

MANUAL DO COMPRAS PREPARAÇÃO

Versão	Data	Responsável	Alteração
2.0	10/06/2025	Carlos Eduardo	• Documento do tipo Manifestação • Pesquisa de Preços com Análise Crítica • ID da Contratação • Importação de IRP • Publicador de Contratos
3.0	05/07/2025	Carlos Eduardo	• Funcionalidade Não Adjudicado
4.0	07/09/2025	Carlos Eduardo	• Publicador de Contratos • Numeração do Edital
5.0	10/11/2025	Carlos Eduardo	• Adesão
6.0	12/01/2026	Carlos Eduardo	• Funcionalidades ○ Revisão ○ Atribuição • Processos por responsáveis

Sumário

1. Introdução	5
2. Login e senha de acesso	5
3. Início	6
3.1 Recolher Menu	6
3.2 Sair do Sistema	7
4. Processos	7
4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"	7
4.2 Acessando os "Processos do Órgão"	8
4.3 Acessando os "Meus Processos"	9
4.3.1 Novo Processo	10
4.3.2 Seção Dados Gerais.....	10
4.3.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação	13
4.3.4 Salvando os dados Gerais do processo.....	16
4.4 Aba para navegação.....	16
4.5 Documentos	18
4.5.1 Adicionar Anexo.....	18
4.5.2 Adicionar Documento	20
4.5.3 Busca por Título.....	21
4.6 Menu Ações.....	22
4.6.1 Anexos.....	22
4.7 Ações em Massa	35
5. Itens.....	36
5.1 Adicionando Itens	36
6. Aba Itens.....	37
7. Pesquisa de preço.....	40
7.1 Adicionar Pesquisa de preço.....	40
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica	41
7.2.1 Adicionar uma pesquisa.....	41
7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa	42
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços	43
7.2.4 Adicionando cotações	45
7.2.5 Análise	47
7.2.6 Selecionar metodologia.....	49
7.2.7 Composição.....	50
7.2.8 Aplicação de índice.....	50
7.2.9 Relatórios.....	53
7.3 Pesquisa de Preço Percentual.....	54
7.3.1 Adicionar uma pesquisa.....	55
7.3.2 Valor de Mercado.....	56

7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual.....	57
7.4 Lançar Cotação	57
7.4.1 Cadastrar Fornecedor	59
7.5 Solicitar cotação	60
7.6 Carregar Preços	61
7.7 Concluir Pesquisa de Preços	63
8. Seleção de Fornecedores	65
8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação	65
8.2 Seleção de Fornecedores – Execução	66
8.4 Gestão de Fornecedores	68
8.5 Enviar para o Compra Direta	68
8.6 Enviar para Licitação	69
8.7 ID Contratação	70
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços	70
8.7.2 Adição de Fornecedor	74
8.8 Repetição	78
8.9 Não Adjudicado.....	79
8.9.1 Histórico Não Adjudicado	81
9. Dotação Orçamentária	83
9.1 Vincular Dotação Orçamentária	84
10. Ocorrência	86
11. Resposta em Ocorrência.....	87
12. Demanda	89
12.1 Criação da demanda	89
12.2 Aprovação da demanda	90
12.3 Criação do processo a partir de uma demanda.....	90
13. Linha do tempo	91
14. Configurações	91
14.1 Modelos Documentos.....	92
14.1.1 Para criar um novo Modelo:	92
14.1.2 Ações em Modelos Documentos.....	94
14.2 Busca por Modelo Documento	96
14.3 Projetos.....	97
14.3.1 Cadastro de Novo Projeto	97
14.3.2 Ações.....	98
14.2.3 Busca por Projeto.....	99
15. Importar dados do processo para uma IRP.....	99
16. Publicador de Contrato.....	100
16.1 Ações do Contrato	103
16.2 Tela de listagem dos termos.....	111
17. Número do Edital.....	112

17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações.....	112
17.2 Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos).....	114
17.3 Ação da Listagem da numeração de Edital.....	116
18. Procedimento - Adesão	117
18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão	117
18.1.1 ID da Contratação	118
18.2 Adicionando Documentos na Adesão	118
18.3 Adicionando itens	119
18.4 Adicionando Pesquisa de Preços	120
18.5 Seleção de Fornecedores	120
19. Funcionalidades	121
19.1 Atribuição	121
19.1.1 Ações da Listagem	123
19.1.2 Redistribuição	125
19.2 Revisão	126
20. Processos por Responsáveis.....	133
20.1 Acessando a tela Processos por Responsáveis.....	133
20.2 Tela de Listagem de Atribuições	133
20.3 Tela de Listagem Analisar	135
20.4 Tela de Listagem Processos.....	136

1. Introdução

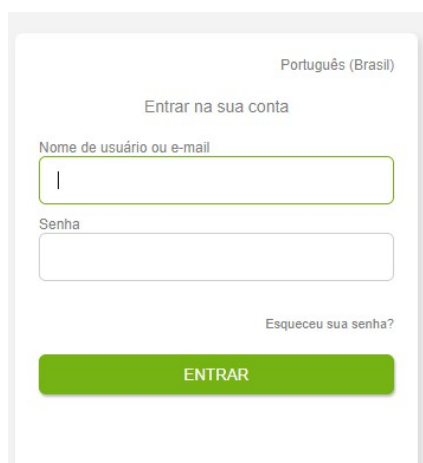
Seja bem-vindo ao módulo Compras Preparação. Neste módulo você poderá manter o armazenamento dos seus processos, organizar seus documentos, inserir os itens de sua aquisição/contratação e realizar Pesquisas de Preços, tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

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.



Português (Brasil)

Entrar na sua conta

Nome de usuário ou e-mail

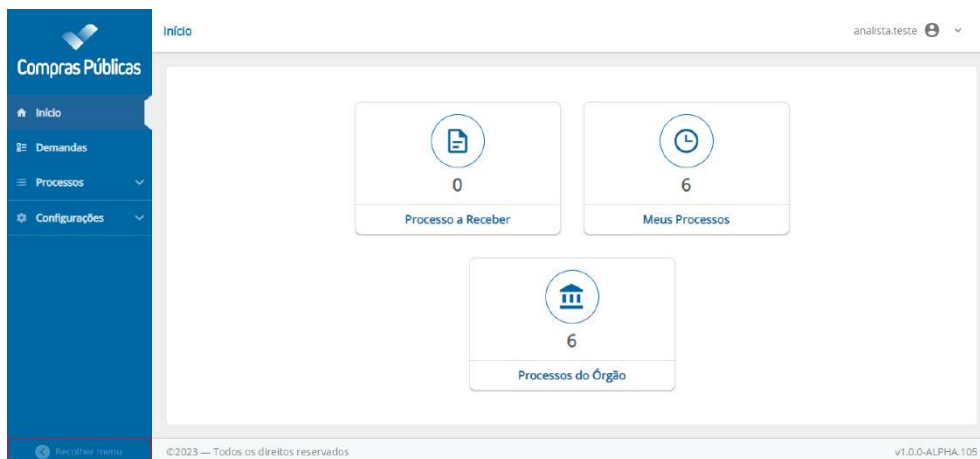
Senha

Esqueceu sua senha?

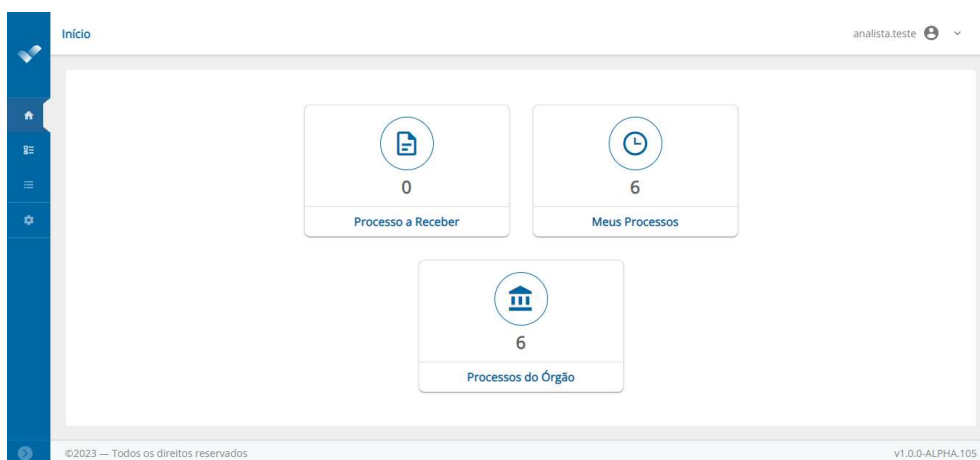
ENTRAR

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.

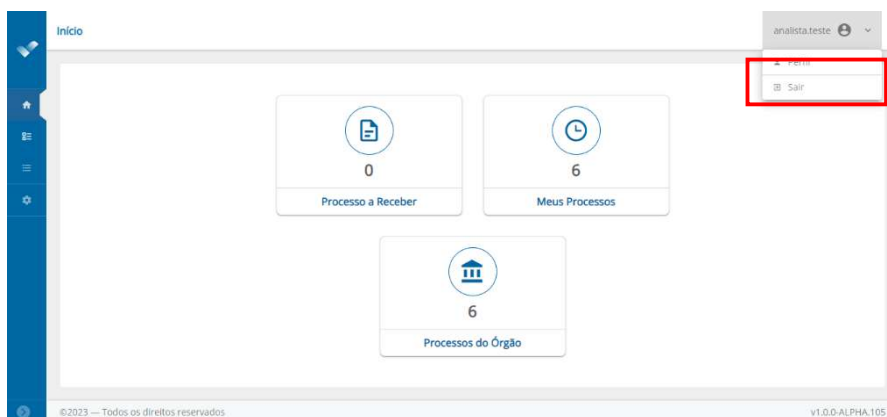


3.1 Recolher Menu



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".



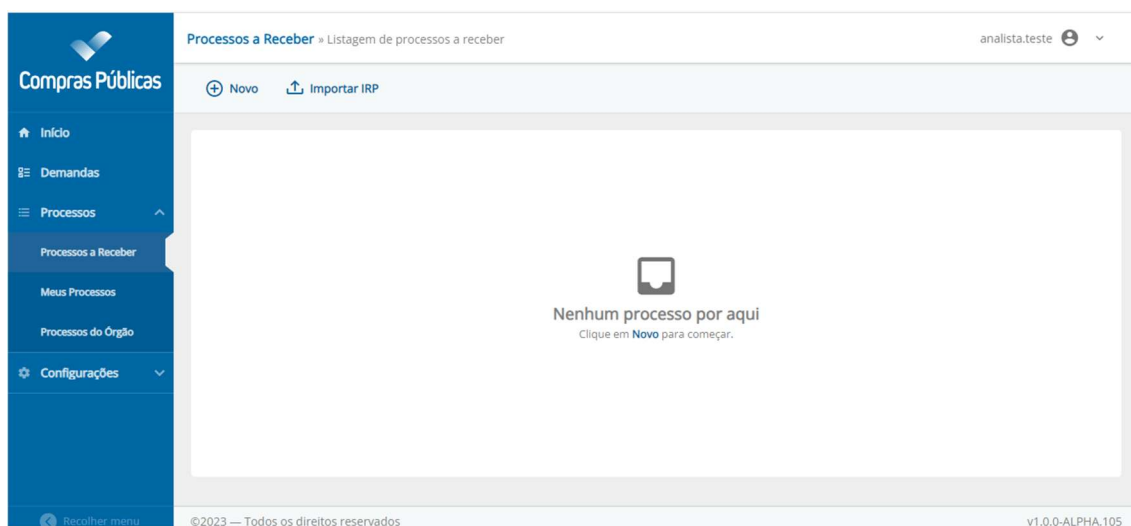
4. Processos

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

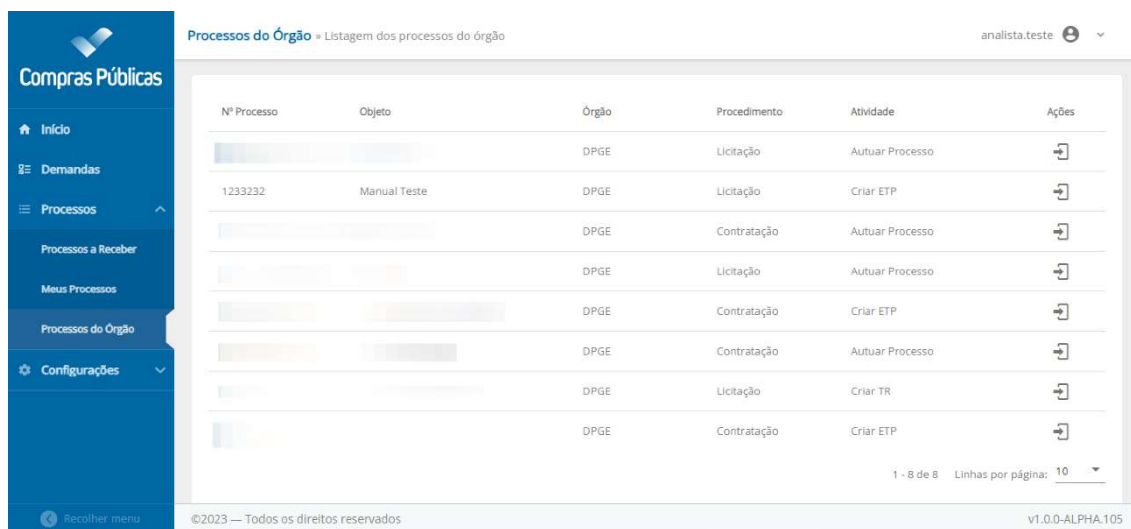
Ao escolher "Processos a Receber", você será direcionado para a tela de recebimento dos processos encaminhados a você.



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.



Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
		DPGE	Licitação	Autuar Processo	
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	

1 - 8 de 8 Linhas por página: 10

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

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

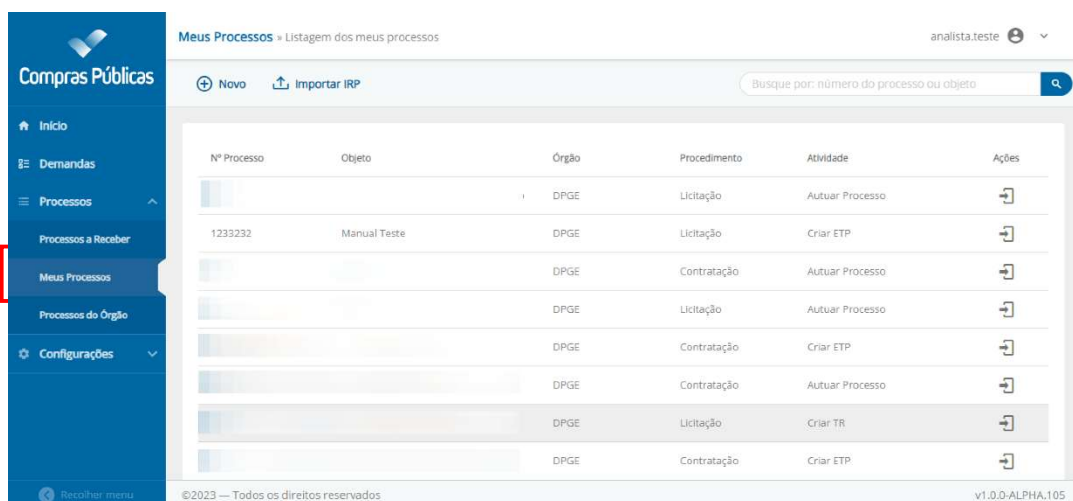
4.3 Acessando os “Meus Processos”

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
		DPGE	Licitação	Atualizar Processo	
1233232	Manual Teste	DPGE	Licitação	Criar ETP	
		DPGE	Contratação	Atualizar Processo	
		DPGE	Licitação	Atualizar Processo	
		DPGE	Contratação	Criar ETP	
		DPGE	Contratação	Atualizar 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.

