sections: "Dados Gerais" (Supplier Information), "Itens" (Items), and "Observações" (Observations). In the "Itens" section, a table lists an item: "Item 1" with code "00000985 - Caneta esferográfica na cor preta...-ver mais". The table includes columns for Tipo (Type), Seq. (Sequence), Código/Descrição (Code/Description), Qtde. (Quantity), Un. Aquisição (Purchase Unit), Marca (Brand), Modelo (Model), Valor Unitário (Unit Value), and Valor Total (Total Value). The bottom of the page includes copyright information "©2025 — Todos os direitos reservados" and a version note "v1.21.0-ALPHA.6".

**Passo 5:** Após a adição do fornecedor, observe que um novo campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado. Clicando sobre ele, você será redirecionado ao PNCP.



The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) page of the SIADES system. The top navigation bar includes links for 'Processo', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', 'Pesquisa de Preço', 'Ato Normativo', 'Configurações', and 'Sobre'. The main content area displays a table with one row for 'Fornecedor 1' (Supplier 1), which lists '3 Itens - R\$ 3.000,00'. To the right of this table is a box containing the 'ID Contratação' (Contract ID): '02940523000143-1-000041/2025'. A red box highlights this ID. On the far right of the table, there is a context menu with options: 'Editar' (Edit), 'Visualizar' (View), 'Baixar' (Download), 'Excluir' (Delete), and 'Contrato' (Contract). The top right corner of the screen shows the user 'admin' and the date '2025-05-11'.

**Passo 6:** Para editar o ID, clique no menu de três pontos e selecione "Editar".

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Seleção de Fornecedores' page. However, the context menu has been modified. The 'Editar' (Edit) option is now highlighted with a red box, indicating it is the selected action. The other options in the menu remain visible but are not highlighted.

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



## Manual – SIADES – Compras Preparação

Nº Processo: MANUAL/010.101/0101 CPF/CNPJ: 12.603.994/0001-10 Nome/Razão Social: Fornecedor 1 ID Contratação: 02940523000143-1-000041/2025

Dados Gerais

Fornecedor*	12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Tipo Participação*	Selecionar	Tipo Pessoa*	Pessoa Jurídica
Banco/Agência/Conta	Selecionar	Nº do Empenho	Informe o Nº do Empenho	Data da Autorização	19/05/2025
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 Validação da Proposta	Informe o Prazo de Validação da Proposta	Prazo de Garantia/Validade	Informe o Prazo de Garantia/Validade
Observações	Informe as Observações				

Itens

Item	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	manual	informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados v1.21.0-ALPHA.6

**Passo 8:** Insira o novo ID da contratação desejado e clique no botão "Salvar".

Nº Processo: MANUAL/010.101/0101 CPF/CNPJ: 12.603.994/0001-10 Nome/Razão Social: Fornecedor 1 ID Contratação: 02940523000143-1-000041/2025

Dados Gerais

Fornecedor*	12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Tipo Participação*	Selecionar	Tipo Pessoa*	Pessoa Jurídica
Banco/Agência/Conta	Selecionar	Nº do Empenho	02940523000143-1-000041/2025	Data da Autorização	19/05/2025
Área Solicitante	Informe Área do Solicitante	ID Contratação PNCP*	02940523000143-1-000041/2025	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 Validação da Proposta	Informe o Prazo de Validação da Proposta	Prazo de Garantia/Validade	Informe o Prazo de Garantia/Validade
Observações	Informe as Observações				

Itens

Item	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	manual	informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados v1.21.0-ALPHA.6

## 8.8 Repetição

Após a conclusão do seu processo, seja ele uma Compra Direta ou uma Licitação, é possível repetir os itens que foram considerados Desertos, Fracassados ou Cancelados.

Para isso, vamos seguir um caminho que não envolve a mudança do procedimento e do tipo de licitação. Siga o passo a passo abaixo para realizar uma repetição

**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... <a href="#">ver mais</a>	-	-	Encerrada
Adjudicados					
Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	1	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... <a href="#">ver mais</a>	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado
Item	2	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... <a href="#">ver mais</a>	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado

**Passo 2:** Refaça todo o passo a passo do módulo de licitação novamente.

**Passo 3:** Após finalizar sua repetição você poderá acessar a sua repetição com o botão “Acessar Execução”.

**Passo 4:** Após acessá-lo você poderá visualizar a sua tela com a sua repetição.

**OBS:** Nesta etapa você poderá visualizar o botão de histórico para visualizar as mudanças anteriores do processo, sem poder alterá-las.

## 8.9 Não Adjudicado

Ao realizar uma Licitação ou Contratação Direta por meio do Adicionar ou importar fornecedor, o usuário poderá inserir um resultado para os itens através da funcionalidade “Não Adjudicado” possibilitando a disponibilização dos itens não



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

adjudicados novamente para uma nova execução. Diante disso o usuário poderá editar os seus itens bem como criar uma nova pesquisa de preços.

**Passo 1:** Na Tela de “Gestão de Fornecedores”. Clique no botão “Não Adjudicado”.

The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' (Supplier Management) section of the SIADES system. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores'. The 'Seleção de Fornecedores' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a table listing suppliers. One supplier, 'Fornecedor 1', is highlighted with a red box around the 'NÃO ADJUDICADO' button. The table columns include Tipo, Seq., Código/Descrição, Qtde., Un. Aquisição, Marca, Modelo, Val. Unit, and Val. Total. The table shows two items for 'Fornecedor 1'. At the bottom right of the table, there is a pagination indicator '1 - 2 de 2' and a dropdown for 'Linhas por página'.

**Passo 2:** Na tela, clique no campo “Resultado” e selecione o resultado entre “Deserto” ou “Fracassado” ou “Em Seleção de Fornecedores”.

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) page. The 'Resultado' dropdown menu is open, displaying three options: 'Deserto', 'Fracassado', and 'Em seleção de Fornecedores'. The 'Deserto' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a table with columns for Item, Seq., Código/Descrição, Qtde., Un. Aquisição, Marca, Modelo, Val. Unit, and Val. Total. The table lists three items. At the bottom right, there are buttons for 'SALVAR' and 'VOLTAR'.

OBS: Ao selecionar o resultado “Em Seleção de Fornecedores”, o item permanecerá disponível apenas para a execução atual, não sendo disponibilizado para uma nova execução. Nesse caso, caso exista algum item com o resultado “Deserto” ou “Fracassado”, é possível alterá-lo para “Em Seleção de Fornecedores” e mantê-lo na execução em andamento.



**Passo 3:** Selecione os itens que deseja atribuir o resultado desejado através do Checkbox.

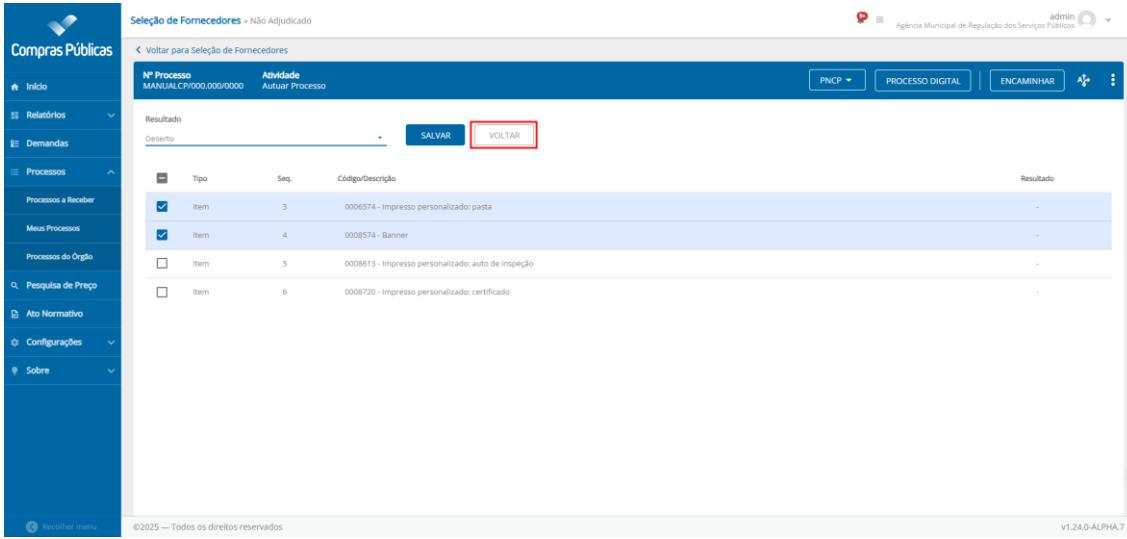
The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. At the top, it says 'Nº Processo: MANUALCP/000.000/0000' and 'Atividade: Autuar Processo'. Below this is a table titled 'Resultado' with columns 'Tipo', 'Seq.', 'Código/Descrição', and 'Resultado'. There are six rows, each with a checkbox. The first two checkboxes are checked, while the others are empty. The table has a red border around the first two rows. At the bottom of the table are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons. The left sidebar of the application is visible, showing various menu options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', etc.

OBS: O sistema apresentará na listagem apenas os itens que não tiveram um fornecedor adicionado/importado.

**Passo 4:** Clique no botão “Salvar” para aplicarmos o resultado ao item.

This screenshot shows the same 'Seleção de Fornecedores' screen after the user has selected the first two items. The checkboxes for the first two rows are now checked. The 'SALVAR' button at the bottom of the table is highlighted with a red box. The rest of the interface and data remain the same as the previous screenshot.

**Passo 5:** Clique no botão “Voltar” para retornar a tela de “Gestão de Fornecedores”



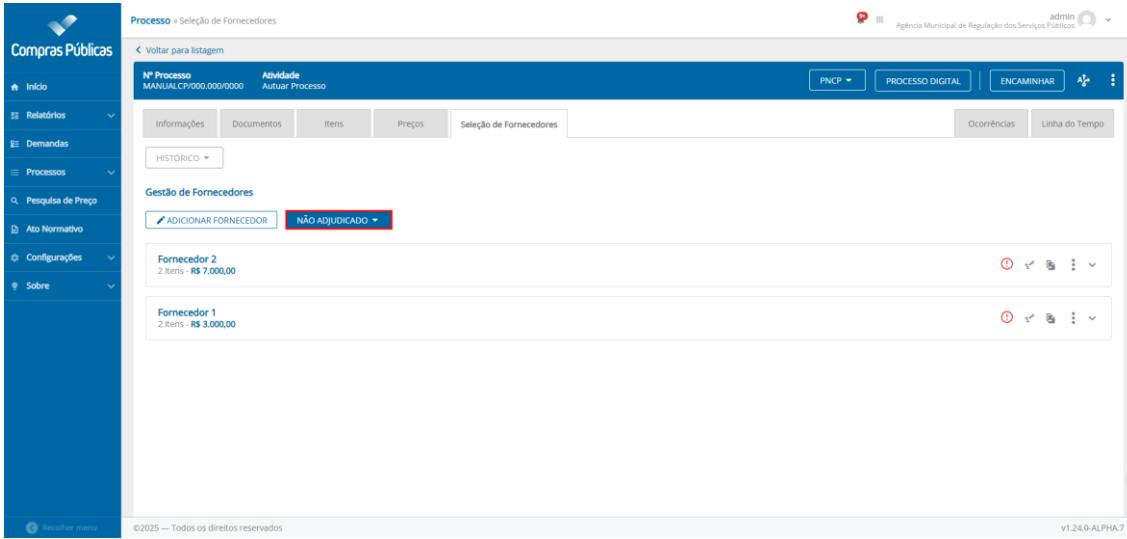
The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. At the top, it displays the process number 'MANUALCP/000.000/0000' and activity 'Autuar Processo'. Below this, there's a table titled 'Resultado' with columns 'Tipo', 'Seq.', and 'Código/Descrição'. Six items are listed, with the first two checked. The 'VOLTAR' button at the bottom right of the table is highlighted with a red box.

### 8.9.1 Histórico Não Adjudicado

Após a realização de uma nova execução, o sistema disponibilizará no botão “Não Adjudicado” um Histórico, permitindo ao usuário uma visualização dos itens que não foram adjudicados durante a execução anterior.

OBS: Para a exemplificação do Histórico foi realizada uma nova execução adicionando um fornecedor.

**Passo 1:** Na tela de “Gestão de Fornecedores” clique no botão “Não Adjudicado”.



The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' screen again. In the 'Gestão de Fornecedores' section, there are two buttons: 'ADICIONAR FORNECEDOR' and 'NÃO ADJUDICADO'. A dropdown menu is open over the 'NÃO ADJUDICADO' button, with the 'HISTÓRICO' option selected. Below the dropdown, two supplier entries are visible: 'Fornecedor 2' and 'Fornecedor 1'.

**Passo 2:** No dropdown selecione a execução anterior, neste cenário iremos selecionar a 2 opção marcada, onde o sistema irá redirecionar para a tela de visualização dos itens.



**Passo 2.1:** Note que o sistema apresentou todos os itens que tiveram com o seu resultado como “Deserto” ou “Fracassado”

**Passo 3:** Para retornar a tela clique no botão “Voltar para a Seleção de Fornecedores”.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

The screenshot shows a table with columns: Nº Processo (MANUALCP/000.000/0000), Atividade (Autuar Processo), Tipo, Seq., Código/Descrição, and Resultado. The items listed are:

Nº Processo	Atividade	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
MANUALCP/000.000/0000	Autuar Processo	Item	3	0008574 - Impresso personalizado: pasta	Deserto
		Item	4	0008574 - Banner	Deserto
		Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	Fracassado
		Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	Fracassado

Bottom navigation: Recolher menu, ©2025 — Todos os direitos reservados, v1.24.0-ALPHA.7

Caso deseje adicionar utilizar a funcionalidade de Não Adjudicado novamente, na tela de Gestão de Fornecedores selecione a Execução Atual e repita os mesmos passos.  
(vide: 7.9 Não Adjudicado)

The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' section with a dropdown menu labeled 'NÃO ADJUDICADO'. The menu options are: ADICIONAR FORNECEDOR, Dispensa de Licitação 1, and Dispensa de Licitação.

Below the menu, there are two entries: 'Fornecedor 2' (2 Itens - R\$ 7.000,00) and 'Fornecedor 1' (2 Itens - R\$ 3.000,00). Each entry has a red circle icon with a '1' and a small dropdown menu with icons.

Bottom navigation: Recolher menu, ©2025 — Todos os direitos reservados, v1.24.0-ALPHA.7

## 9. Dotação Orçamentária

Para iniciarmos com a nossa Dotação Orçamentária é necessário que você tenha realizado os requisitos listados abaixo:

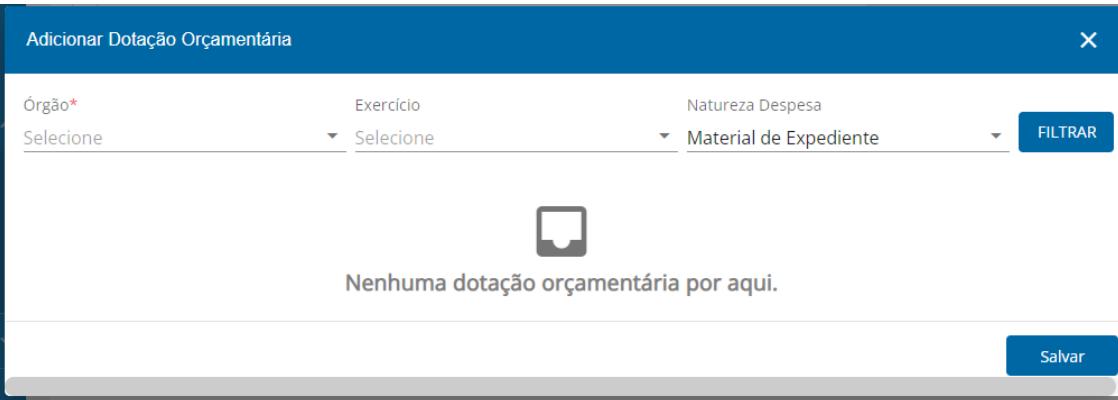
- Ter itens com a mesma Natureza de Despesa que a Dotação do Órgão.
- Ter uma pesquisa de Preço concluída.
- Estar na atividade: Criar TR.

Após a realização dos requisitos abaixo siga o passo a passo abaixo.

**Passo 1:** Na aba de Documentos Selecione o Botão “Adicionar Dotação”.



**Passo 2:** Selecione o órgão desejado e a Natureza de Despesa dos seus itens e selecione o botão “Filtrar”.



**Passo 3:** Selecione uma ou mais dotações na qual deseja e selecione o botão “Salvar”.

**Passo 4:** Antes de prosseguir, insira os dados necessários com atenção, pois o sistema realizará validações automáticas. Para entender melhor as validações, passe o mouse sobre o ícone de tooltip ao lado de cada campo de informação. Esteja atento para inserir os valores corretos e garantir o sucesso da operação.



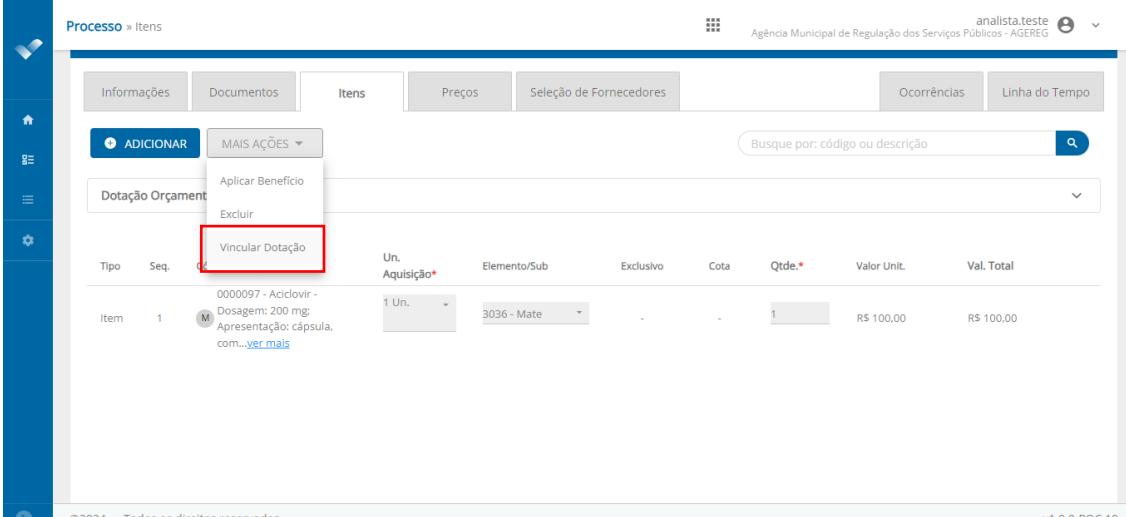
**Passo 5:** Após inserir os dados conforme a padronização, a dotação será concluída e o sistema salvará automaticamente para você.

**OBS:** Esteja atento, se estiver em uma repetição, não será possível alterar o Elemento/Subelemento dos itens para realizar uma dotação.

### 9.1 Vincular Dotação Orçamentária

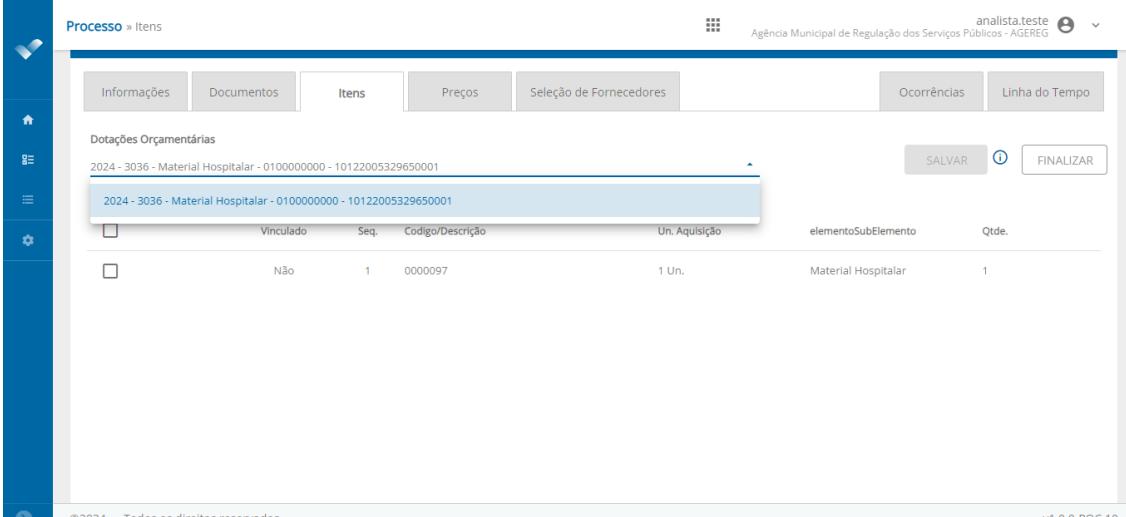
Para a realização da vinculação dos itens a uma Dotação Orçamentária siga o passo a passo abaixo:

**Passo 1:** Na aba Itens Selecione o botão “Mais Ações” e logo em Seguida selecione “Vincular Dotação”.



The screenshot shows the 'Processo » Itens' (Process » Items) screen. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens' (selected), 'Preços', 'Seleção de Fornecedores', 'Ocorrências', and 'Linha do Tempo'. Below these tabs is a search bar with placeholder text 'Busque por: código ou descrição' and a magnifying glass icon. On the left, there's a vertical sidebar with icons for home, dashboard, and settings. In the center, there's a table with columns: 'Tipo', 'Seq.', 'Descrição', 'Un. Aquisição\*', 'Elemento/Sub', 'Exclusivo', 'Cota', 'Qtde.\*', 'Valor Unit.', and 'Val. Total'. One row is visible, showing item '0000097 - Aciclovir -' with sequence '1'. The 'Descrição' column contains a tooltip: '0000097 - Aciclovir - Dosagem: 200 mg; Apresentação: cápsula, com...ver mais'. The 'Un. Aquisição\*' dropdown is set to '1 Un.'. The 'Elemento/Sub' dropdown is set to '3036 - Mate'. The 'Qtde.\*' input field has '1' entered. The 'Valor Unit.' and 'Val. Total' columns show 'R\$ 100,00'. At the bottom left, it says '©2024 — Todos os direitos reservados' and at the bottom right 'v1.0.0-POC.10'.