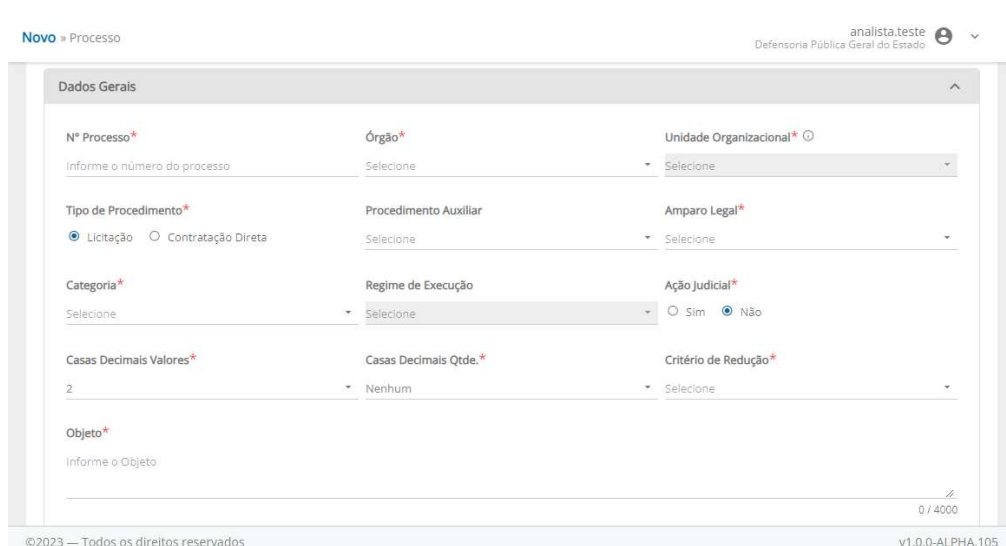
4.3.1 Novo Processo

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



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.



The screenshot shows the 'Dados Gerais' form with the following fields and values:

- Nº Processo***: Informe o número do processo
- Órgão***: Seleccione
- Unidade Organizacional***: Seleccione
- Tipo de Procedimento***: ☒ Licitação ☐ Contratação Direta
- Procedimento Auxiliar**: Seleccione
- Amparo Legal***: Seleccione
- Categoria***: Seleccione
- Regime de Execução**: Seleccione
- Ação Judicial***: ☐ Sim ☒ Não
- Casas Decimais Valores***: 2
- Casas Decimais Qtde.***: Nenhum
- Critério de Redução***: Seleccione
- Objeto***: Informe o Objeto

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

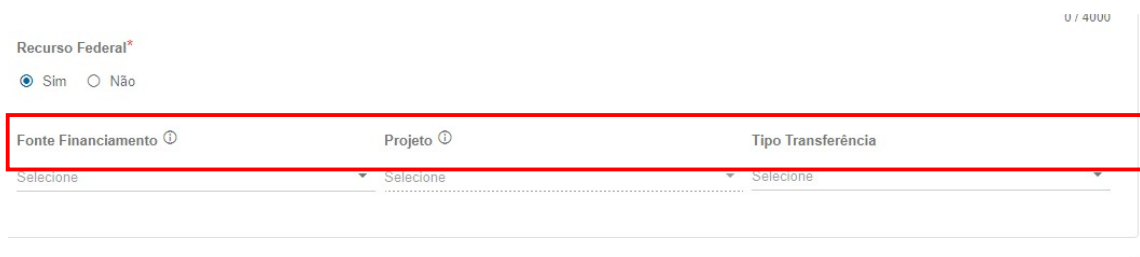
Abaixo, você encontrará a descrição e as especificações de cada campo na tela de Processo:

- **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 contém as opções
 - Lei 14.133/2021;
 - Lei 13.303/2016;
- **Categoria:** campo de seleção (Obrigatório*) que contém as opções
 - Alienação de bens móveis/imóveis
 - Cessão
 - Compras
 - Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público

- o Concessão e Permissão de Uso de Bem Público
 - o Concessões e Permissões de Serviços Públicos
 - o Informática (TIC)
 - o Locação
 - o Mão de Obra
 - o Obras
 - o Serviços
 - o Serviços de engenharia
 - o Serviços de Saúde
 - o Trabalho técnico, científico ou artístico
- **Regime de Execução:** campo de seleção (Obrigatório*) que contém as opções
 - o Empreitada por preço unitário;
 - o Empreitada por preço global;
 - o Empreitada integral;
 - o Contratação por tarefa;
 - o Contratação Semi Integrada;
 - o Contratação integrada.
 - o 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.



Recurso Federal*

☒ Sim ☐ Não

0 / 4000

Fonte Financiamento ⓘ	Projeto ⓘ	Tipo Transferência
Selecione	Selecione	Selecione

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.



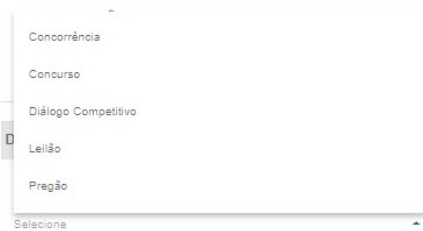
a) Modalidade

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:

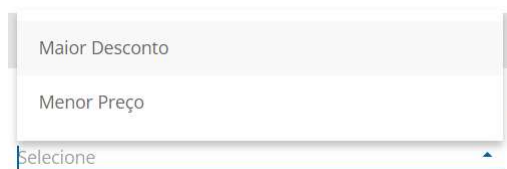
Ex. Ao escolher a Lei 14.133/2021 as opções são:



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**

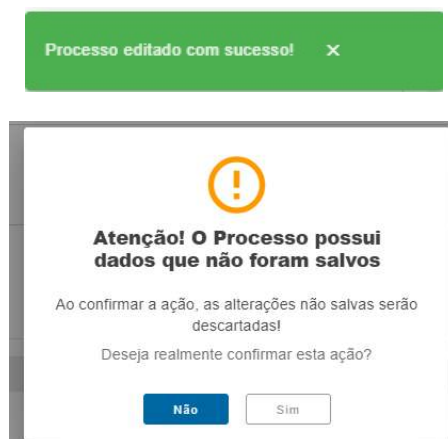
Este campo permite a complementação de artigos, incisos e alíneas, sendo possível incluir até 2 complementações. No entanto, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021, o usuário só pode incluir um conjunto de artigos, inciso e alínea.

Complementação Legal



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

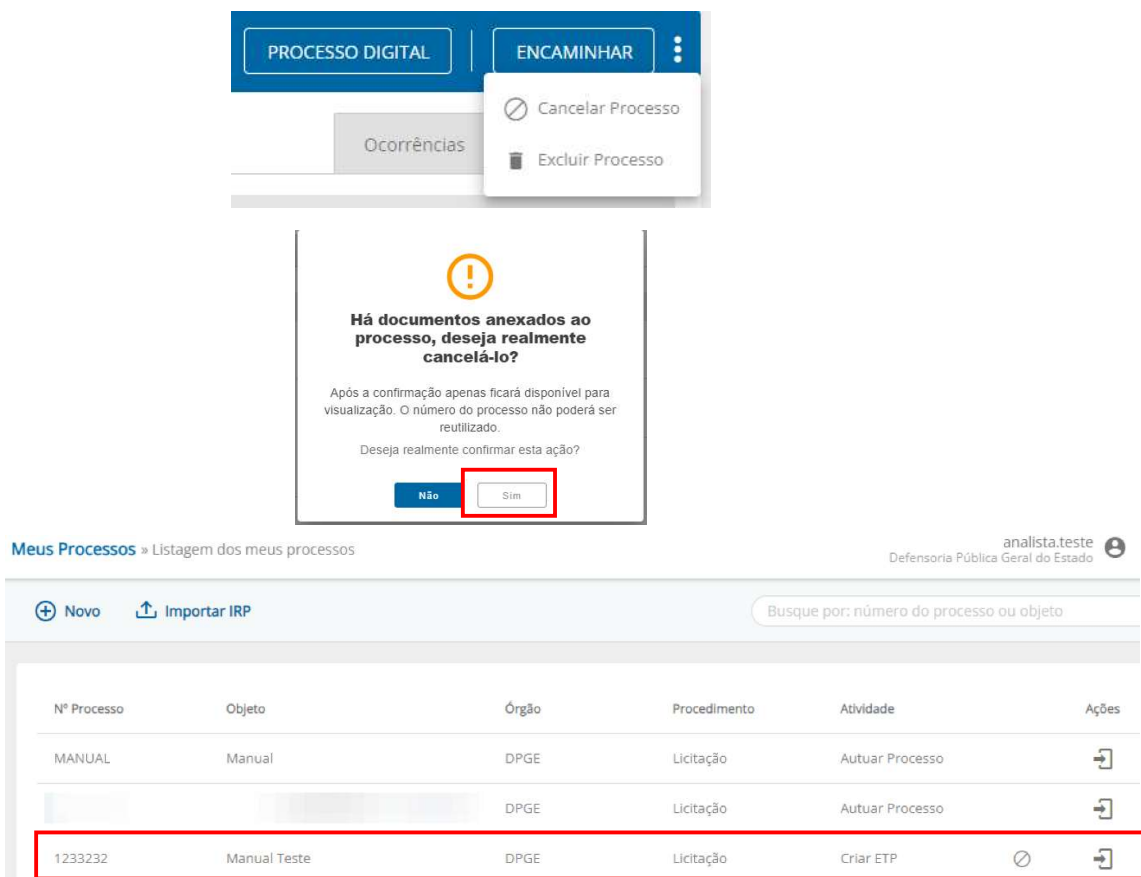
Assim que o processo é salvo, o sistema disponibiliza uma aba superior para navegação, juntamente com o botão de "Processo Digital" e um cabeçalho onde constará o número do processo e sua atividade. Essa visualização permanecerá durante toda a tramitação do processo. Para retornar à página principal,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

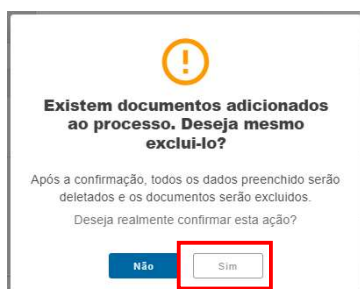
editar. Poderá apenas visualizar o que foi elaborado até o momento do cancelamento. É importante observar que esta ação não libera o número do processo para uso novamente.



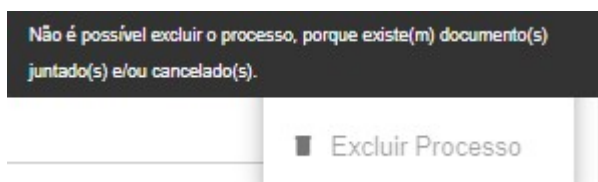
The screenshot shows the SIADES system interface. At the top, there are buttons for "PROCESSO DIGITAL" and "ENCAMINHAR". Below "ENCAMINHAR", there is a dropdown menu with options "Cancelar Processo" and "Excluir Processo". A confirmation dialog is displayed in the center, asking "Há documentos anexados ao processo, deseja realmente cancelá-lo?". The dialog includes a warning icon and text explaining that after confirmation, the process number will not be reusable. The "Sim" button is highlighted with a red box. Below the dialog, the "Meus Processos" section shows a list of processes. The table has columns: "Nº Processo", "Objeto", "Órgão", "Procedimento", "Atividade", and "Ações". The third row is highlighted with a red box, showing process number "1233232", object "Manual Teste", and activity "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".



The screenshot shows a confirmation dialog with a warning icon. The text reads: "Existem documentos adicionados ao processo. Deseja mesmo excluí-lo?". Below this, it says: "Após a confirmação, todos os dados preenchido serão deletados e os documentos serão excluídos. Deseja realmente confirmar esta ação?". The "Sim" button is highlighted with a red box.



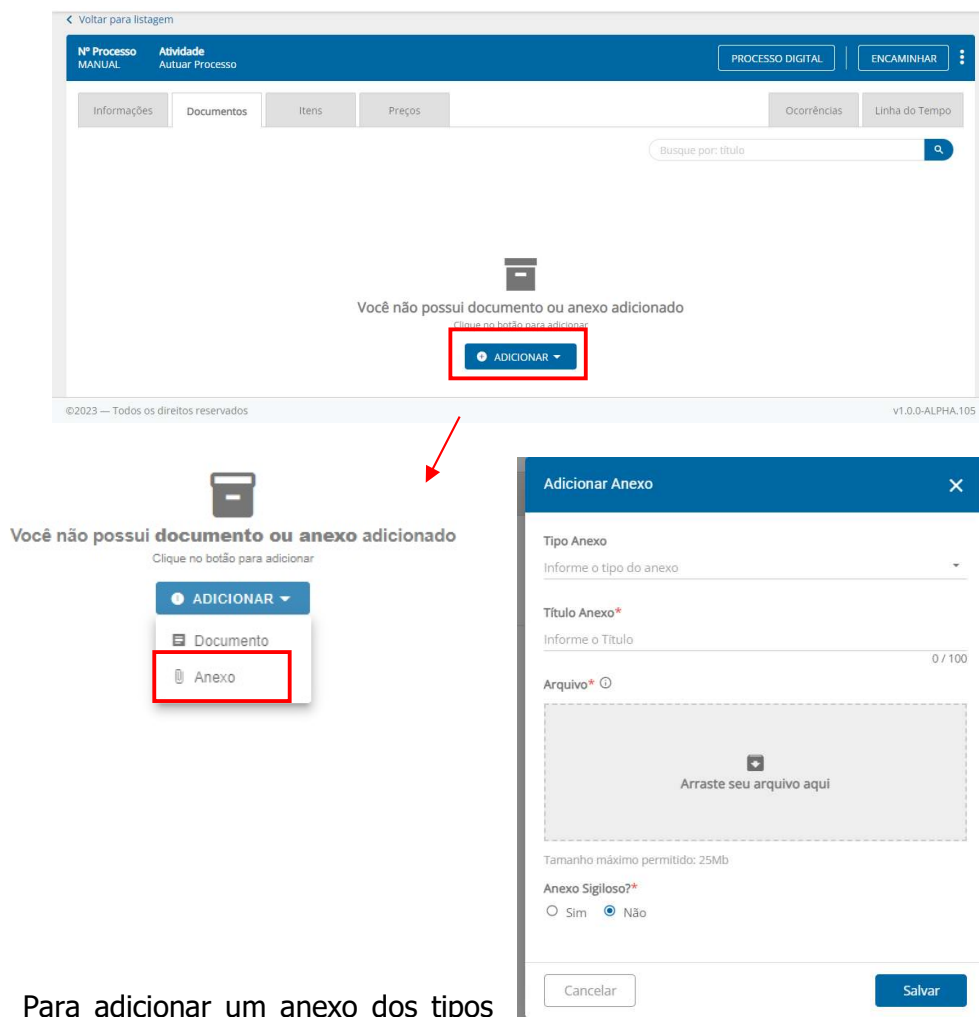
The screenshot shows an error message in a dark box: "Não é possível excluir o processo, porque existe(m) documento(s) juntado(s) e/ou cancelado(s)". Below the message, there is a button labeled "Excluir Processo".

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, caso deseje colocar que este anexo seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar com 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".