**Passo 2:** Na tela de Vincular Dotação, Selecione a Dotação desejada.



The screenshot shows the 'Processo » Itens' screen with the 'Vincular Dotação' (Link Allocation) step. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens' (selected), 'Preços', 'Seleção de Fornecedores', 'Ocorrências', and 'Linha do Tempo'. Below these tabs is a search bar with placeholder text 'Busque por: código ou descrição' and a magnifying glass icon. On the left, there's a vertical sidebar with icons for home, dashboard, and settings. In the center, there's a table titled 'Dotações Orçamentárias' (Allocation Budgets). The first row is highlighted in blue and shows '2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001'. The second row shows '2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001'. The table has columns: 'Vinculado' (Linked), 'Seq.', 'Código/Descrição', 'Un. Aquisição', 'elementoSubElemento', and 'Qtde.'. The first row has a checked checkbox in the 'Vinculado' column. The second row has an unchecked checkbox in the 'Vinculado' column. At the bottom left, it says '©2024 — Todos os direitos reservados' and at the bottom right 'v1.0.0-POC.10'.

**Passo 3:** Selecione os itens que deseja vincular a dotação.

**Passo 4:** Selecione o botão “Salvar”.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

### Passo 5: Caso deseje remover uma Dotação Selecione o ícone.

Processo » Itens

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Dotações Orçamentárias

2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001

SALVAR FINALIZAR

Vinculado	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elemento/SubElemento	Qtde.
	Sim	1 0000097	1 Un.	Material Hospitalar	1

©2024 — Todos os direitos reservados v1.0.0-POC.10

### Passo 6: Selecione o botão “Finalizar”.

### Passo 7: Na aba de Itens Insira com os Dados para a Dotação.

Processo » Itens

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

ADICIONAR MAIS AÇÕES

Dotação Orçamentária

Exercício Função Programática Natureza Despesa Fonte Recurso % de uso Valor

Exercício	Função Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	% de uso	Valor
2024	10122005329650001	3036	0100000000	Informe	Informe

Valor Total Dotações: R\$ 0,00

Item	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Elemento/Sub	Exclusivo	Cota	Qtde.*	Valor Unit.	Val. Total
Item	1	0000097 - Acidovir - Dosagem: 200 mg; Apresentação: cápsula, com... <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	3036 - Material	-	-	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00

©2024 — Todos os direitos reservados v1.0.0-POC.10

**OBS:** A dotação Orçamentária está disponível para a demanda com os mesmos passos listados acima.

## 10 Ocorrência

Durante a criação do processo ou da demanda, é fundamental que as pessoas envolvidas registrem eventos relevantes relacionados à compra. Esses registros podem ser feitos em qualquer etapa do processo ou de uma demanda, desde a sua criação. Para iniciarmos a criação de uma ocorrência, siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Vamos selecionar a aba de ocorrências e logo em seguida selecionamos o botão “Adicionar”.



**Passo 2:** Inserir a descrição da Ocorrência (1) e após finalizar selecione o botão “Adicionar”.



Nova Ocorrência

Descrição Ocorrência\* 1

Informe a descrição

0 / 4000

Cancelar 2 Adicionar

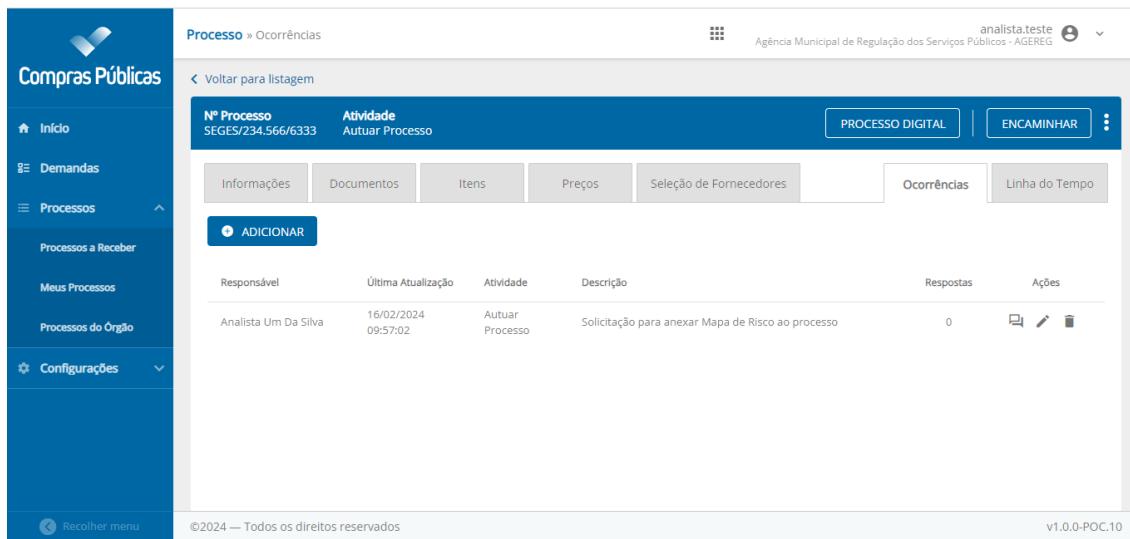
**Passo 3:** Nesta tela podemos visualizar a ocorrência criada, juntamente com as ações de editar e excluir. Uma observação é que estas ações de editar e excluir estarão disponíveis somente para o usuário que criou a ocorrência.



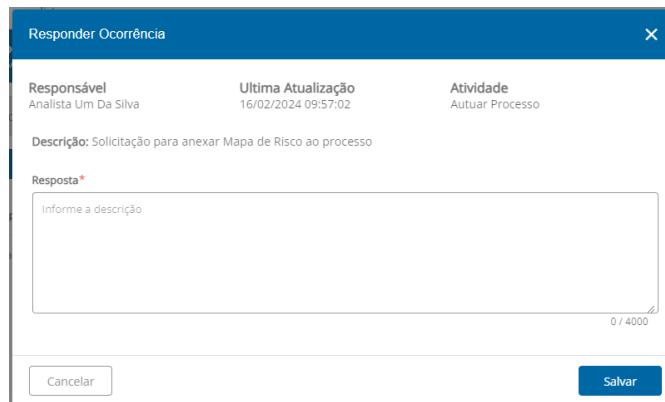
Responsável	Última Atualização	Atividade	Descrição	Ações
Analista Um Da Silva	29/08/2023 13:38:02	Criar Demanda	teste	 

## 11. Resposta em Ocorrência

Após a adição de uma ocorrência, outros usuários poderão visualizá-las e respondê-las selecionando o ícone demonstrado abaixo.



Após ter selecionado o ícone, um modal aparecerá para que possa responder a ocorrência. Insira as informações desejadas e pressione o botão “Salvar”





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

Após responder a ocorrência, você poderá visualizar na listagem a sua e as demais respostas dos demais usuários.

Para acessar as respostas dos outros usuários selecione o ícone

The screenshots illustrate the SIADES Compras Pùblicas application interface. The top screenshot shows the 'Ocorrências' (Occurrences) page for process SEGES/234.566/6333. A green success message box at the top right states 'Resposta adicionada com sucesso!' (Response added successfully!). Below the message, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', 'Seleção de Fornecedores', 'Ocorrências' (which is selected), and 'Linha do Tempo'. A button labeled 'ADICIONAR' (Add) is visible. The main table lists one occurrence: 'Analista Um Da Silva' updated on '16/02/2024 09:57:02' with activity 'Autuar Processo' and description 'Solicitação para anexar Mapa de Risco ao processo'. The bottom screenshot shows the 'Visualizar Ocorrência' (View Occurrence) page for the same occurrence. It displays the details: 'Responsável' (Analista Um Da Silva), 'Última Atualização' (16/02/2024 09:57:02), and 'Atividade' (Autuar Processo). The 'Descrição' (Description) field contains 'Solicitação para anexar Mapa de Risco ao processo'. The 'Respostas' (Responses) section shows two entries: '16/02/2024 09:58:22 - Analista Um Da Silva:' followed by 'Mapa de Risco anexado em 16/02' and '16/02/2024 09:57:45 - Analista Um Da Silva:' followed by 'Mapa de Risco anexado'. A 'Cancelar' (Cancel) button is at the bottom right of the response area.

## 12. Demanda

Essa funcionalidade permite a criação de um processo a partir de uma demanda, que é iniciada por um analista. O analista dá o pontapé inicial na criação da demanda, e a autoridade competente é responsável por aprovar ou reprovar a demanda.

## 12.1 Criação da demanda

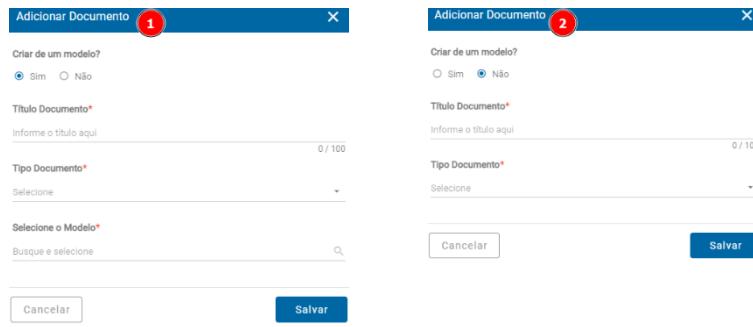
**Passo 1:** Para iniciar a criação da demanda, selecione a opção "Demanda" no Menu Lateral. É importante ressaltar que o usuário deve possuir o perfil de Analista de Processo para acessar essa funcionalidade.

**Passo 2:** Clique no botão  Novo Para darmos início a criação da Demanda.

**Passo 3:** Preencha os campos obrigatórios do sistema e depois clique em "Salvar" para registrar os dados inseridos.

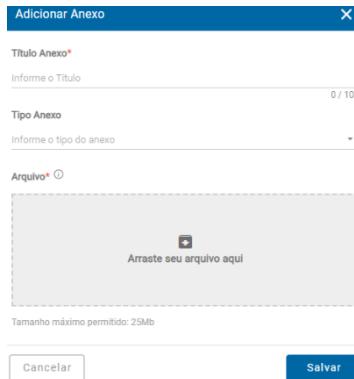
**Passo 4:** Depois de inserir as informações da demanda, você pode incluir documentos ou anexos adicionais. Para isso, clique em "Adicionar" e escolha entre as opções "Documento" ou "Anexo".