Tamanho máximo permitido: 25Mb

Anexo Sigiloso?* 

☐ Sim ☒ Não

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

Busque por: título

☐	Título	Criação	Convidados	Juntado	Ações
☐	 Teste (.pdf)	06/11/2023 13:42:27	 0 / 0	Não	  

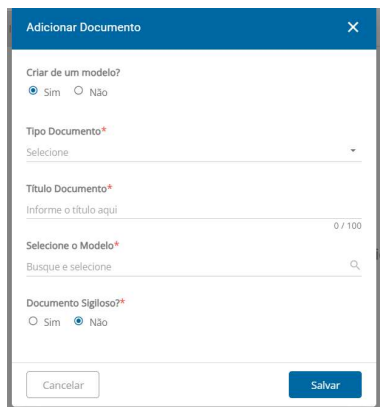
  **Ícone do anexo**

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 seguir, os passos descritos abaixo:



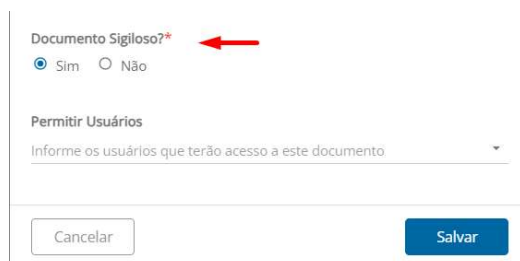
Passo 1: Comece sua escolha decidindo se deseja criar um modelo ou não. Para criar um modelo vide *"Para criar um novo Modelo"*.

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.

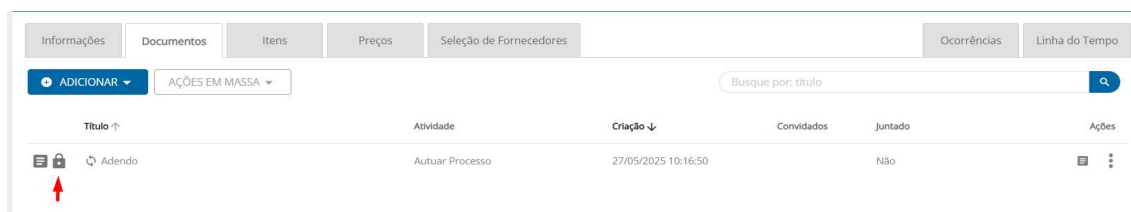
Passo 3: Informe um título para o Documento;

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.

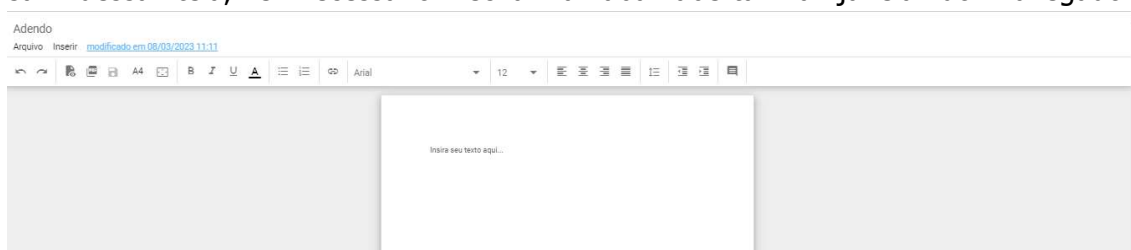
Passo 5: Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Documento Sigiloso, caso deseje colocar que este documento seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar com quais usuários deseja compartilhar o documento. Após selecionar os usuários,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



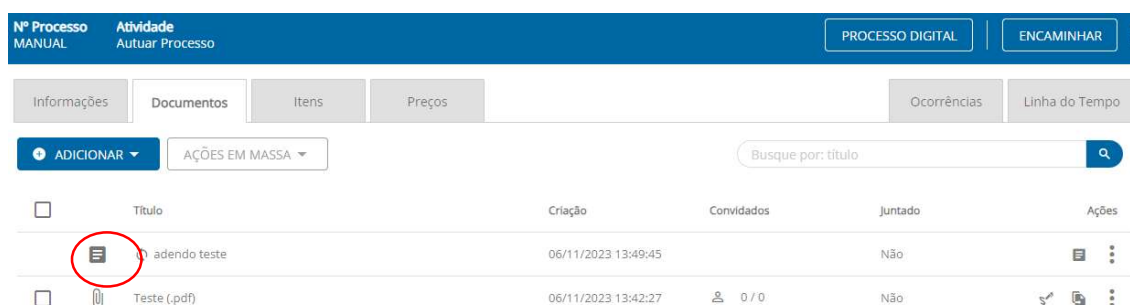
Caso tenha adicionado um documento sigiloso, você poderá visualizar que existe um ícone de cadeado, isso significa que este anexo é sigiloso e somente as pessoas permitidas poderão visualizá-lo.



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.

Informações	Documentos	Itens	Preços	Ocorrências	Linha do Tempo
ADICIONAR AÇÕES EM MASSA Busque por: título					
☐	Título	Criação	Convidados	Juntado	Ações
☐	teste (.docx)	09/11/2023 09:26:06		Não	Baixar Renomear Excluir
☐	teste	06/11/2023 15:32:06		Não	
☐	Anexo.pdf (.pdf)	06/11/2023 13:53:51	0 / 0	Não	

- **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.

Renomear Anexo

Título*

ANEXO DE PROPOSTA.docx

22 / 100

Cancelar

Salvar

- **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.

!

Atenção! Deseja excluir este anexo?

Após a confirmação você não poderá recuperar este anexo!

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não

Sim

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
☐ teste1 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Não	
☒ teste2 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Sim	

Atenção! O documento a seguir será juntado ao processo digital:

AVISO DE ABERTURA.pdf

Deseja realmente confirmar esta ação?

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

Nº Processo	Situação	PROCESSO DIGITAL	
MANUAL/123.456/7889	Em Elaboração		

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”.



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 “Convide” (disponível até a juntada no processo digital) e o documento não for assinado pelo destinatário.



Lista de Convidados

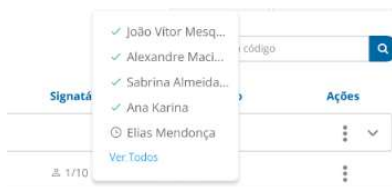
Após realizar a ação de “Convidar” a listagem dos Convidados ficará disponível na coluna convidados.

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

Título	Convidados	Juntado	Ações
 AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	 azi@azi.com.b...	0 / 1	Sim
 Teste Concluir Edição	09/03/2023	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.

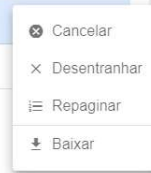


Para realizar a assinatura por convite, o convidado não precisa ter login e senha. Ele poderá realizar a ação apenas por meio do link de assinatura que será enviado pelo email.

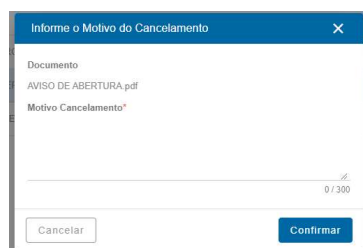
A ação de **Renomear** para Anexos não pode ser realizada para arquivos que já estejam em formato PDF. Após a juntada do Anexo ao processo Digital ainda será possível:

- **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	
 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:

 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 .

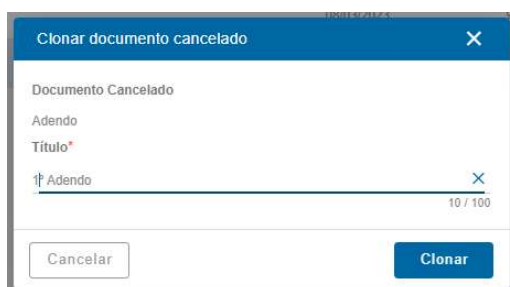
- **Clonar:** Logo após realizar a ação de "Cancelar", o sistema disponibilizará a opção de "Clonar" no menu "ações". Isso permitirá que você clone este documento, caso deseje restaurar suas ações anteriores, como editar.



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	Clonar
Autorização de Formalização de Demanda	24/02/2023	0 / 0	Sim	Repaginar
Aviso de Abertura	24/02/2023	0 / 0	Sim	Baixar

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



Clonar documento cancelado

Documento Cancelado

Adendo

Título*

Adendo

10 / 100

Cancelar Clonar

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:

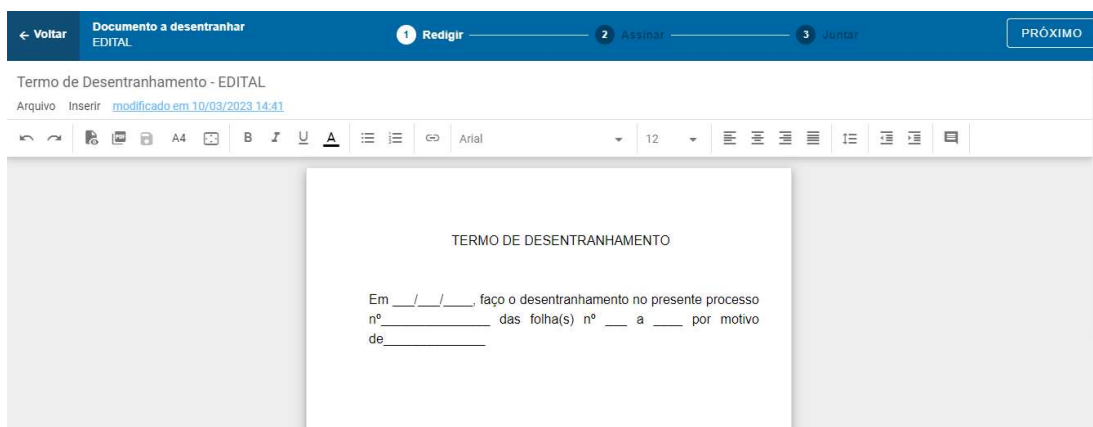
Adendo	08/03/2023	0 / 0	Sim	
1º Adendo	13/03/2023		Não	

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.



← Voltar Documento a desentranhar EDITAL 1 Redigir 2 Assinar 3 Juntar PRÓXIMO

Termo de Desentranhamento - EDITAL

Arquivo Inserir [modificado em 10/03/2023 14:41](#)

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:



Deseja finalizar o termo de desentranhamento?

Após confirmação não será possível redigi-lo novamente, ficando disponível apenas para visualização. Na etapa de juntar, "EDITAL" poderá ser desentranhado e assim o respectivo termo irá substituir às pgs. 13 a 15.

Cancelar Continuar

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 ✕

[← Voltar](#) Documento a desentranhar
EDITAL

✓ Redigir

2 Assinar

3 Assinar

PRÓXIMO

🔍 ↺ 🔍 1 / 1

Página 1 de 1

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

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".



Assinar

Nome
Analista Um Da Silva

CPF
614.867.452-10

Documento(s) selecionado(s):
Termo de Desentranhamento - EDITAL

Cancelar 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.



← Voltar Documento a desentranhar EDITAL

✓ Redigir ✓ Assinar 3 Juntar

Gostaria de juntar o termo ao processo digital?

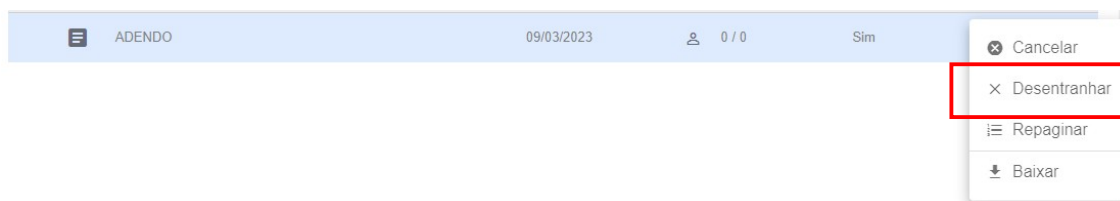
Clique no botão de Juntar se deseja realmente juntar o termo de desentranhamento do documento EDITAL no processo digital. O termo irá substituir às pgs. 13 a 15.

Juntar

IR PARA DOCUMENTOS

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.

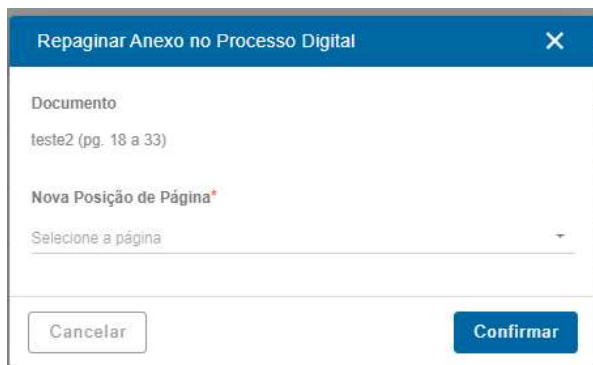
- **Repaginar:** Quando houver necessidade de reorganização das páginas do anexo dentro do processo digital, essa ação pode ser realizada através do "Repaginar". Para executar essa ação, clique no Menu "Ações" e selecione "Repaginar".



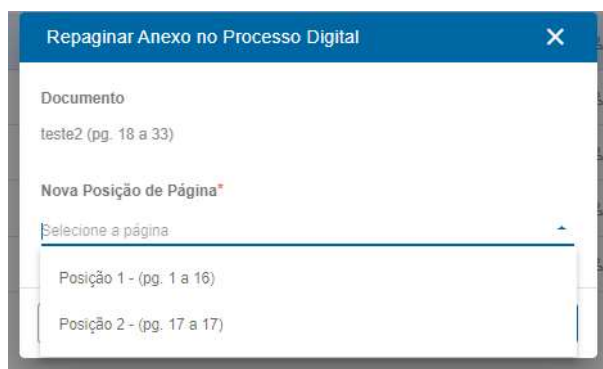
ADENDO 09/03/2023 0 / 0 Sim

Cancelar
Desentranhar
Repaginar
Baixar

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



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



Passo 2: Selecione a nova posição.

Existem algumas regras para a repaginação do processo digital:

- As páginas atuais não serão exibidas no campo "Nova Posição de Página" do documento selecionado.
- 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.
- Não é possível repaginar documentos que estiverem entre Termos de Desentranhamento.
- O sistema não listará o documento que foi substituído pelo "Termo de Desentranhamento".

DOCUMENTOS

No caso de Documentos as possibilidades de ações são:

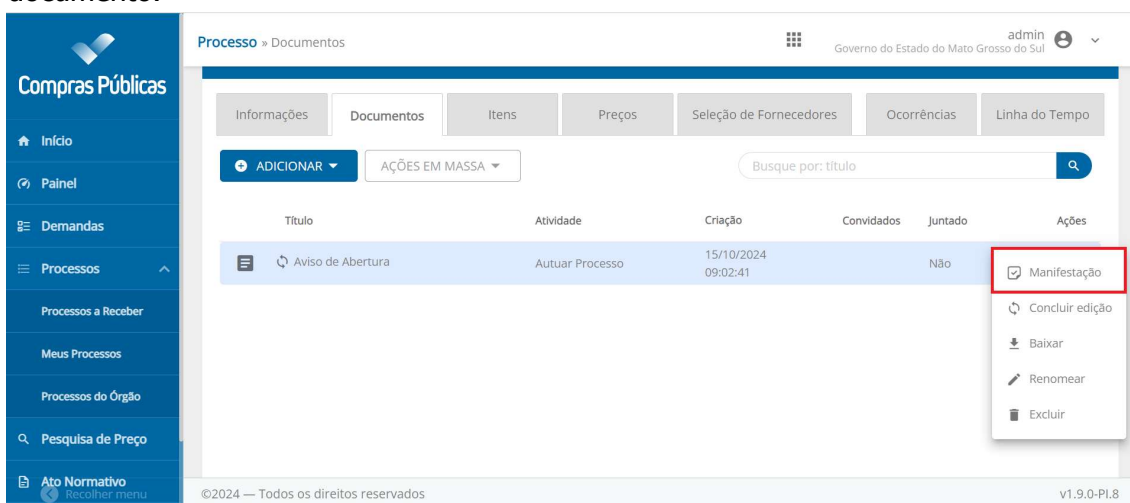
- Baixar** – Essa ação permite o download do documento criado no Editor de Texto para o seu computador.;
- Renomear** – Esta ação permite a alteração do título do documento. Ao clicar no Menu e selecionar "Renomear", o sistema abrirá uma caixa de texto para que você possa realizar a ação. Após renomear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

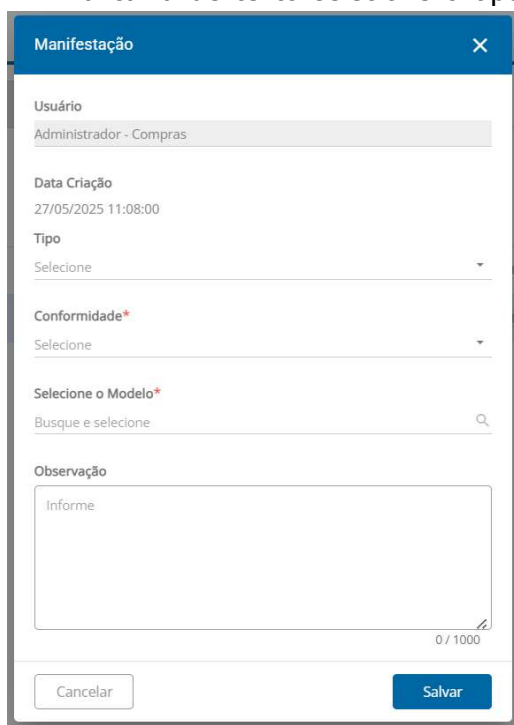
A ação "Redigir" ficará disponível até o momento em que você concluir suas edições e sinalizar isso ao sistema através da ação no menu "Concluir edição".