**Passo 5.1:** Selecione "Documento" e, se desejar, escolha um modelo do menu de configurações. Após inserir os dados obrigatórios, o sistema abrirá um editor de texto para preencher as informações referentes ao documento.



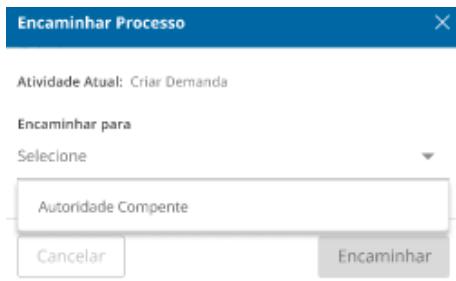
**OBS:** O sistema permite a criação a partir de um modelo localizado no menu de configurações da barra lateral (1). Caso prefira não utilizar um modelo, escolha a opção (2).

**Passo 5.2:** Selecione "Anexo" e, em seguida, insira as informações para o título do seu anexo. Escolha o tipo de anexo e, por fim, faça o upload do arquivo desejado.



**OBS:** Após a conclusão da etapa 5.1 ou 5.2, o usuário poderá adicionar novos documentos ou anexos desejados à demanda.

**Passo 6:** Após inserir os documentos/anexos, clique em "Encaminhar" e selecione a Autoridade competente para enviar a demanda.



**Passo 7:** Se a Autoridade competente não aprovar a demanda, clique em "Receber". Visualize a justificativa da reprovação e faça os ajustes conforme indicado. Em seguida, encaminhe novamente a demanda até que seja aprovada.

## 12.2 Aprovação da demanda

Para aprovar a demanda, o usuário precisa ter o papel de Autoridade Competente.

**Passo 1:** Selecione a "Demanda" localizada no menu lateral.

**Passo 2:** Selecione "Receber" para obter a demanda do analista de Processo.

**Passo 3:** A Autoridade Competente deverá realizar uma análise das informações e documentos fornecidos.

**Passo 4:** Após a análise, a Autoridade Competente pode optar pelos botões "Aprovar" ou "Reprovar". No caso de reprovação, o sistema solicitará que seja inserida uma justificativa para a decisão.

**Passo 4.1:** Se a Autoridade Competente tiver aprovado a demanda e desejar desfazer essa ação, é possível selecionar o botão "Cancelar Aprovação" para reverter a aprovação.

**Passo 4.2:** Se a Autoridade Competente reprovou a demanda e deseja desfazer essa decisão, pode clicar no botão "Cancelar Reprovação" para reverter a reprovação.

**Passo 5:** Após a aprovação, clique no ícone de três pontos e escolha a opção "Encaminhar" para dar continuidade à demanda.

## 12.3 Criação do processo a partir de uma demanda

O analista pode iniciar a criação de um processo a partir de uma demanda aprovada. Existem duas maneiras de criar essa demanda: pode ser feita para um ou mais casos através da Aba de Demanda, ou em casos individuais onde apenas a criação de um processo a partir de uma demanda é necessária. Neste último caso, a criação do processo ocorre dentro da própria demanda selecionada, simplificando o processo de criação. Siga os passos abaixo para criar um processo a partir de uma demanda.

**Passo 1:** Selecione uma ou mais demandas nas quais deseja para darmos início ao processo através da caixa de seleção.

**Passo 2:** Clique no botão "CRIAR PROCESSO"

**Passo 3:** O sistema irá direcioná-lo a tela de dados gerais do processo. Para prosseguir com esta etapa prossiga conforme o passo a passo dos processos.

### Criação de um Processo dentro da Demanda:

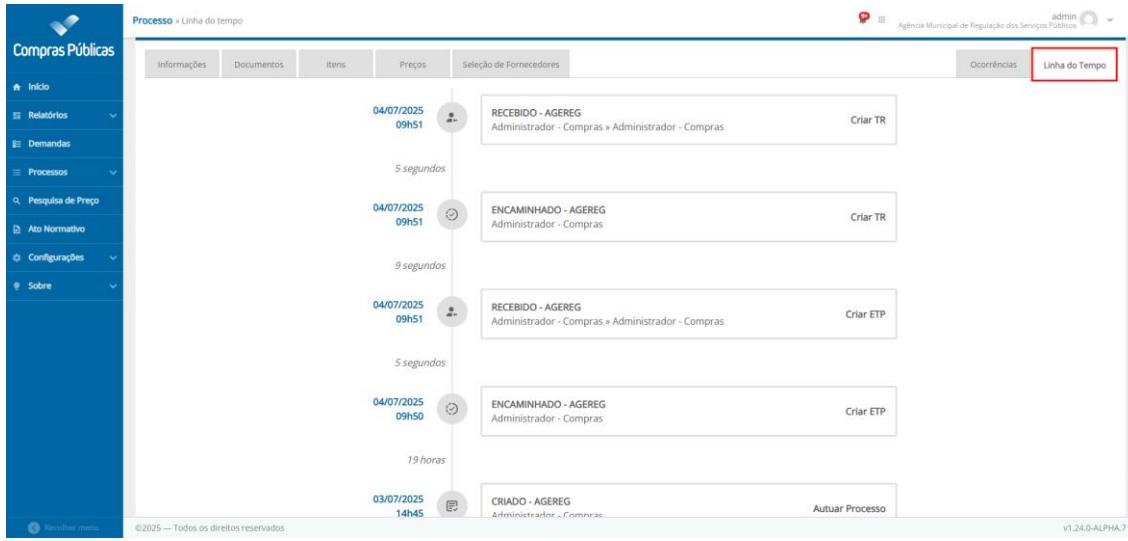
**Passo 1:** Clique na demanda desejada.

**Passo 2:** Clique no botão “CRIAR PROCESSO”

**Passo 3:** O sistema irá direcioná-lo a tela de dados gerais do processo. Para prosseguir com esta etapa prossiga conforme o passo a passo dos processos.

## 13. Linha do tempo

A linha do tempo permite com que os usuários possam acompanhar o fluxo do processo, permitindo com que eles visualizem: Pessoa responsável pelo sistema, quantos dias ela está com o processo, em qual momento o processo está possibilitando um melhor controle do processo. Esta funcionalidade poderá ser acessada por qualquer usuário que tenha acesso ao sistema. Acesse um processo e clique em “Linha do Tempo” para visualizar.



Data/Hora	Descrição	Operador	Ação
04/07/2025 09h51	RECEBIDO - AGEREG	Administrador - Compras » Administrador - Compras	Criar TR
04/07/2025 09h51	ENCAMINHADO - AGEREG	Administrador - Compras	Criar ETP
04/07/2025 09h51	RECEBIDO - AGEREG	Administrador - Compras » Administrador - Compras	Criar ETP
04/07/2025 09h50	ENCAMINHADO - AGEREG	Administrador - Compras	Criar ETP
03/07/2025 14h45	CRIADO - AGEREG	Administrador - Compras	Autuar Processo

## 14. Configurações

Configurações é um dos itens que compõem o Menu principal do módulo Compras Preparação. Ao clicar sobre ele você terá acesso a Modelos Documentos e Projetos.

## ⚙️ Configurações

### Modelos Documentos

### Projetos

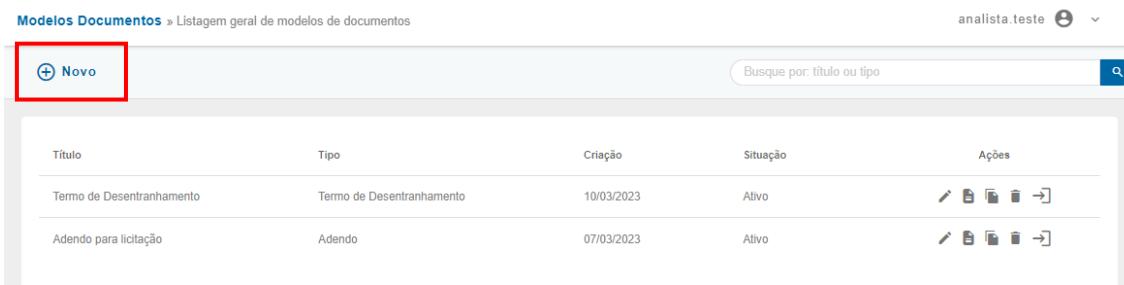
## 14.1 Modelos Documentos

Nesta área você poderá elaborar modelos de documentos com todas as facilidades do Editor de Texto, bem como visualizar por meio de listagem, todos os que já foram criados até o momento de acordo com sua unidade organizacional. Ficam dispostos os documentos por:

- Título;
- Tipo;
- Criação;
- Situação.

### 14.1.1 Para criar um novo Modelo:

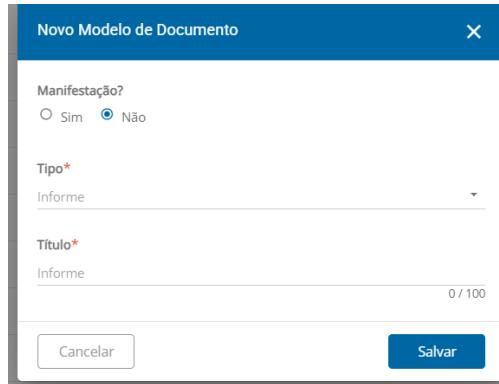
**Passo 1:** Clique no botão “Novo”, em seguida uma caixa de texto se abrirá.



Modelos Documentos » Listagem geral de modelos de documentos

analista.teste

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



**Novo Modelo de Documento**

Manifestação?

Sim  Não

**Tipo\***

Informe

**Título\***

Informe

0 / 100

**Cancelar** **Salvar**

**Passo 2:** Selecione “Sim” ou “Não” para manifestação. Essa opção é para definir se o tipo de documento será ou não um documento de manifestação. Ao selecionar “sim” um campo abaixo será apresentado com o “tipo de manifestação” que deseja criar, ao selecionar “sim” essa opção passa ser obrigatória para prosseguir. Preencha as demais informações e clique em “Salvar”



Novo Modelo de Documento

Manifestação?

Sim  Não

Tipo

Informe

Título\*

Informe 0 / 100

Tipo Manifestação\*

Análise  
Aprovação  
Atesto  
Autorização  
Parecer

**Passo 3:** ao selecionar “Não” preencha os dados solicitados na caixa de texto, selecionando o “Tipo” no campo de seleção. Você pode escolher entre os tipos mais utilizados para o processo de Aquisição/Contratação disponibilizado em uma lista. Este campo é 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:** Em Seguida acrescente o Título (campo obrigatório).



**Novo Modelo de Documento**

**Tipo\***

Autorização de Formalização de Demanda X ▾

**Título\***

Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente X

63 / 100

**Cancelar** **Salvar**

**Dica:** Utilize títulos que se remetam facilmente a identificação de modelo.

**Passo 5:** Clique em “Salvar”.

**OBS:** O sistema não permite a criação de um modelo contendo o mesmo “Título” e mesmo “Tipo”, apenas para modelos que tenham o “Título” e “Tipo” diferentes.

**Passo 6:** Após salvar você será redirecionado para tela do Editor de texto onde poderá elaborar o modelo de acordo com sua necessidade.