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



The screenshot shows the 'Compras Públicas' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Início', 'Painel', 'Demandas', 'Processos', 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', 'Pesquisa de Preço', and 'Ato Normativo'. The main area is titled 'Processo » Documentos' and shows a table of documents. The first document is 'Aviso de Abertura' with the activity 'Autuar Processo' and creation date '15/10/2024 09:02:41'. A dropdown menu is open for this document, showing actions: 'Manifestação' (highlighted with a red box), 'Concluir edição', 'Baixar', 'Renomear', and 'Excluir'. The top right shows the user 'admin' and the government name 'Governo do Estado do Mato Grosso do Sul'.

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

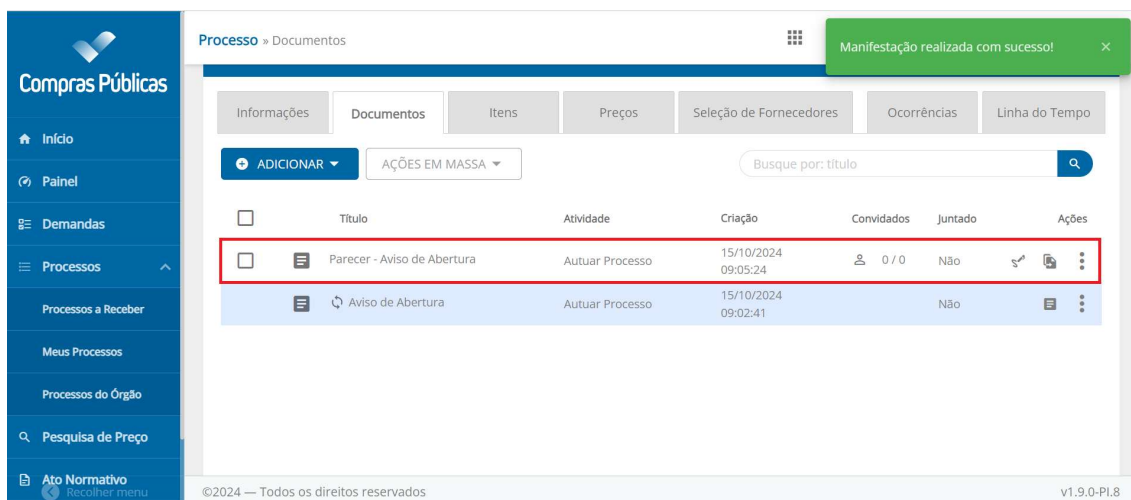


The 'Manifestação' modal form contains the following fields:

- Usuário:** Administrador - Compras
- Data Criação:** 27/05/2025 11:08:00
- Tipo:** Seleccione (dropdown menu)
- Conformidade*:** Seleccione (dropdown menu)
- Selecione o Modelo*:** Busque e selecione (search field)
- Observação:** Informe (text area with a character count '0 / 1000')

At the bottom are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

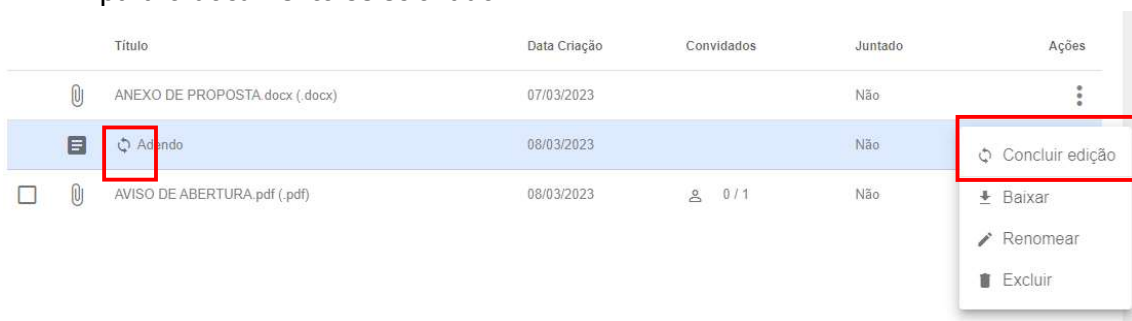
No campo tipo, selecione uma das opções relacionadas ao documento. No campo Conformidade, selecione se está de acordo, sim, não ou com ressalva (campo obrigatório). No campo Selecione o Modelo, selecione o Modelo de Documento criado na área Configurações > Modelos de Documentos, (campo obrigatório). 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.



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:

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

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

Editar » Processo analista.teste

Informações

Documentos

Itens

ADICIONAR

AÇÕES EM MASSA

Assinar

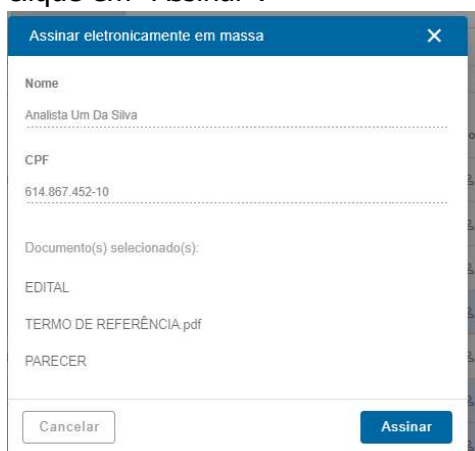
Juntar

Busque por: título ou autor

🔍

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
☐  teste1 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Não	

Verifique os dados e clique em “Assinar”.



Assinar eletronicamente em massa

Nome
Analista Um Da Silva

CPF
614.867.452-10

Documento(s) selecionado(s):
EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA.pdf
PARECER

Cancelar 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”



Editar » Processo analista.teste

Informações Documentos Itens

ADICIONAR AÇÕES EM MASSA

Busque por: título ou autor

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
☐ teste1 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Não	

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".



Sequência da juntada

1º - EDITAL

2º - TERMO DE REFERÊNCIA.pdf

3º - PARECER

Cancelar Juntar



Sequência da juntada

1º - TERMO DE REFERÊNCIA.pdf

2º - PARECER

3º - EDITAL

Cancelar 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.

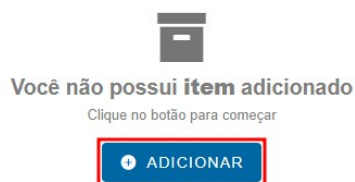
5. Itens

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 Salva Automaticamente ✕

Itens Adicionados 3 APAGAR TODOS

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

6. Aba Itens

Após adicionar os itens, você 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

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

©2023 — Todos os direitos reservados v1.0.0-BETA.4

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".

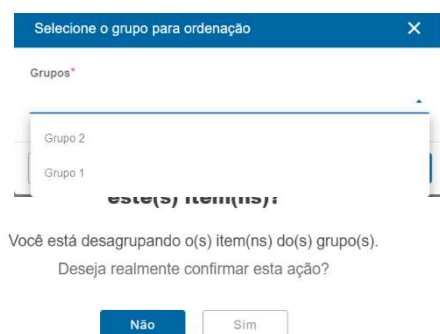
Título do Grupo: Grupo 1 SALVAR FINALIZAR Busque por: código ou descrição

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

- 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 deseja 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	Qtde.	Val. Estimado	Exclusivo	Cota Reservada
Ações em Massa					Sim	25%
Grupo 1	-	-	-	R\$ 100,00	Sim	-
Grupo 2	-	-	-	R\$ 1.520.000,00	-	25%
Item	1	00009588 - Caneta estereográfica na cor vermelha, escrita média (1 mm), macia e u. ver mais	1000	R\$ 10.000,00	Sim	-

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.

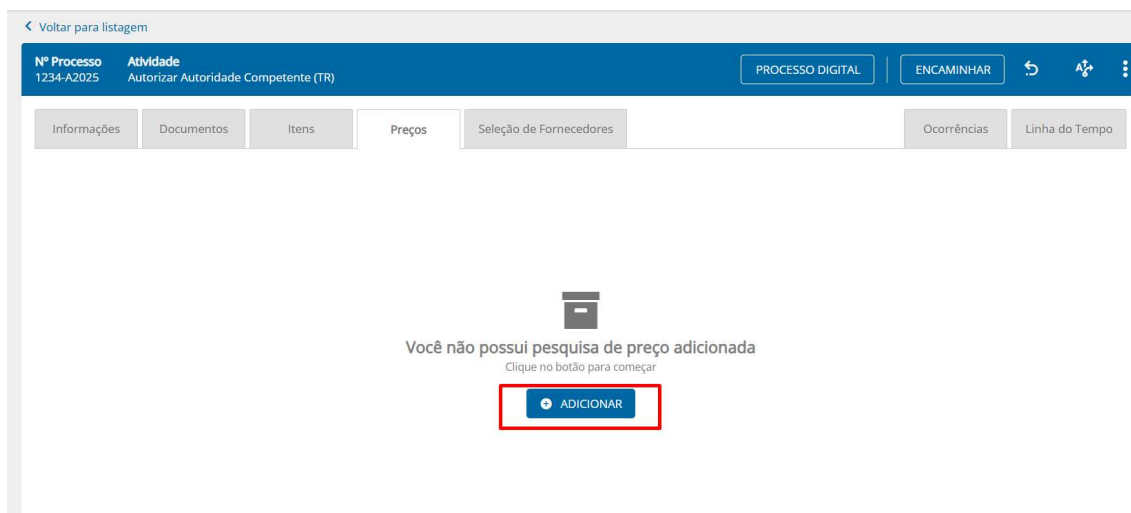


7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

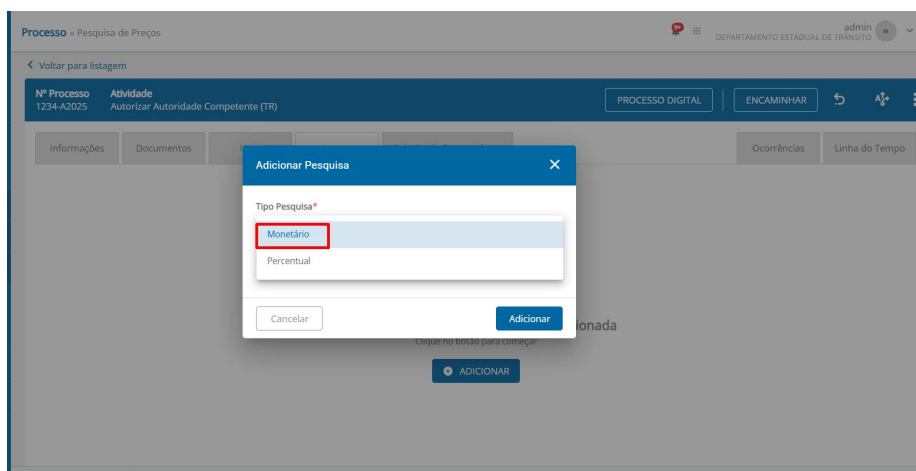
De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, em seu parágrafo 4º do artigo 6º estabelece que "os preços coletados devem ser analisados de **forma crítica**, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados". Com esse fim, o sistema Compras Preparação realizou adequações 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.



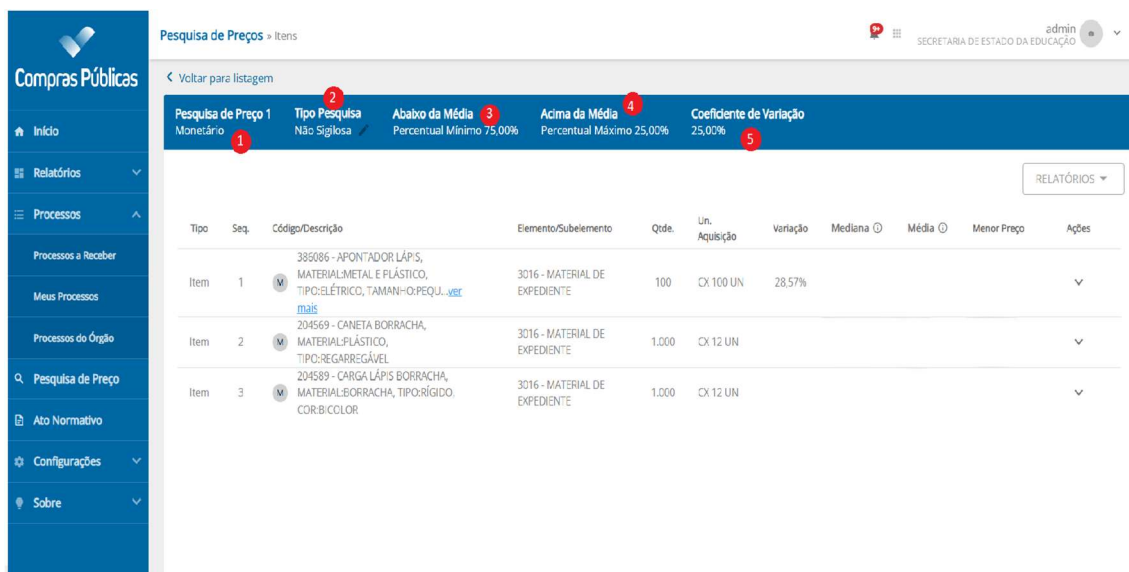
Passo 2: Em seguida, no modal "Adicionar Pesquisa", clique no campo "Tipo Pesquisa" e selecione a opção "Monetário".



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.



Pesquisa de Preços » Itens

Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1 (1) **Tipo Pesquisa** (2) **Abaixo da Média** (3) **Acima da Média** (4) **Coeficiente de Variação** (5)

Monetário Não Sigilosa Percentual Mínimo 75,00% Percentual Máximo 25,00% 25,00%

RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	385086 - APONTADOR LÁPIS, MATERIAL METAL E PLÁSTICO, TIPO: ELÉTRICO, TAMANHO: PEQUENO, MAIS	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	100	CX 100 UN	28,57%				
Item	2	204569 - CANETA BORRACHA, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO: REGARREGÁVEL	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1.000	CX 12 UN					
Item	3	204589 - CARGA LÁPIS BORRACHA, MATERIAL BORRACHA, TIPO: RÍGIDO, COR: B/COLOR	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1.000	CX 12 UN					

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 inexecutável 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.

Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

admin DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

< 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 CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS										
Coeficiente ≤ 25,00%: Recomendável - Média.										
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	3	-	▼
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	-	-	-	-	▼
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	-	▼
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	-	▼

- 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.

Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

admin DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

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

- 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 funcionalidade, 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%

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

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	2
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	3,23%	-	R\$ 31,00	-	1

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	☒	%
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 32,00	R\$ 32.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	☒	%

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%

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

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	1
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	3,23%	-	R\$ 31,00	-	
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

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	☒	%

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".

Atenção!