### 14.1.2 Ações em Modelos Documentos

Para realizar alguma ação você poderá acessar o modelo por meio dos ícones:

## **Editar**



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

Esta ação permite que você altere os dados inseridos no cadastro inicial do documento na caixa de texto do "Novo Modelo de documentos", adicionando a informação de "Ativo" ou "Inativo". No entanto, é importante ressaltar que essa alteração não será refletida em documentos anteriores, apenas naqueles que foram criados após a alteração.

**Editar dados do Modelo**

Título*	Autorização de Formalização de Demanda
Título*	Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente 63 / 100
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
<b>Cancelar</b>	<b>Salvar</b>

## Redigir

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

Esse ícone o redireciona para o editor de texto, onde você poderá fazer alterações nas informações do documento. É importante notar que essas alterações não serão aplicadas a documentos anteriores, apenas aos documentos criados após a edição.

## Clonar

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

Você pode fazer uma cópia do documento já criado usando a ação "Clonar". Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma caixa de texto com o nome do documento acrescido da palavra "cópia" para diferenciar a criação deste novo documento. No entanto, você



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

pode optar por modificar esse título. Para isso, apague o que está no campo atual e insira um novo título conforme desejado.

### Excluir

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Novo Modelo Documento". No topo, há campos para "Tipo\*" (selecionado como "Autorização de Formalização de Demanda") e "Título\*" (selecionado como "Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente"). Abaixo, há botões "Cancelar" e "Salvar". Na base da janela, uma barra de ação com ícones para editar, visualizar, copiar, cortar, colar e excluir. Abaixo da janela, uma lista de modelos é mostrada, com o item "Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente" selecionado. A coluna "Situação" indica que é "Ativo".

Para realizar essa ação, clique no ícone "excluir". Em seguida, o sistema solicitará a confirmação. Selecione "sim" para prosseguir. É importante destacar que essa ação só poderá ser realizada para modelos que não tenham vínculo com documentos dentro do processo. Em outras palavras, modelos que já foram utilizados para elaboração de um documento que compõe o processo não poderão ser excluídos, apenas inativados na listagem. Para inativar um modelo, clique no ícone "Editar" e selecione "Inativo". Depois, clique em "Salvar".

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Editar dados do Modelo". Os campos são os mesmos que na janela anterior: "Tipo\*" (selecionado como "Autorização de Formalização de Demanda") e "Título\*" (selecionado como "Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente"). Adicionalmente, há um campo "Situação\*" com opções "Ativo" (selecionado) e "Inativo". Abaixo, há botões "Cancelar" e "Salvar".

Após ser inativado, o modelo será listado com a situação de "Inativo" e não estará disponível para seleção de modelo de documentos no processo. Ao acessar a aba "Itens", e selecionar "Adicionar", "Documento", e "Modelo", você não encontrará mais o modelo inativado na lista.

A captura de tela mostra uma lista de modelos. O campo "Título" contém "Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente". O campo "Situação" contém "Inativo". Ambos os campos estão circundados por caixas vermelhas. Abaixo da lista, uma barra de ação com ícones para editar, visualizar, copiar, cortar, colar e excluir. Abaixo da barra, uma nova barra de ação com ícones para "Visualizar" e outros.

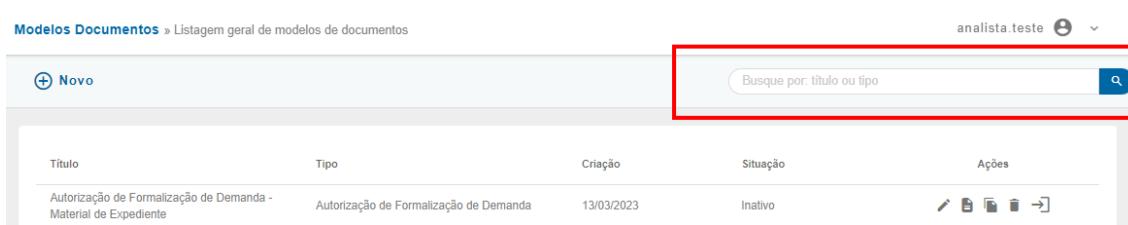
### Visualizar

A captura de tela mostra uma lista de modelos. O campo "Título" contém "Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente". O campo "Situação" contém "Inativo". Abaixo da lista, uma barra de ação com ícones para editar, visualizar, copiar, cortar, colar e excluir. Abaixo da barra, uma nova barra de ação com ícones para "Visualizar" e outros.

Essa ação possibilita acesso ao modelo apenas para visualização.

## 14.2 Busca por Modelo Documento

Para realizar uma busca rápida por algum modelo de documento, você pode utilizar o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os modelos de documentos.



A interface 'Modelos Documentos' exibe uma lista de modelos de documentos. No topo, há uma barra com o link 'Modelos Documentos' e uma barra de busca contendo o placeholder 'Busque por: título ou tipo'. Abaixo, uma tabela mostra detalhes de um modelo selecionado:

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

Ao acessar a aba "Projetos", você terá acesso ao registro dos projetos que compõem o seu processo de aquisição ou contratação. Nesta área, você pode cadastrar novos projetos e visualizá-los através de uma lista geral, organizada de acordo com sua unidade organizacional. Os projetos são dispostos na lista por: Título;

- Descrição;
- Criação;
- Situação.

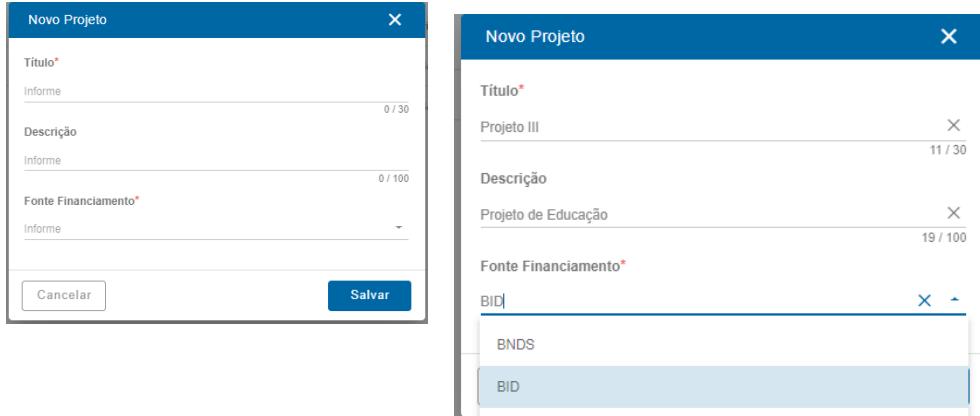


A interface 'Projetos' exibe uma lista de projetos. No topo, há uma barra com o link 'Projetos' e uma barra de busca contendo o placeholder 'Busque por: título ou situação'. Abaixo, uma tabela mostra detalhes de dois projetos:

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

Para cadastrar um novo Projeto você deverá clicar no botão '+Novo', então o sistema abrirá uma caixa para preenchimento de informações conforme abaixo:



As duas janelas 'Novo Projeto' mostram campos para preenchimento:

- Campos com placeholder:**
  - Título\*: Informe (0 / 30)
  - Descrição: Informe (0 / 100)
  - Fonte Financiamento\*: Informe
- Botões:** Cancelar, Salvar

A segunda janela mostra exemplos de preenchimento nos campos:

- Título\*: Projeto III (11 / 30)
- Descrição: Projeto de Educação (19 / 100)
- Fonte Financiamento\*: BID

Adicione um título ao projeto e forneça uma descrição sucinta sobre o mesmo. Além disso, selecione a fonte de financiamento apropriada a partir do campo de seleção, que contém as fontes previamente cadastradas pela unidade organizacional. Após preencher essas informações, clique em "Salvar".

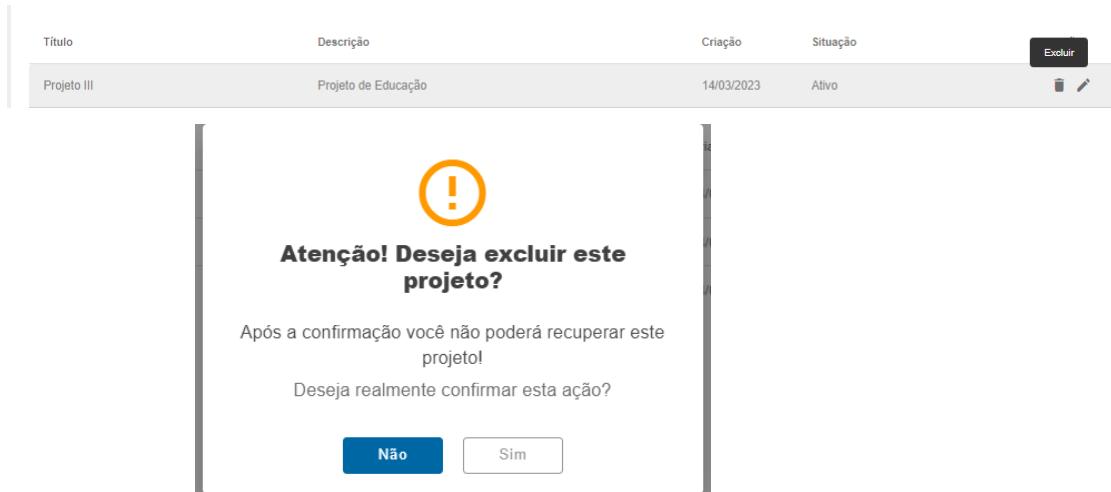
#### 14.3.2 Ações

Ao cadastrar um “Projeto” você poderá ainda realizar 2 ações:

- Excluir;
- Editar.

#### Excluir

Para excluir um “projeto” clique no ícone, logo o sistema solicitará a confirmação da ação, em seguida clique em “Sim” para prosseguir.



Esta ação só pode ser realizada para projetos que não estejam vinculados a nenhum processo. Em outras palavras, projetos que já foram utilizados para elaboração de um processo não podem ser excluídos. No entanto, você pode ativá-los na listagem. Para fazer isso, clique no ícone de "Editar", selecione "Inativo" e, em seguida, clique em "Salvar".

#### Editar

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



Ao clicar no ícone de "Editar", você terá acesso novamente à caixa de cadastro do projeto, onde poderá modificar as informações. Além disso, poderá selecionar a situação do projeto como "Ativo" ou "Inativo".

Faça as alterações necessárias e clique em "salvar".

#### 14.2.3 Busca por Projeto

Para realizar uma busca rápida por algum projeto, utilize o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os projetos.

### 15. Importar dados do processo para uma IRP

Para enviar um processo de Registro de Preços iniciado no módulo Compras Preparação, você deverá criar o processo, selecionando como "procedimento auxiliar" Sistema de Registro de Preços preenchendo as demais informações da Aba Informações. Você poderá adicionar Itens e documentos. Em seguida deverá clicar no menu de três



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

pontos no canto superior à direita e selecionar a opção “Enviar IRP”, o sistema emitirá uma mensagem de sucesso.