Ao realizar esta ação, o sistema realizará um novo cálculo da metodologia

Deseja realmente confirmar esta ação?

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

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

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.

Justificativa

Nome

Data Criação

21/04/2025 10:27:33

Justificativa*

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

77 / 500

Cancelar

Salvar

Quando uma cotação apresenta a situação de "inválida", não é possível alterar

Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações		
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	Inálido, 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

Monetário

Tipo Pesquisa

Não Sigilosa

Abaixo da Média

Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média

Percentual Máximo 25,00%

Coefficiente de Variação

25,00%

LANÇAR COTAÇÃO

CARREGAR PREÇOS

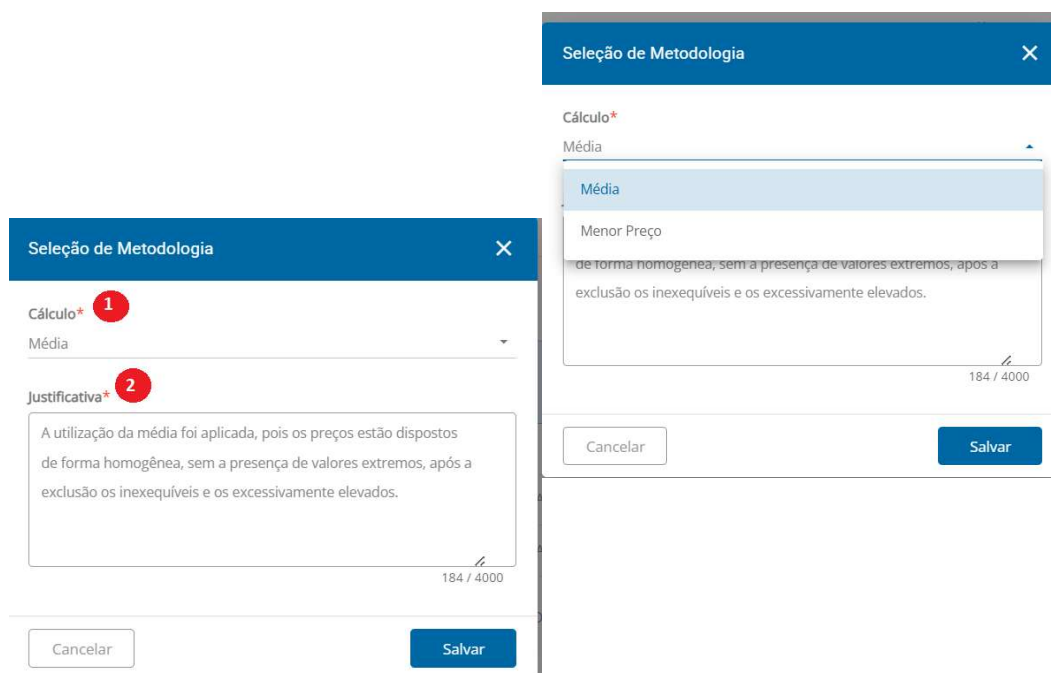
SOLICITAR COTAÇÃO

RELATÓRIOS

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



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 inexecutáveis 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 mova o botão para esquerda:

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

1 - 3 de 3

Linhas por página: 10

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**”.

445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais											
Item	2	M	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025					
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025					
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025					
1 - 3 de 3 Linhas por página: 10											

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

Aplicar Índice

Selecione o Índice*

Selecione o Índice

Insira o Valor do Índice*

Insira o Valor do Índice

Observação

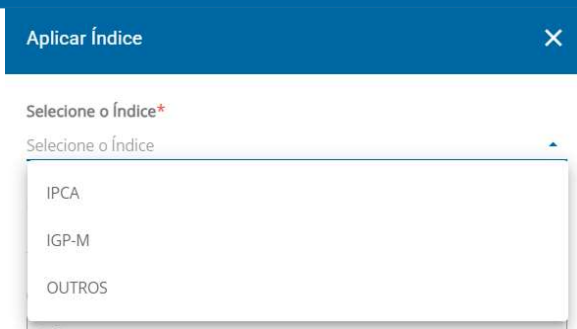
Informe

0 / 500

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.



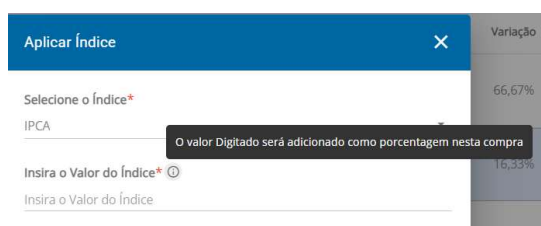
Aplicar Índice

Selecione o Índice*

Selecione 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

Selecione o Índice*

IPCA

Insira o Valor do Índice* ①

Insira o Valor do Índice

O valor Digitado será adicionado como porcentagem nesta compra

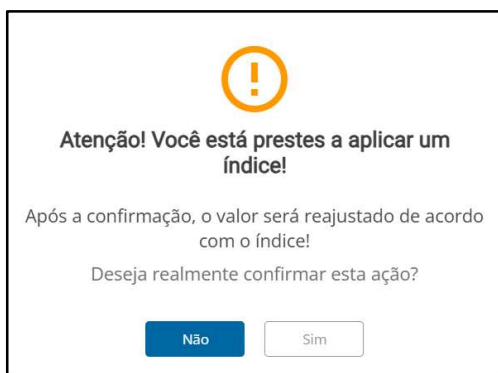
Variação

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.



Atenção! Você está prestes a aplicar um índice!

Após a confirmação, o valor será reajustado de acordo com o índice!

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não Sim

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:

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

Clique aqui para visualizar o índice aplicado

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

Aplicar Índice

Selecione o Índice*

IPCA

Insira o Valor do Índice*

10,00%

Observação

Adição de índice de mercado

27 / 500

Cancelar

Você ainda poderá:

- a) **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	M	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	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

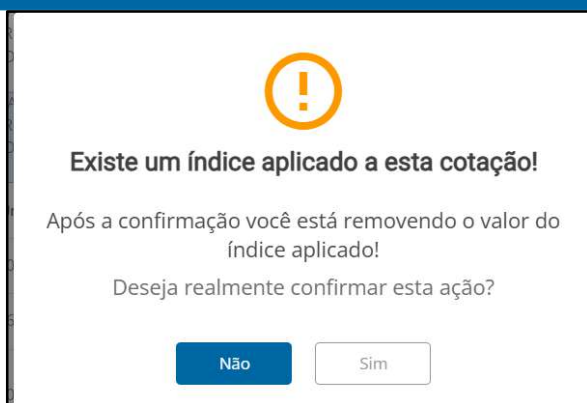
2

Editar Índice

Excluir Índice

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

Monetário

Tipo Pesquisa

Não Sigilosa

Abaixo da Média

Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média

Percentual Máximo 25,00%

Coefficiente de Variação

25,00%

LANÇAR COTAÇÃO

CARREGAR PREÇOS

SOLICITAR COTAÇÃO

RELATÓRIOS

Relatório de Fornecedores

Detalhado

Mapa Comparativo

Análise Crítica - xls

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Men
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	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		%	



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.

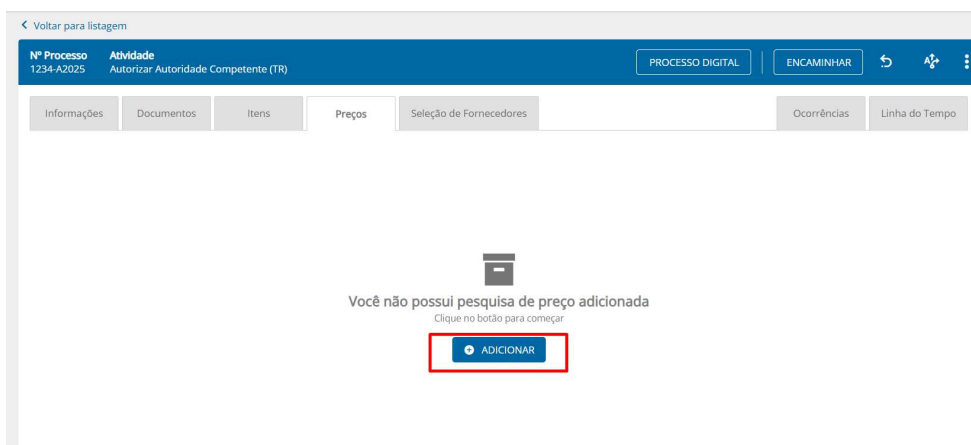
Relatório de Análise Crítica de Preços																
Pesquisa de Preço		Número de Processo:	1234-A2025	Órgão:	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO - DETRAN						Procedimento:		Licitação			
Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia						Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis					
			Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coefficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Média dos Demais Preços	Percentual Calculado	Preços Elevados	Média Saneada dos Preços	Percentual Calculado	Preços Inexequíveis	
2	Item	REPOSICIONAMENTO DE PNEUS, TIPO COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLASTICA, TIPO TIPO EMBALAGEM DESC.	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 30.000,00	9424,95	R\$ 27.000,00	20,59%	MEDIA	R\$ 27.000,00	R\$ 31.800,00	94,00%	Válido	R\$ 31.800,00	94,00%	Válido	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 30.000,00						R\$ 34.000,00	95,00%	Válido	R\$ 31.000,00	93,00%	Válido	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 30.000,00						R\$ 27.000,00	97,00%	Válido	--	--	--	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 30.000,00						--	--	--	--	--		
3	Item	REPOSICIONAMENTO DE PNEUS, TIPO COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLASTICA, TIPO TIPO EMBALAGEM DESC.	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 2.000,00	--	--	--	HENRIQUE	R\$ 2.000,00	--	--	--	--	--	--	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
4	Item	REPOSICIONAMENTO DE PNEUS, TIPO COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLASTICA, TIPO TIPO EMBALAGEM DESC.	FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
1	Item	REPOSICIONAMENTO DE PNEUS, TIPO COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLASTICA, TIPO TIPO EMBALAGEM DESC.	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 1.000,00	2000,00	R\$ 3.000,00	66,67%	MEDIANA	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	20,00%	Válido	R\$ 5.000,00	20,00%	Válido	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 1.000,00						R\$ 1.000,00	50,00%	Válido	R\$ 1.000,00	50,00%	Válido	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 1.000,00						--	--	--	--	--	--	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 1.000,00						--	--	--	--	--	--	

7.3 Pesquisa de Preço Percentual

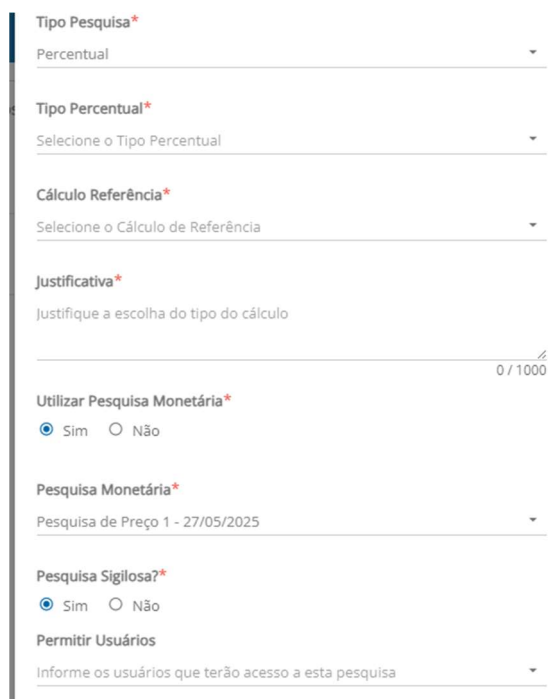
A pesquisa de preços do tipo “percentual” pode ser realizada a partir de uma pesquisa de preço monetária, onde inicialmente se levantam os custos dos itens em valores monetários. Com base nesses dados, calcula-se a variação percentual entre as diferentes cotações.

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".



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.

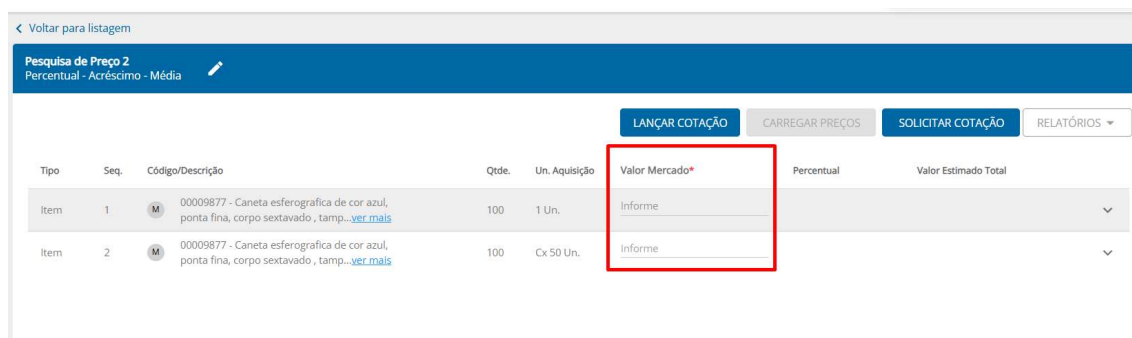


Passo 7: Selecione se a pesquisa será ou não sigilosa, lembrando que ao selecionar “sim” o sistema apresentará a relação de usuários cadastrados no sistema para selecionar com quem deseja compartilhar, ou “não” assim sua pesquisa ficará aberta a todos para visualização.

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**.



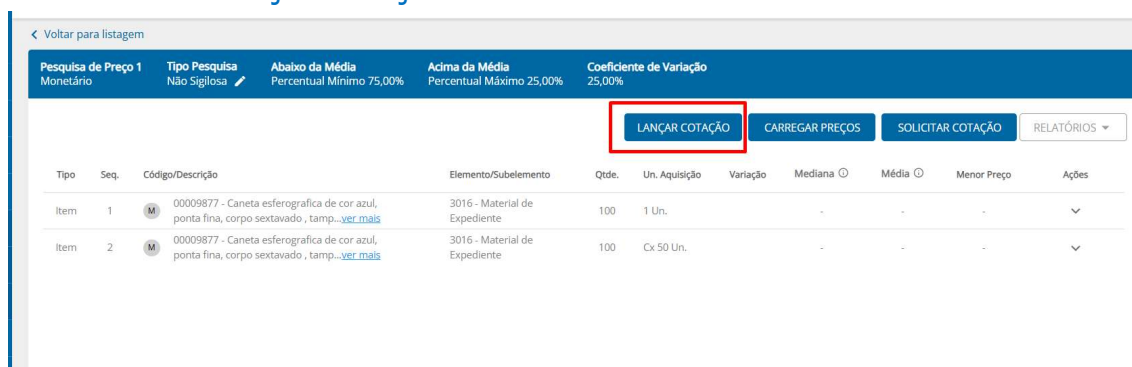
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	100	1 Un.	Informe		
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp...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

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:

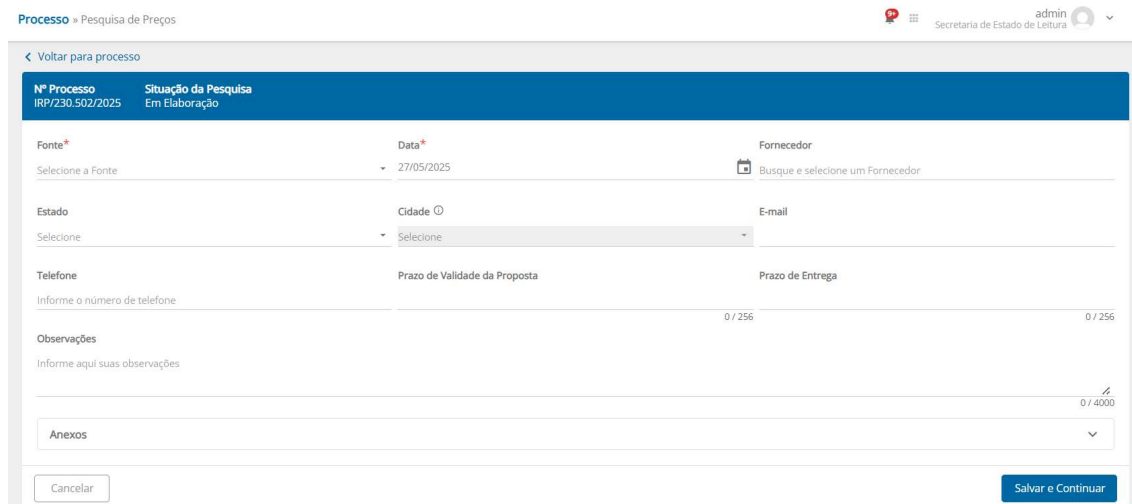
- "Lançar Cotação". Para adicionar cotações manualmente ([vide lançar cotação](#)).
- "Carregar Preços". Para obter preços do próprio sistema do item em cotação, selecionando período e quais os tipos como: resultados, ata de RP ou ainda pesquisas anteriores. Selecione também a quantidade de pesquisa 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



The screenshot shows the 'Pesquisa de Preço 1' interface. At the top, there are filters for 'Tipo Pesquisa' (Monetário), 'Abaixo da Média' (Percentual Mínimo 75,00%), 'Acima da Média' (Percentual Máximo 25,00%), and 'Coeficiente de Variação' (25,00%). Below these filters, there are four buttons: 'LANÇAR COTAÇÃO' (highlighted with a red box), 'CARREGAR PREÇOS', 'SOLICITAR COTAÇÃO', and 'RELATÓRIOS'. Below the buttons is a table with columns: Tipo, Seq., Código/Descrição, Elemento/Subelemento, Qtde., Un. Aquisição, Variação, Mediana, Média, Menor Preço, and Ações. The table contains two items, both with 'Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp...' as descriptions.

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.



The screenshot shows the 'Lançar Cotação' form. At the top, there is a header with 'Processo' (RP/230.502/2025) and 'Situação da Pesquisa' (Em Elaboração). Below the header, there are several input fields: 'Fonte*' (Selecionar a Fonte), 'Data*' (27/05/2025), 'Fornecedor' (Busque e selecione um Fornecedor), 'Estado' (Selecionar), 'Cidade' (Selecionar), 'E-mail', 'Telefone' (Informe o número de telefone), 'Prazo de Validade da Proposta' (0 / 256), and 'Prazo de Entrega' (0 / 256). There is also a section for 'Observações' (Informe aqui suas observações) and a section for 'Anexos' (0 / 4000). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and '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

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

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

Adicionar Pesquisa de Preço

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul... ver mais	100	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul... ver mais	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	Coefficiente de Variação
Monetário	Não Siglosa	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	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	-	Domínio Amplo	27/05/2025				
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.	-	-	-	R\$ 10,00	

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10

Pesquisa de Preço 2
Percentual - Acréscimo - Média

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total	
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... ver mais	100	1 Un.	R\$ 10,00	1,00%	R\$ 10,10	
Fornecedor	Qtde.	Percentual	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
-	100	1,00%	R\$ 10,10	-	Domínio Amplo	27/05/2025	☒	

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10

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

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* Domínio Amplo Data* 27/05/2025 Fornecedor Busque e selecione um Fornecedor

Estado Seleção Cidade Seleção

Telefone Informe o número de telefone Prazo de Validade da Proposta

Observações Informe aqui suas observações

Anexos

Cancelar Salvar e Continuar

Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social

Não há dados disponíveis

+ Cadastrar Fornecedor

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.

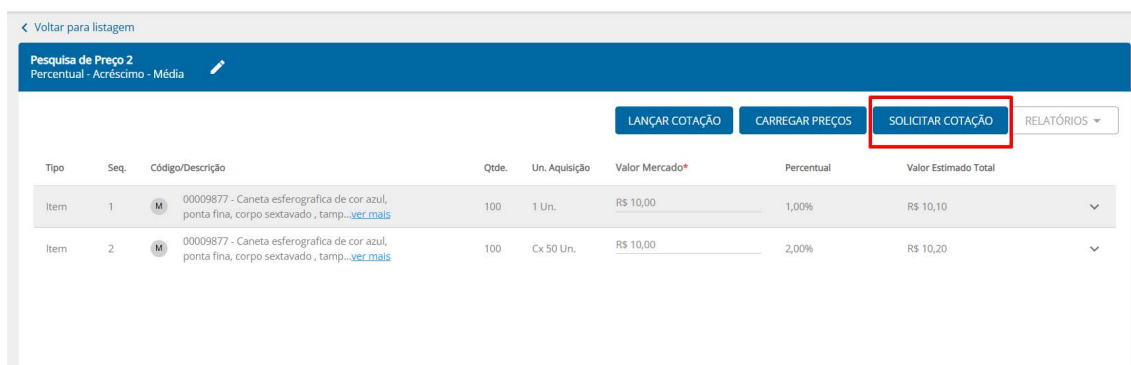
Cadastrar Fornecedor

CPF/CNPJ* Nome/Razão Social*

Informe o CPF/CNPJ Informe o Nome/Razão Social

Cancelar Salvar

7.5 Solicitar cotação



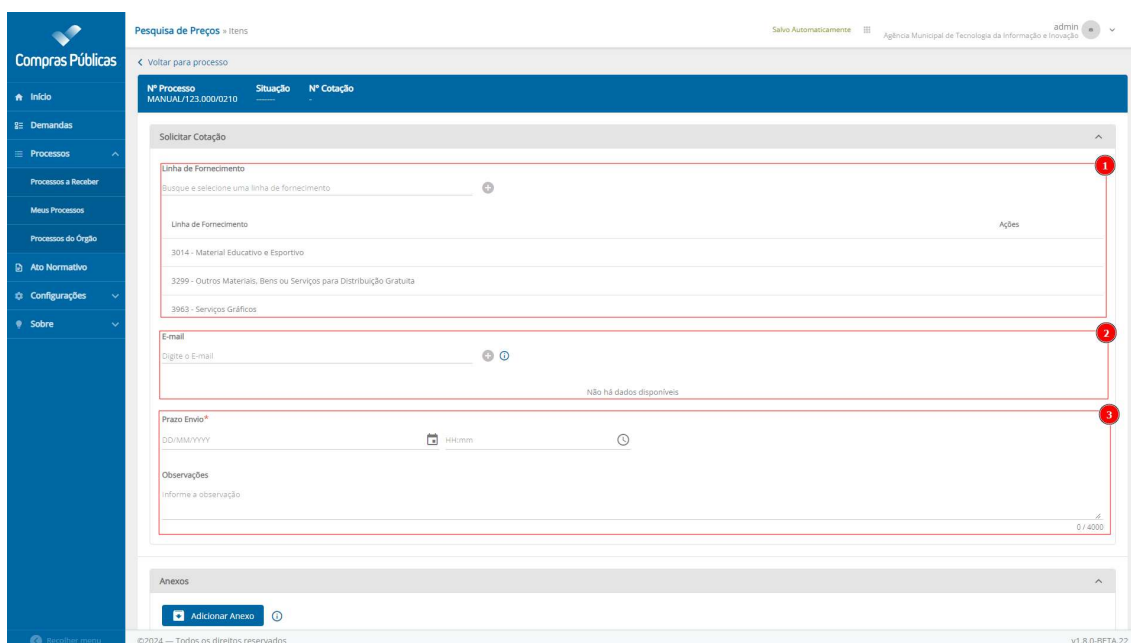
< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 2
Percentual - Acréscimo - Média

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

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

Passo 1: 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.



Compras Públicas

Pesquisa de Preços - Itens

Salvar Automaticamente Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação admin

< Voltar para processo

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

Solicitar Cotação

1 Linha de Fornecimento

Busque e selecione uma linha de fornecimento

2 E-mail

3 Prazo Envio*

Observações

Anexos

Adicionar Anexo

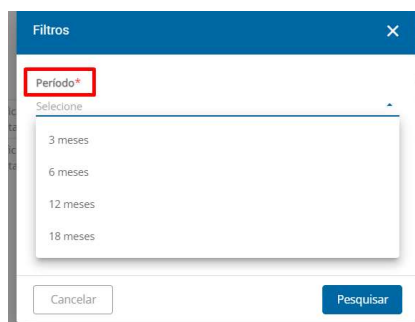
©2024 — Todos os direitos reservados v1.8.0-BETA.22

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.



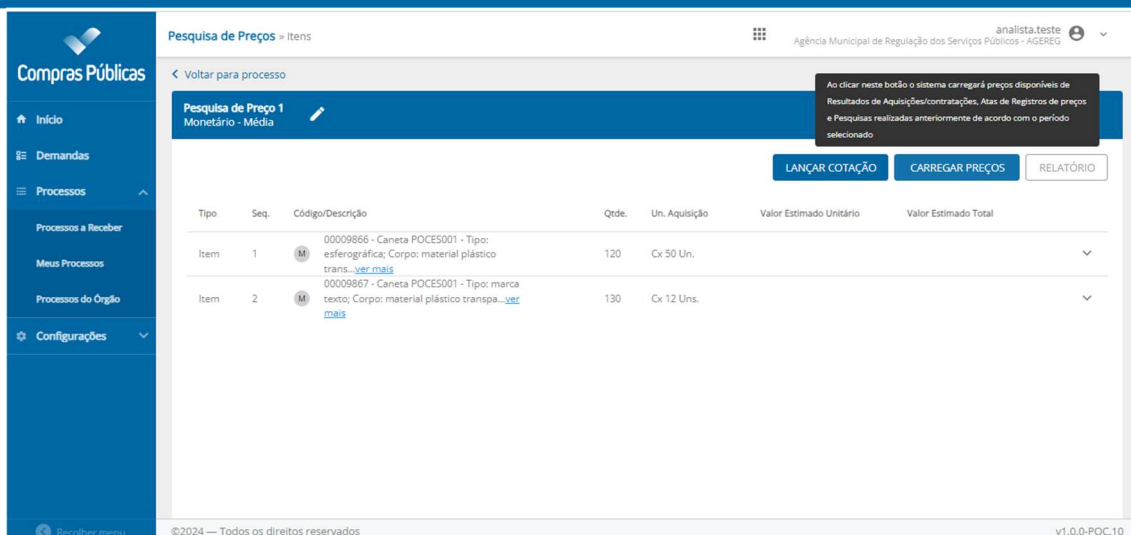
Passo 6: Após realizar o envio da solicitação de cotação durante o prazo determinado você poderá cancelar o envio através do botão "Cancelar Envio"

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

7.6 Carregar Preços

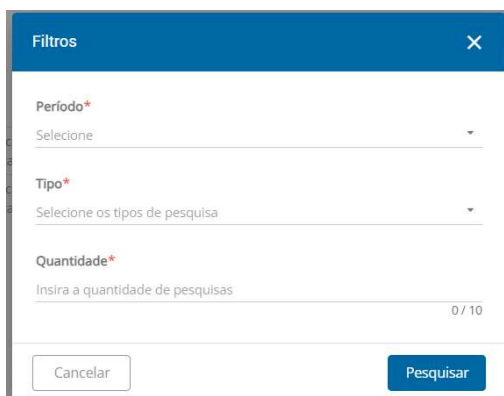
Você poderá utilizar a Função Carregar Preços para realizar uma busca de Preços em um determinado Período para o Preenchimento dos valores dos itens. Siga o passo a passo abaixo para a utilização desta ferramenta.

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



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.

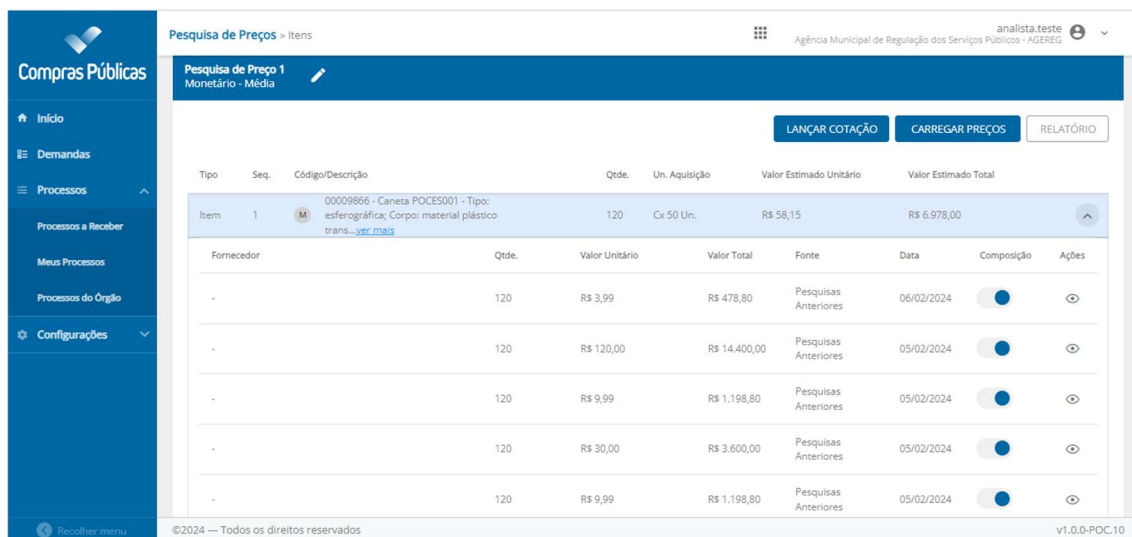


Passo 3: Selecione o tipo entre Pesquisas realizada anteriormente, Resultado de Aquisições/Contratações e Atas de Registro de Preços.



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.

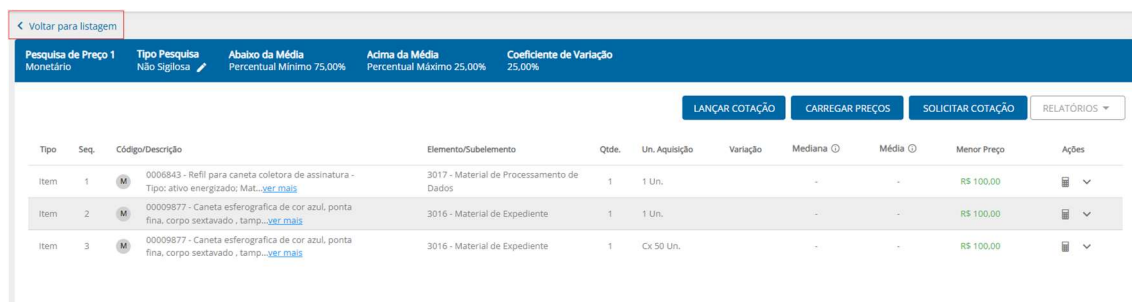


Nesta etapa você poderá decidir se uma pesquisa anterior compõe ou não o seu item através do ícone  na coluna de Composição, ou visualizar mais detalhes sobre a pesquisa através do ícone  no menu de ações.

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”.



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



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



Atenção! Deseja concluir esta pesquisa?

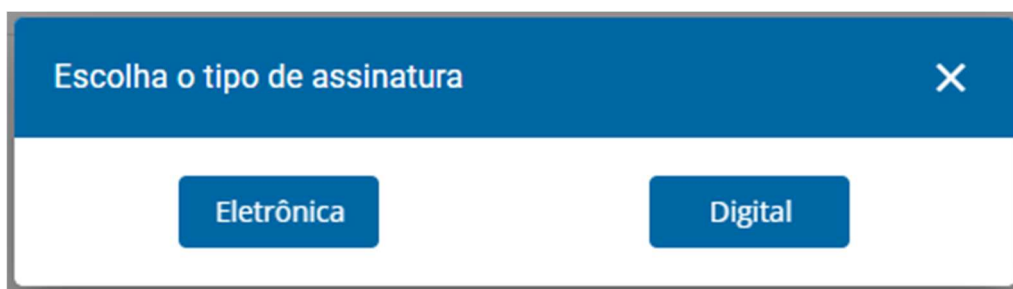
Após a confirmação não será possível editá-la e o relatório será finalizado!