Após siga para o módulo IRP e clique em “Novo”

The screenshot shows the SIADES system interface. At the top, there's a header with the government logo and the text "GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO". Below it, the main title is "Manual – SIADES – Compras Preparação". The main content area has a blue header bar with "Processo" and "Informações". Under "Informações", there are tabs for "Documentos", "Itens", "Preços", and "Seleção de Fornecedores". On the right, there's a "PROCESSO DIGITAL" section with "ENCAMINHAR" and other icons. A context menu is open, showing options like "Enviar IRP", "Visualizar Auditoria", "Cancelar Processo", and "Excluir Processo". The main body contains sections for "Dados Gerais" and "IRP". In the "Dados Gerais" section, fields include "Nº Processo" (IRP/230.502/2025), "Órgão" (LEITOR), "Unidade Organizacional" (UO LEITOR), "Tipo de Procedimento" (Contratação Direta), "Procedimento Auxiliar" (Sistema Registro de Preço), "Amparo Legal" (Lei 14.133/2021), "Categoria" (Compras), "Regime de Execução" (Selecionar), "Ação Judicial" (radio buttons for Sim and Não), "Casas Decimais Valores" (2), "Casas Decimais Qtde." (Nenhum), "Critério de Redução" (Arredondamento), and "Objeto" (teste). The "IRP" section shows a table with one row and a "Novo" button highlighted with a red box. The table columns are Número, Descrição, Fase, Prazo, Situação, and Ações. The status message says "Nenhum registro encontrado".

O sistema IRP irá redirecionar para a tela de Dados Gerais. Você deverá preencher o campo “Número Processo”, então o sistema carrega a numeração do processo pretendido juntamente com as informações adicionadas no módulo Compras Preparação, preencha os demais campos obrigatórios.

The screenshot shows the "IRP a Novo" form. On the left, there's a sidebar with navigation links: "Intenção de Preço", "Intenção de Registro de Preço", "Relatórios", "Configurações", and "Manual". The main form has a header "IRP a Novo" and a "Dados Gerais" section. The "Número Processo" field is highlighted with a red box and contains two entries: "IRP/230.502/2025" and "IRP/230.502/2025". Other fields include "Descrição" (empty), "Órgão Gerenciador" (Selecionar), "Limite Análise de Demanda" (empty), "Limite Consolidação" (empty), "Necessidade de Contratação" (empty), "Observações" (Informar observações), and "Órgãos" (Selecionar). At the bottom, there are buttons for "Cancelar" and "Salvar". The footer contains the text "Criado em 28/05/2025 por Administrador - Compras" and "Versão: 4.20.0 ALPHA.6".

## 16. Publicador de Contrato

Para publicar um contrato comece acessando a Tela de Gestão de Fornecedores.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

Processo » Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/100.000/0000 Atividade: Autuar Processo

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores

Ocorrências Linha do Tempo

Gestão de Fornecedores

**Fornecedor 3**  
1 item - R\$ 1.000,00

**Fornecedor 2**  
1 item - R\$ 1.000,00

**Fornecedor 1**  
1 item - R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados v1.19.0-BETA

Em seguida, selecione o menu de três pontos do fornecedor desejado e clique na opção "Contrato".

Processo » Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/100.000/0000 Atividade: Autuar Processo

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores

Ocorrências Linha do Tempo

Gestão de Fornecedores

**Fornecedor 3**  
1 item - R\$ 1.000,00

**Fornecedor 2**  
1 item - R\$ 1.000,00

**Fornecedor 1**  
1 item - R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados v1.19.0-BETA

Você será redirecionado para a tela de contratos. Clique no botão "Adicionar" para iniciar a criação de um contrato.

Seleção de Fornecedores - Contrato

Nº Processo: 0000-2020 Atividade: Pesquisar Preço

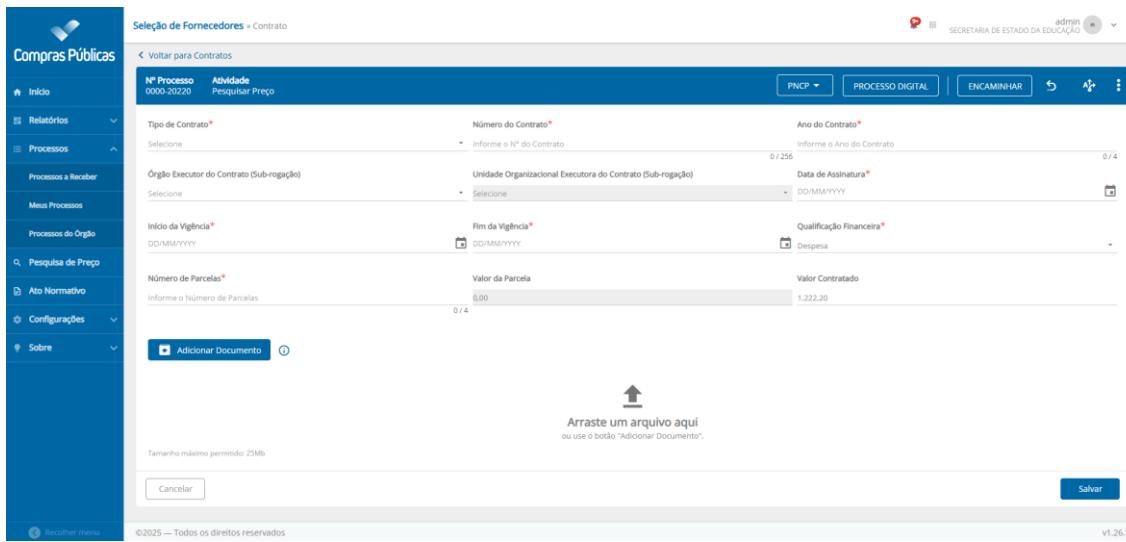
PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Você não possui Contrato adicionado  
Clique no botão para começar

ADICIONAR

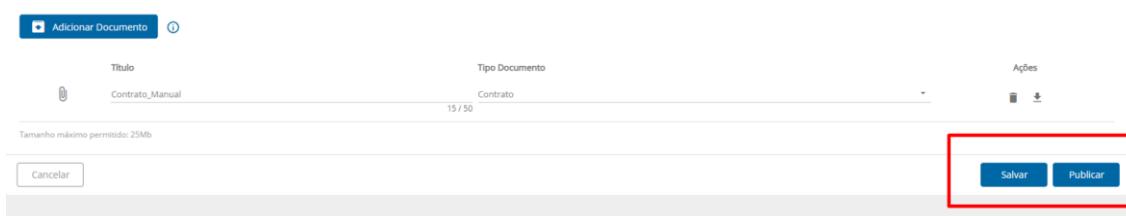
©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

Após esta etapa, na tela de dados básicos do contrato, preencha todos os campos obrigatórios e adicione os documentos que deseja publicar no PNCP pelo botão "Adicionar Documento"



Ao concluir você poderá "Salvar" ou realizar a publicação diretamente do Contrato no PNCP através do botão "Publicar".

Para darmos seguimento, clique no botão "Publicar".



Após a Publicação do Contrato, podemos retornar a tela de "Contratos" para seguirmos com o próximo passo.

## 16.1 Ações do Contrato

Na tela de Contratos, o sistema apresentará as seguintes ações:

- **Publicar:** Esta ação permite ao usuário publicar um contrato que esteja em rascunho. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Publicação".
- **Editar:** Esta ação permite ao usuário editar as informações do seu contrato. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Edição".
- **Acessar:** Esta ação redireciona o usuário a página de publicação do contrato no PNCP. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Acessar".
- Mais ações: Esta ação disponibiliza as seguintes ações:
  - **Excluir:** Esta ação permite excluir um contrato.
  - **Termo:** Esta ação permite ao usuário adicionar um termo ao contrato.



The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' section of the SIADES system. The left sidebar contains navigation links for 'Compras Públicas' such as Início, Relatórios, Processos, etc. The main area displays a table with one row, 'Contrato - 255', which includes the number 'Contrato', the status 'Situação' (Rascunho), and an 'ADICIONAR' button. A context menu is open over the first row, showing options like 'Termo' and 'Excluir'. The top right corner shows the user 'admin' and the text 'SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO'.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Seleção de Fornecedores' screen with a single contract entry. The context menu is open over the same row, showing 'Termo' and 'Excluir' options. The interface and layout are consistent with the first screenshot.

a) **Editar:** Na tela de Contratos, clique no ícone de edição.



Nº Processo 0000-20220 Atividade Pesquisar Preço

ADICIONAR

Contrato - 255 Contrato Situação Publicado

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

Neste momento você poderá Alterar as informações desejadas e adicionar novos anexos. Note que para este cenário nós clicamos na opção "Salvar", podemos notar que o anexo que adicionamos apresenta uma nova opção "Publicar", Você poderá publicar este anexo clicando na opção. Ou poderá clicar no botão "Publicar".

Seleção de Fornecedores » Contrato

Contrato editado com sucesso!

Nº Processo 0000-20220 Atividade Pesquisar Preço

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Tipo de Contrato\* Número do Contrato\* Ano do Contrato\*

Contrato 255 2025

Órgão Executor do Contrato (Sub-rogação) Unidade Organizacional Executora do Contrato (Sub-rogação)

Selecionar Selecionar

Qualificação Financeira\*

Inicio da Vigência\* Fim da Vigência\* Despesa

04/09/2025 04/09/2025

Número de Parcelas\* Valor da Parcela Valor Contratado

2 611,10 1.222,20

Adicionar Documento

Ações

Cancelar Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

**b) Excluir:** Caso deseje excluir o Contrato, você poderá clicar no menu de três pontos e clicar na opção "Excluir". **OBS:** Para esta ação não será possível excluir um contrato com um termo vinculado a ele.



The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. On the left, a sidebar menu for 'Compras Públicas' includes sections like Início, Relatórios, Processos (with sub-options like Processos a Receber, Meus Processos, Processos do Órgão), Pesquisa de Preço, Ato Normativo, Configurações, and Sobre. The main area displays a table with one row: 'Contrato - 255' (Contract) and 'Situação' (Status) 'Publicado' (Published). A context menu is open over this row, showing options 'Termo' (Term) and 'Excluir' (Delete). Top navigation includes 'Nº Processo' (0000-20220), 'Atividade' (Pesquisar Preço), 'PNCP' (dropdown), 'PROCESSO DIGITAL', 'ENCAMINHAR', and other icons.

Para a realização da exclusão será necessário informar uma justificativa pela exclusão do contrato.

The screenshot shows the 'Processo' (Process) screen with the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) tab active. The sidebar is identical to the previous screenshot. A modal window titled 'Justificativa' (Justification) is open, prompting the user to enter a reason for excluding the supplier. The justification text area contains the placeholder 'Informe a justificativa'. The background shows a list of suppliers: 'Fornecedor 3' (1 item - R\$ 1.000,00), 'Fornecedor 2' (1 item - R\$ 1.000,00), and 'Fornecedor 1' (1 item - R\$ 1.000,00). A context menu is visible on the right side of the screen, offering options like 'Editar' (Edit), 'Visualizar' (View), 'Baixar' (Download), 'Excluir' (Delete), and 'Contrato' (Contract). Top navigation includes 'PNCP' (dropdown), 'PROCESSO DIGITAL', 'ENCAMINHAR', and other icons.

**c) PNCP:** Caso deseje acessar o contrato publicado, clique no ícone de "Acessar" e o sistema irá redireciona-lo a publicação do contrato no PNCP. "PNCP".



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

Portal Nacional de Contratações Públicas

Última atualização 11/04/2025

Local: [REDACTED] Órgão: [REDACTED]  
Unidade executora: [REDACTED]

Tipo: Contrato (Item 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: 02940523000143-1-0000024/2025

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	
Termo_de_Apostilamento_Manual	11/04/2025	Termo de Apostilamento	

Exibir 5 | 1-2 de 2 Itens Página 1 | < >

Seleção de Fornecedores » Contrato

< Voltar para Gestão de Fornecedores

Nº Processo Atividade

0000-35220 Pesquisar Pregão

ADICIONAR

Contrato - 255 Contrato Situação Publicado

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMPAR ENCAMPAR

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1



**d) Termo:** Para iniciar o processo de criação de um Termo, é fundamental que já exista um Contrato publicado no sistema. Caso ainda não tenha um Contrato publicado, acesse o Publicador de Contratos para realizar essa etapa. (Vide Publicador de Contratos). Após a publicação do Contrato, acesse a tela de Contratos e clique no menu de três pontos, selecione a opção "Termo" para prosseguirmos.

A captura de tela mostra a interface do SIADES. No topo, uma barra azul com o logo do governo e o nome do manual. Abaixo, uma barra de navegação com links para Início, Relatórios, Processos, etc. A seção central é intitulada "Seleção de Fornecedores » Contrato". Ela exibe uma lista com um único item: "Contrato - 255" (Número: 0000-20220, Atividade: Pesquisar Preço, Situação: Publicado). À direita desse item, há uma barra de opções com ícones para editar, excluir e outras ações. Um menu suspenso está aberto, com a opção "Termo" ressaltada por um retângulo vermelho. No lado esquerdo, uma coluna lateral com links para Recorrer ao menu, Recursos Humanos, etc. No rodapé, há uma barra com links para PNCP, PROCESSO DIGITAL, ENCAMINHAR, e outros, bem como informações sobre a versão (v1.26.1) e direitos autorais (©2025 — Todos os direitos reservados).

Após a realização da etapa anterior, você será redirecionado para a tela de Termo. Para prosseguirmos com a adição do Termo clique no botão "Adicionar".



Nº Processo  
MANUALU/100.000/0000      Atividade  
Autuar Processo

Voltar para fornecedores

PNCP • PROCESSO DIGITAL | ENCaminhar

©2025 — Todos os direitos reservados      v1.19.0-BETA.15

Na tela de listagem, você poderá visualizar:

- (1) Informações básicas do contrato
- (2) Dados Básicos do Termo

Novo - Termo

**1** Dados Básicos do Contrato

**2** Dados Básicos do Termo

Nº Processo  
MANUALU/100.000/0000      Atividade  
Autuar Processo

Voltar para fornecedores

PNCP • PROCESSO DIGITAL | ENCaminhar

©2025 — Todos os direitos reservados      v1.19.0-BETA.15

Vamos começar com o Preenchimento das informações Básicas do Termo (1).

No campo "Tipo do Termo", selecione uma das opções disponíveis:

- Termo de Rescisão
- Termo Aditivo
- Termo de Apostilamento

Preencha os demais campos obrigatórios



- Número/Año do Termo
- Data de Assinatura
- Início da Vigência
- Fim da Vigência
- Objeto

O campo "Fundamentação Legal" é opcional.

Caso deseje Anexar um Documento, Clique no botão "Adicionar Documento" (2). Seleccione o tipo de documento correspondente no campo "Tipo Documento".

### Importante:

- O sistema não aceita documentos duplicados
- Para enviar múltiplos documentos do mesmo tipo, utilize a opção "Outros"
- Você pode remover documentos clicando no ícone de lixeira ou baixá-los através do ícone de download.

Logo abaixo podemos visualizar as informações relacionadas à **Qualificação**.

Em Qualificação, o sistema apresenta as opções (1) baseadas no tipo de Termo selecionado.



The screenshot shows the SIADES system's 'Compras Pùblicas' module. A modal window titled 'Novo x Termo' is open. In the 'Qualificação' section, there are five checkboxes: 'Acréscimo/Supressão', 'Vigência do Contrato', 'Fornecedor', 'Informativo', and 'Reajuste/Revisão'. The 'Reajuste/Revisão' checkbox is checked and has a red circle with the number 1 above it, indicating it is the focus of the instruction. Other fields visible include 'Início da Vigência' (date), 'Fim da Vigência' (date), 'Número de Parcelas' (number of installments), 'Valor Aditado (Dias)' (number of days), 'Valor da Parcela' (value per installment), 'Novo Fornecedor' (button to search for a new supplier), 'Valor Global do Termo' (global term value), 'Valor Acrescido' (increased value), 'Valor Suprimido' (suppressed value), and 'Informações Complementares' (additional information). Buttons at the bottom right of the modal are 'Cancelar', 'Salvar' (Save), and 'Publicar' (Publish).

→ Para o Tipo Termo de Rescisão as opções apresentadas (1) serão:

- Vigência do Contrato
- Informativo

→ Para o Tipo Termo Aditivo as opções apresentadas (1) serão:

- Acréscimo/Supressão
- Vigência do Contrato
- Fornecedor
- Informativo
- Reajuste/Revisão

→ Para o Tipo Termo de Apostilamento as opções apresentadas (1) serão:

- Informativo
- Reajuste/Revisão

Essas opções habilitam os campos a serem preenchidos pelo sistema, caso o usuário desejar não preencher algum desses campos selecione a opção "Não" para inativar o campo correspondente.



**Novo x Termo**

**Qualificação**

Achécimo/Supressão\*:  Sim  Não      Vigência do Contrato\*:  Sim  Não      Fornecedor\*:  Sim  Não      Informativo\*:  Sim  Não      Reajuste/Revisão\*:  Sim  Não

Inicio da Vigência\*: 24/04/2025      Fim da Vigência\*: 30/04/2025      Prazo Aditado (Dias): 1 / 4

Novo Fornecedor\*: 12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1      Número de Parcelas: 2      Valor da Parcela: 500,00

Valor Global do Termo: Informe o Valor Global Do Termo      Valor Acrescido: 100,00      Valor Suprimido: Informe o Valor Suprimido

Informações Complementares: Manual

**Salvar** **Publicar**

Preencha todos os campos (1).

Nos campos de valor (2): O sistema permite o preenchimento de apenas um desses campos - ou valor acrescido ou valor suprimido, nunca ambos simultaneamente.

Clique no botão "Publicar" (3) para realizarmos a publicação do nosso Termo.

## 16.2 Tela de listagem dos termos

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

Nº Processo		Atividade			
MANUAL/100.000/0000		Autur Processo	PNCP	PROCESSO DIGITAL	ENCAMINHAR
<b>ADICIONAR</b>					
Termo de Contrato MANUAL/001		Situação: Enviado			

- Edição** - Ao clicar no ícone de edição você será direcionado para tela de Edição e poderá alterar todas as informações relacionadas ao seu termo e adicionar novos arquivos. Caso deseje poderá apenas salvar e retornar em outra momento, sendo assim o sistema apresentará a situação como pendente (1) pois não ocorreu a publicação e o ícone de publicar ficará disponível



- **Publicar** - Ao clicar no ícone de publicação (2) todas as atualizações e arquivos até aquele momento serão enviados ao PNCP.

Seleção de Fornecedores > Termo

Nº Processo Atividade

MANUAL/100.000/0000 Autuar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCaminhar

ADICIONAR

Termo de Contrato MANUAL/001

Situação 1

Pendente

Termino Aditivo

©2025 — Todos os direitos reservados v1.19.0-BETA.15

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

Seleção de Fornecedores > Termo

Nº Processo Atividade

MANUAL/100.000/0000 Autuar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCaminhar

ADICIONAR

Termo de Contrato MANUAL/001

Situação 1

Enviado

Termino Aditivo

©2025 — Todos os direitos reservados v1.19.0-BETA.15

**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 Publicador de Contrato)

## 17. Número do Edital

Este tópico tem como objetivo explicar o passo a passo de como Realizar a adição da numeração do Edital na aba informações e como vinculá-lo ao documento do tipo Edital.

### 17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações

OBS: Este fluxo ocorre quando o processo for do tipo licitação ou Contratação Direta com Credenciamento.

**Passo 1:** Acesse o processo com o tipo de Procedimento “licitação”.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

Processo » Informações

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Dados Gerais

Nº Processo Órgão Unidade Organizacional Gabinete do Secretário de Estado

DODID/000.000/0007 GOVMS

Tipo de Procedimento Procedimento Auxiliar Amparo Legal

Licitação Seleccione Lei 14.133/2021

Categoria Regime de Execução Ação Judicial

Compras Seleccione 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 no botão “Nº do Edital”.

Processo » Informações

Internacional Sim Não

Recurso Federal Sim Não

Detalhes da Licitação

Modalidade Concurso Critério de Julgamento Melhor técnica Observações

Complementação Legal

Artigo Inciso Alínea

28 III Seleccione

**Nº EDITAL**

Atribuição de Responsabilidade

Dotação Orçamentária

Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados v1.28.0-ALPHA.4

**Passo 3:** No modal, o sistema gerará uma numeração automática. Clique em “Salvar” para prosseguir.

Detalhes da Licitação

Modalidade Pregão - Eletrônico Critério de Julgamento Seleccione Observações

Complementação Legal

Artigo Alínea

28 Seleccione

**Nº EDITAL**

Nº do Edital 023/2025

Cancelar Salvar

Nº Edital Nº Identificação



Passo 4: O sistema salva o número do edital informado e exibe o valor na aba “Informações”.

A captura de tela mostra a interface do SIADES para a criação de um processo licitatório. No topo, uma barra azul contém o brasão do governo do Espírito Santo, o nome 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' e o link 'www.siaxes.es.gov.br'. Abaixo, uma barra de navegação indica 'Processo > Informações'. A interface é dividida em seções: 'Detalhes da Licitação' (Modalidade: Concurso, Critério de Julgamento: Melhor técnica, Observações: digitadas), 'Complementação Legal' (Artigo: 28, Inciso: III, Alínea: Selecionar), e 'Informações' (campo 'Nº Edital' com o valor 'CC/001/2025' ressaltado por um retângulo vermelho). Outras seções visíveis são 'Atribuição de Responsabilidade' e 'Dotação Orçamentária'. Um botão 'Salvar' está no lado direito da interface.

## 17.2 Vincular o documento “Edital” à numeração (Aba Documentos)

Após registrar a numeração (pela aba Informações) ou quando for inserir diretamente na aba Documentos (vide 17.1 Número do Edital na aba Informações), vincule o documento do tipo Edital com a numeração correta seguindo os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique na aba “Documentos”.