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não

Sim

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

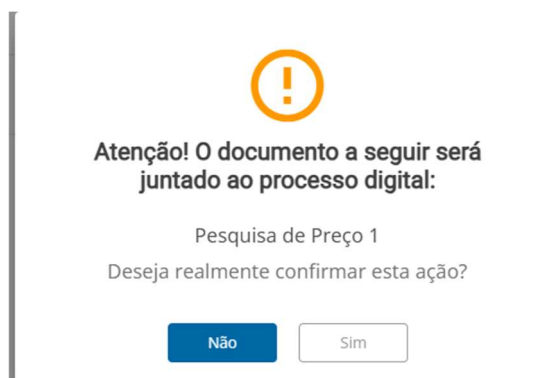


OBS: Caso opte pelo tipo de assinatura Digital, será necessário o baixar a extensão Lacuna WebPki.

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



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

⊙ 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”.



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



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

Dados Gerais

Forneecedor*

Busque e selecione um Fornecedor

Selecione

Tipo Participação*

Selecione

Tipo Pessoa*

Selecione

Banco/Agência/Conta

Selecione

Nº do Empenho

Informe o Nº do Empenho

0 / 256

Data da Autorização

28/05/2025

📅

Área Solicitante

Informe Área do Solicitante

0 / 256

E-mail Solicitante

Informe o E-mail do Solicitante

0 / 256

Prazo de Entrega/Prestação de Serviço

Informe o Prazo de entrega/Prestação de Serviço

0 / 256

Local de Entrega/Prestação de Serviço

Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço

0 / 256

Prazo de Validade da Proposta

Informe o Prazo de Validade da Proposta

0 / 256

Prazo de Garantia/Validade

Informe o Prazo de Garantia/Validade

0 / 256

Observações

Informe as Observações

0 / 4000

Itens

Cancelar

Salvar

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

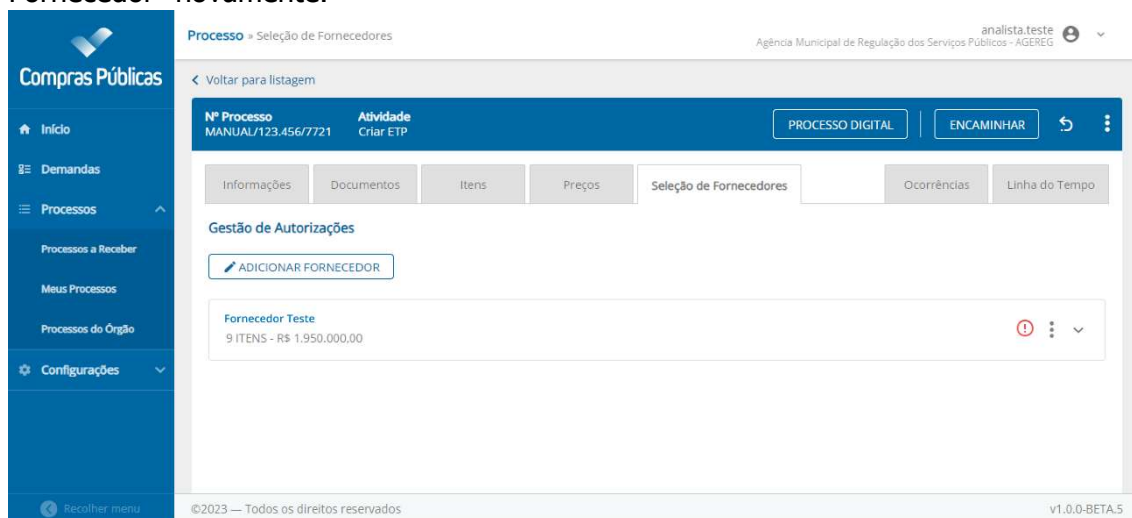
Processo » Cadastrar itens

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

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

8.4 Gestão de Fornecedores

Após 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:

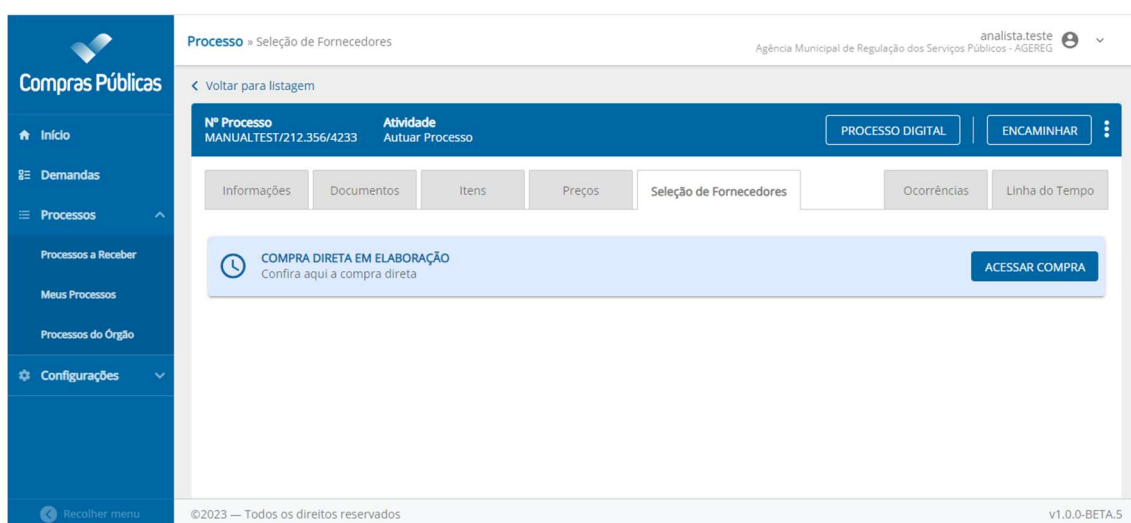
- Editar
- Visualizar
- Baixar
- Excluir

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.

REPETIÇÃO

ACESSAR COMPRA

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

Não Adjudicados

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

Adjudicados

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

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”.



Você não possui fornecedores para formalizar sua contratação

Clique no botão para começar

 ENVIAR PARA 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”.

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



LICITAÇÃO AGUARDANDO ABERTURA
Confira aqui a licitação

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

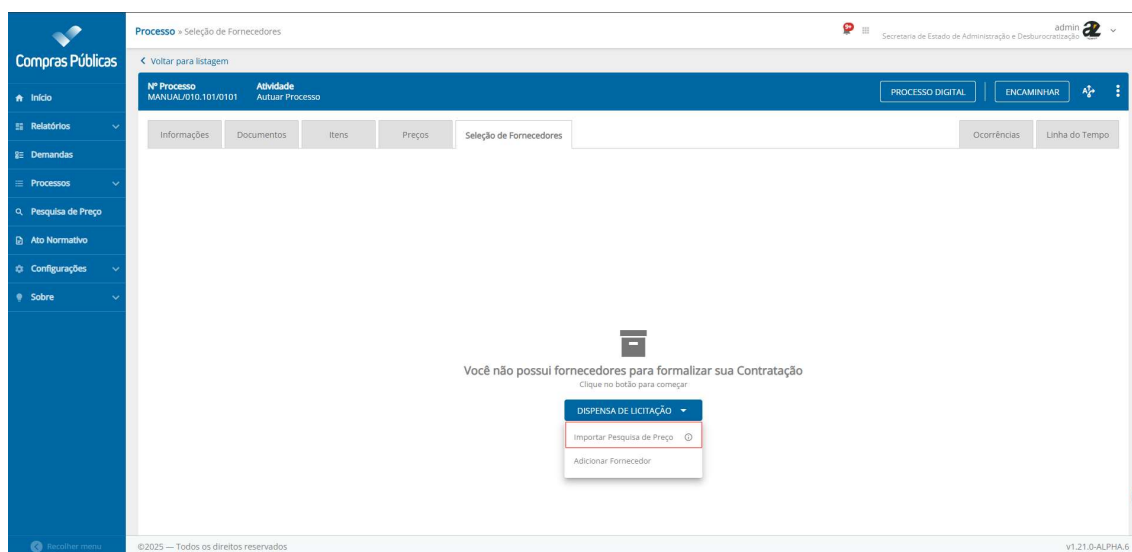
OBS: Esta funcionalidade está disponível para processos de Licitação e Contratação Direta.

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.

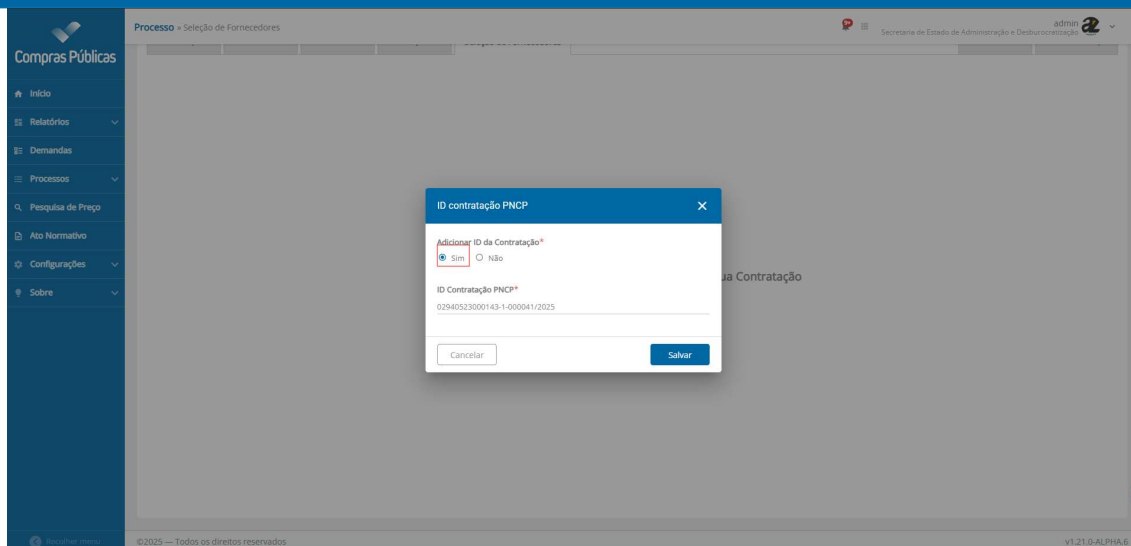
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços

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

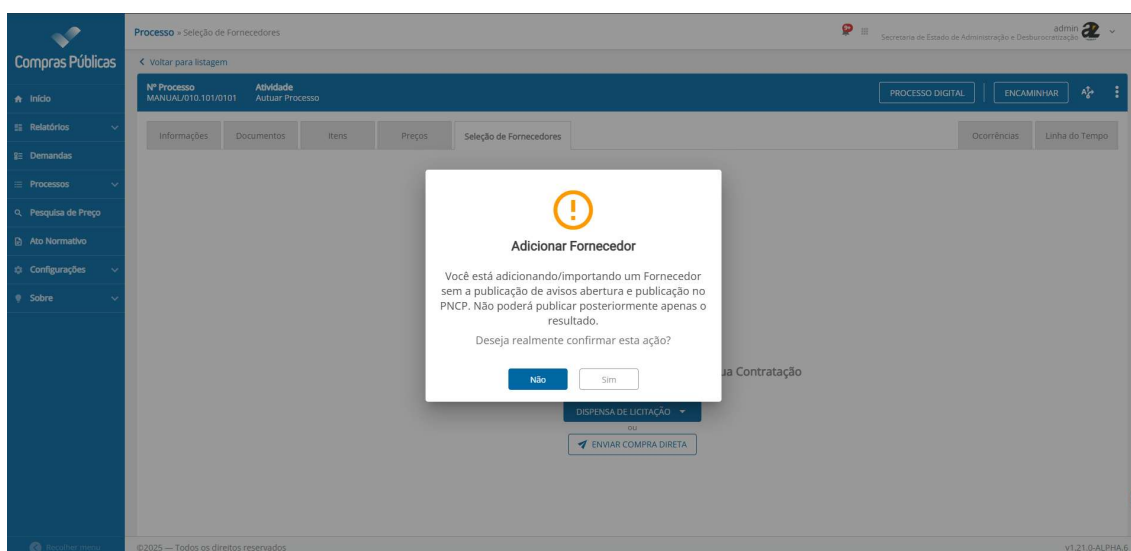
OBS: Para realizar a importação, é necessário que você tenha uma pesquisa de preços concluída com pelo menos 1 fornecedor adicionado.



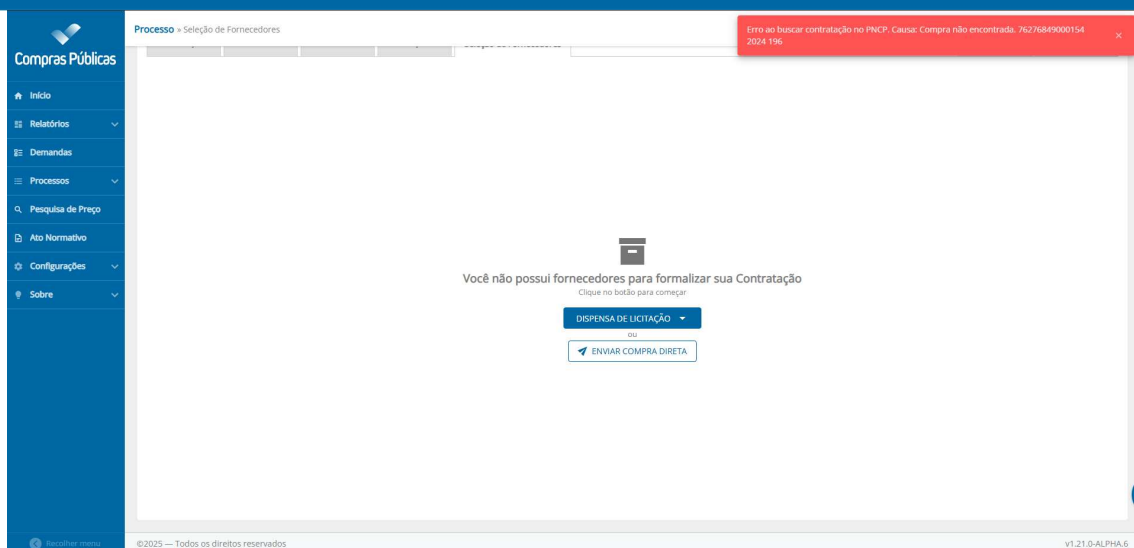
Passo 2: No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



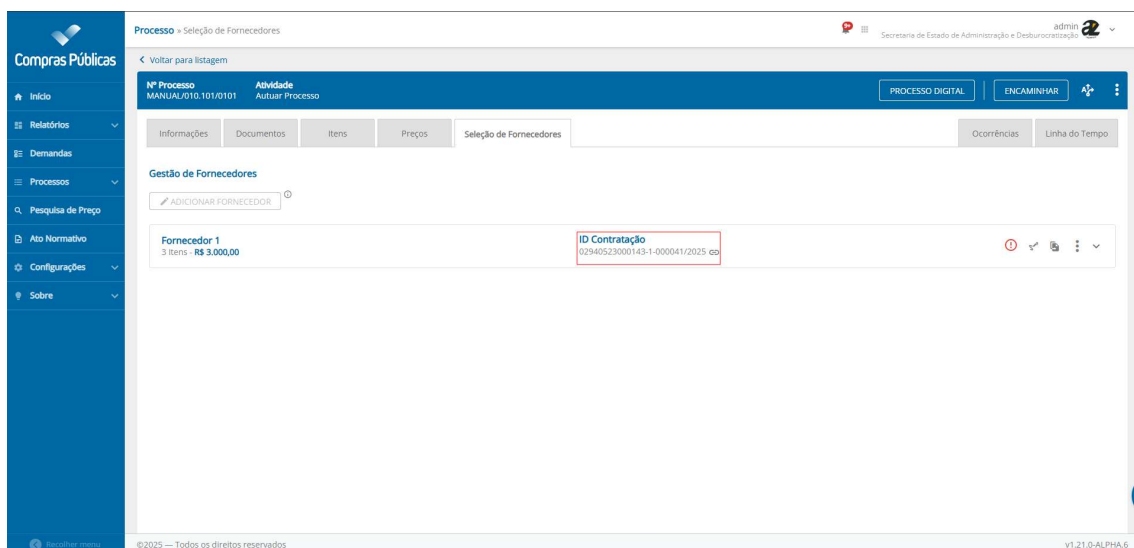
Passo 3: Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".