## Manual – SIADES – Compras Preparação

Processo » informações

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Dados Gerais

Nº Processo Órgão\* Unidade Organizacional\*

DD000/000.000/0007 GOVMS Gabinete do Secretário de Estado

Tipo de Procedimento\* Procedimento Auxiliar Amparo Legal\*

Licitação Seleccione Lei 14.133/2021

Categoria\* Regime de Execução Ação Judicial\*

Compras Seleccione Sim Não

Casas Decimais Valores\* Casas Decimais Qtde.\* Criterio 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: Clique no botão “Adicionar” > “Documento”.

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Busque por: título

Você não possui documento ou anexo adicionado

Clique no botão para adicionar

ADICIONAR

Documento Anexo

©2025 — Todos os direitos reservados v1.28.0-ALPHA.4

Passo 3: Selecione o “Tipo de documento” como “Edital”.

Passo 4: Selecione a numeração do edital.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

**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 sistema adiciona o documento do tipo Edital vinculado ao número informado.

Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
<b>ADICIONAR</b>	<b>AÇÕES EM MASSA</b>				<input type="text"/> Busque por: título	
Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado		Ações

CC/001/2025 - Edital Autuar Processo 23/09/2025 16:12:31 Não

### 17.3 Ação da Listagem da numeração de Edital

Após adicionar uma numeração de Edital, o usuário poderá Excluir.

**Passo 1:** Para excluir Clique no menu de três pontos > “Excluir”.

**Detalhes da Licitação**

Modalidade: Pregão - Eletrônico Critério de Julgamento: Seleccione Observações: Digite as Observações 0 / 200

Complementação Legal

Artigo: 28 Inciso: Seleccione Alínea: Seleccione

**Nº EDITAL**

Nº Edital: 022/2025 Nº Identificação: -

**Ações**

**Excluir**

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Manual – SIADES – Compras Preparação

Passo 2: No modal de alerta cliquem em “Sim” para prosseguir com a exclusão.

OBS: A opção de Excluir estará disponível apenas se a numeração do edital não estiver vinculada a um Documento/Anexo.

## 18. Procedimento - Adesão

Este tópico tem o intuito de explicar o passo a passo da realização do fluxo do Procedimento Adesão.

### 18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão

Para realizar a adição do novo tipo de procedimento Adesão siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Na tela do Processo selecione no campo “Tipo de Procedimento” > “Adesão”.

**Passo 2:** Preencha os demais campos obrigatórios.

**Passo 3:** Na seção “Detalhes da Adesão” preencha os campos.



Detalhes da Adesão			
Nº Processo Licitatório ARP Informe	Nº Edital da ARP Informe	Nº da ARP Informe	
0 / 16	0 / 16	0 / 16	0 / 16
Modalidade da Licitação da ARP Selecionar	Critério de Julgamento da ARP Selecionar	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		

### 18.1.1 ID da Contratação

Após salvar o processo accese novamente a aba “Informações” e siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Na seção Detalhes da Adesão clique no botão “Adicionar Identificação”.

Detalhes da Adesão			
Nº Processo Licitatório ARP Informe	Nº Edital da ARP Informe	Nº da ARP Informe	
0 / 16	0 / 16	0 / 16	0 / 16
Modalidade da Licitação da ARP Selecionar	Critério de Julgamento da ARP Selecionar	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 30/10/2025	
Início da vigência da ARP DD/MM/YYYY	Fim da vigência da ARP DD/MM/YYYY		

• ADICIONAR IDENTIFICAÇÃO

**Passo 2:** No modal preencha com o Número de Identificação.

Número de Identificação

Número de Identificação\*

Digite o número de identificação

Cancelar

**Passo 3:** Clique no Botão “Salvar”.

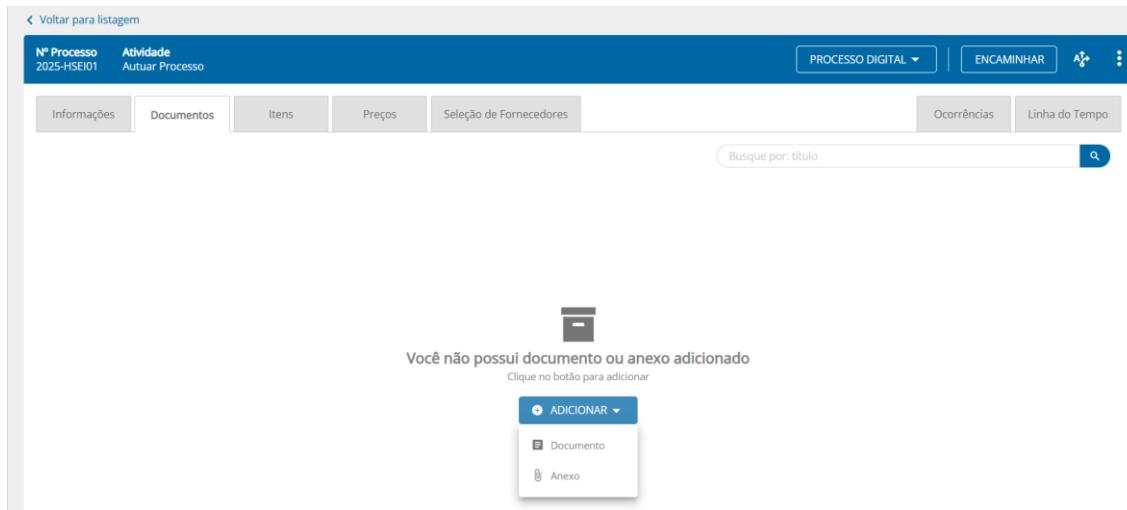
### 18.2 Adicionando Documentos na Adesão

Após criarmos o processo, o próximo passo será adicionarmos todos os documentos necessários para a Adesão. Para isso siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique no botão “Adicionar” e selecione “Anexo” ou “Documento”

**Passo 2:** Preencha os campos conforme vide ([4.5.1 Adicionar Anexo ou 4.5.2 Adicionar Documento](#)).

**Passo 3:** Adicione todos os documentos necessários ao processo.

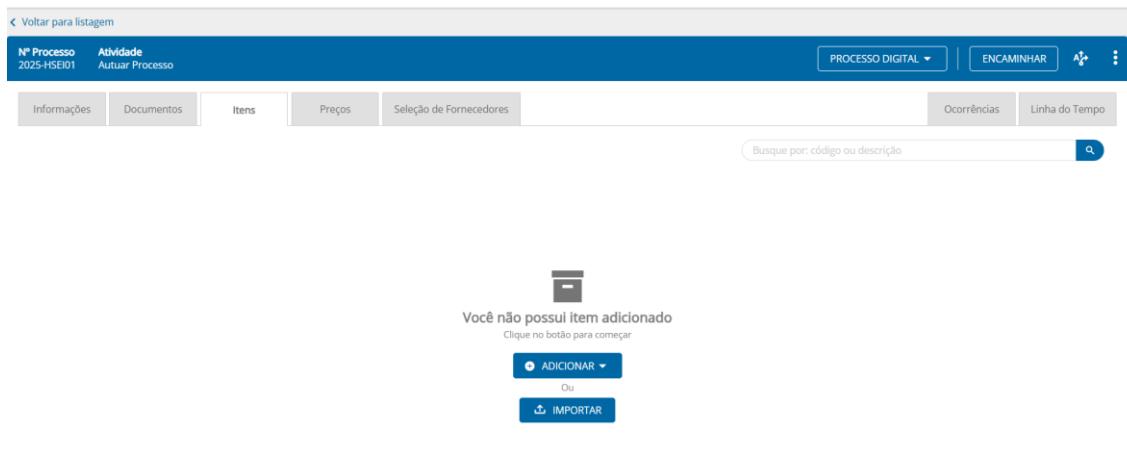


### 18.3 Adicionando itens

Após adicionar todos os documentos necessários, clique na aba “Itens” para acessar e siga os passos descritos abaixo

**Passo 1:** Clique no botão “Adicionar”.

**Passo 2:** Busque e adicione os itens desejados.



### 18.4 Adicionando Pesquisa de Preços

Após adicionar seus itens, clique na aba Pesquisa de Preços e siga os passos descritos abaixo.

**Passo 1:** Clique no botão “Adicionar”

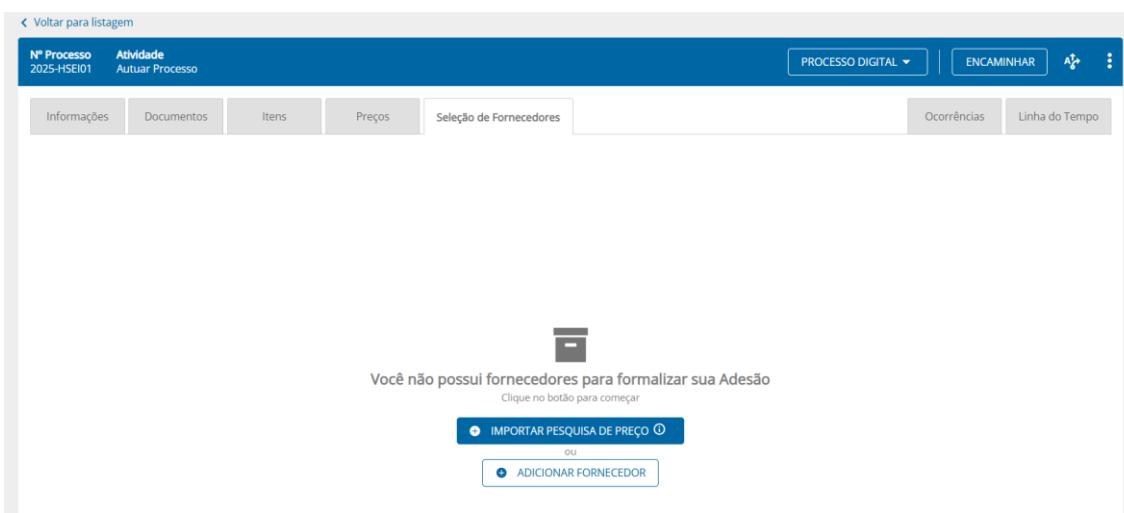
Passo 2: Selecione o tipo de pesquisa desejado e realize a pesquisa de preço conforme vide ( 7. Pesquisa de Preço).

## 18.5 Seleção de Fornecedores

Após realizar a Pesquisa de Preços você poderá realizar a seleção de Fornecedores. Clique na Aba “Seleção de Fornecedores” e siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique no botão “Importar Pesquisa de Preço” para realizar a importação através da pesquisa de preços ou Clique no botão “Adicionar Fornecedor” para adicionar o fornecedor manualmente.

**Passo 2:** Realize as ações descritas vide (8.7.1 Importar Fornecedor ou 8.7.2 Adicionar Fornecedor).



Você não possui fornecedores para formalizar sua Adesão  
Clique no botão para começar

IMPORTAR PESQUISA DE PREÇO OU  ADICIONAR FORNECEDOR

**OBS:** Após realizar a seleção de fornecedores a Adesão não será publicada no PNCP.