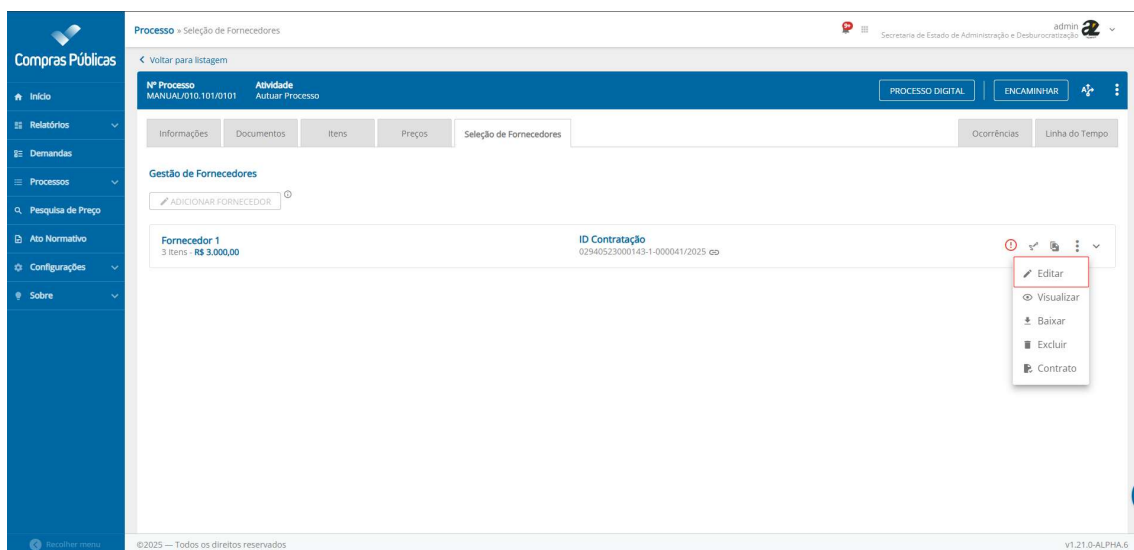
OBS: Caso o sistema retorne uma mensagem de erro, pode ser que o ID de contratação do PNCP adicionado contenha um CNPJ de um órgão que não esteja registrado no nosso sistema.



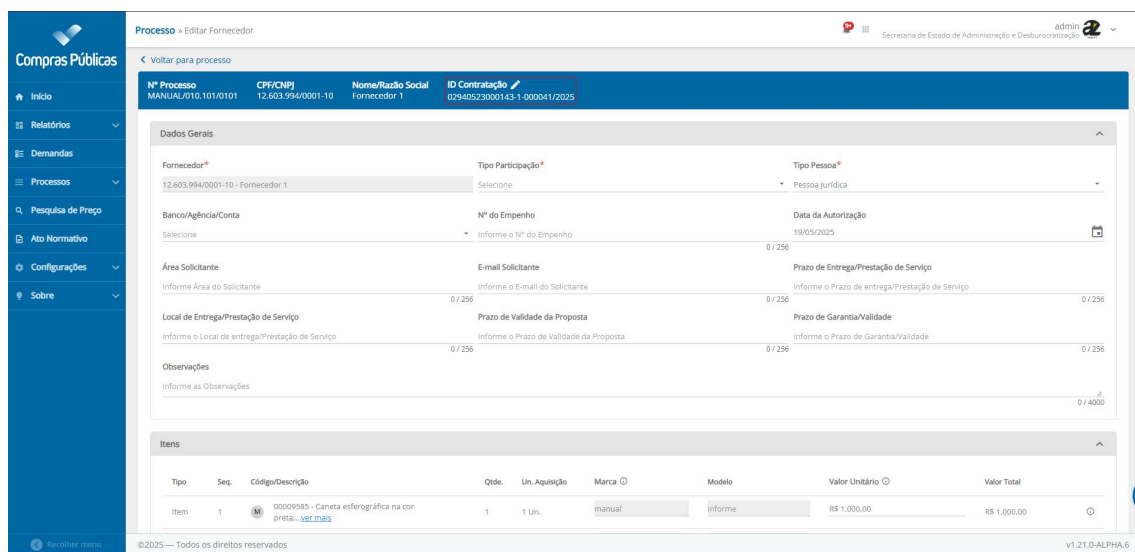
Passo 4: Após a importação, observe que um novo campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado. Clicando sobre ele, você será redirecionado ao PNCP.



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



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



Processo > Editar Fornecedor

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

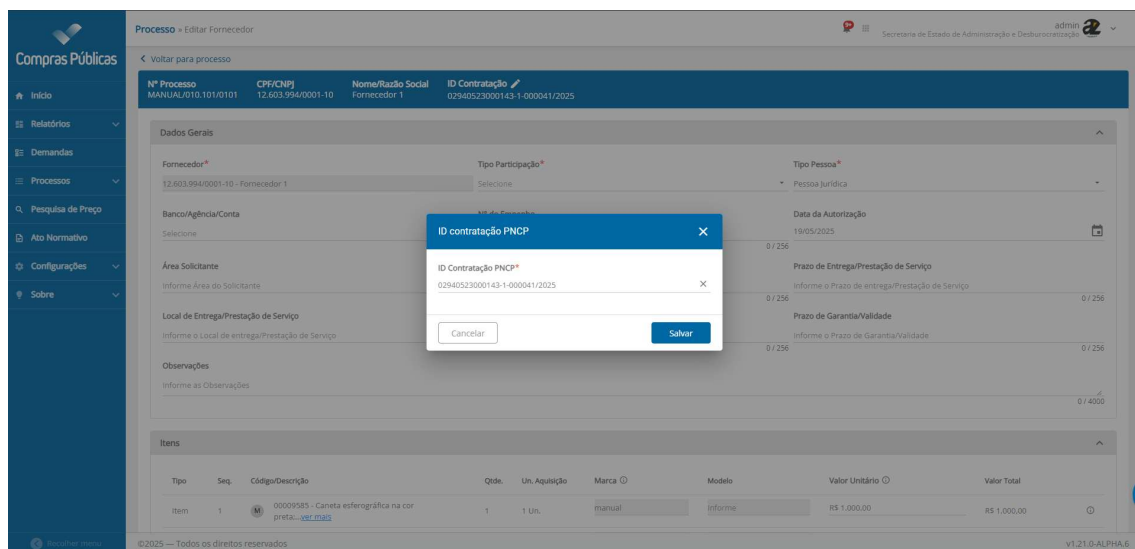
Fornecedor*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Selecione	Pessoa Jurídica
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data de Autorização
Selecione	Informe o Nº do Empenho	19/05/2025
Área Solicitante	E-mail Solicitante	Prazo de Entrega/Prestação de Serviço
Informe Área do Solicitante	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		

Itens

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta... ver mais	1	1 Un.	manual	Informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados

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



Processo > Editar Fornecedor

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*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Selecione	Pessoa Jurídica
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data de Autorização
Selecione	Informe o Nº do Empenho	19/05/2025
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		

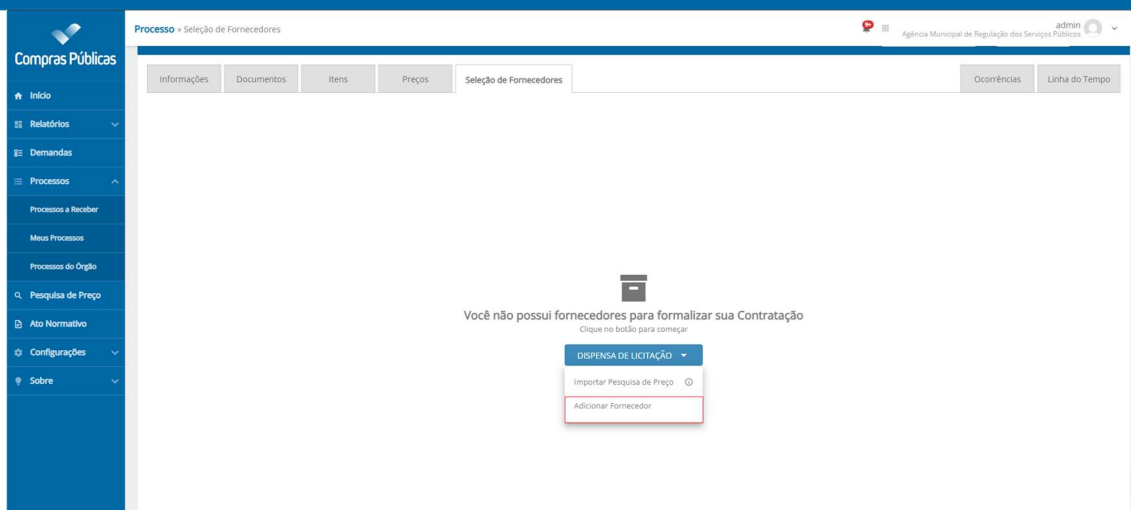
Itens

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta... ver mais	1	1 Un.	manual	Informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

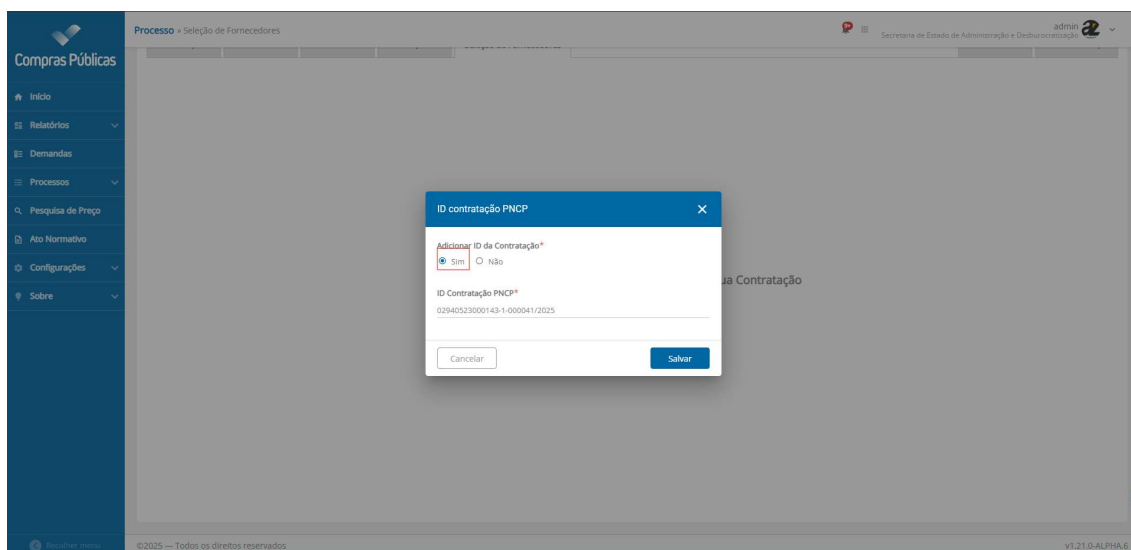
©2025 — Todos os direitos reservados

8.7.2 Adição de Fornecedor

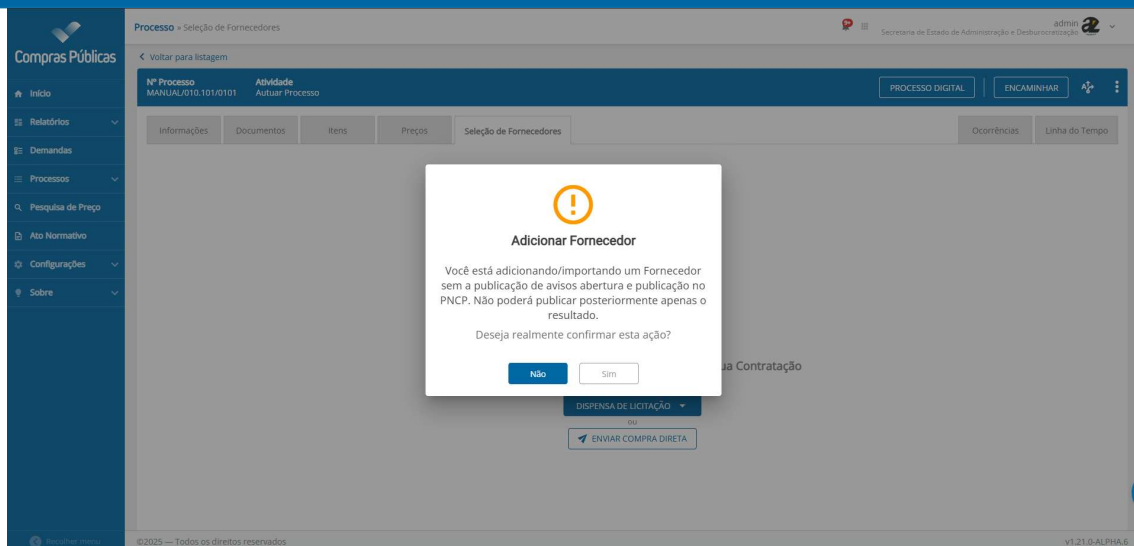
Passo 1: Clique em "Dispensa de Licitação" e em seguida clique em "Adicionar fornecedor".



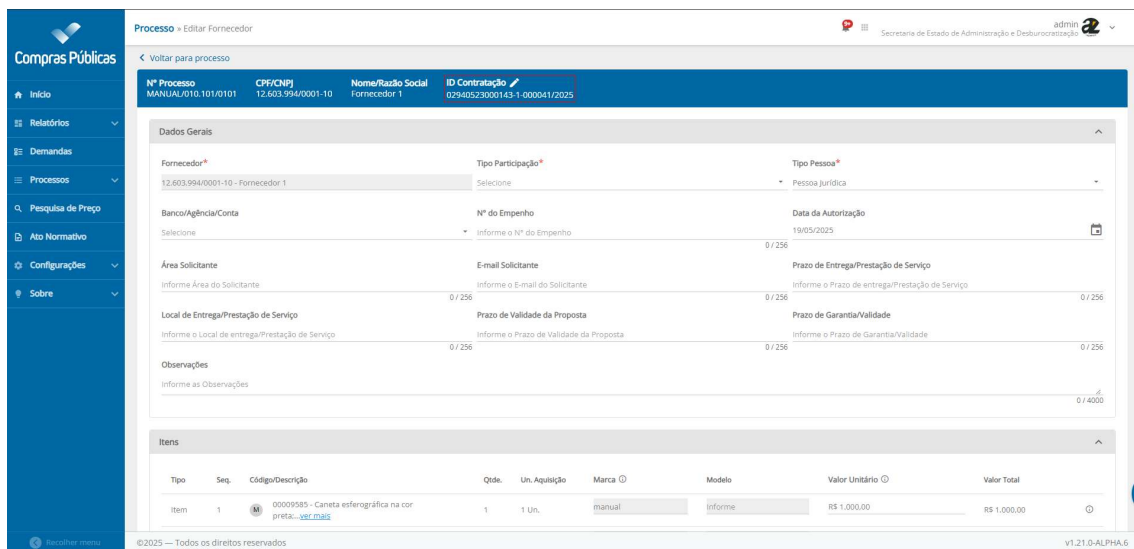
Passo 2: No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



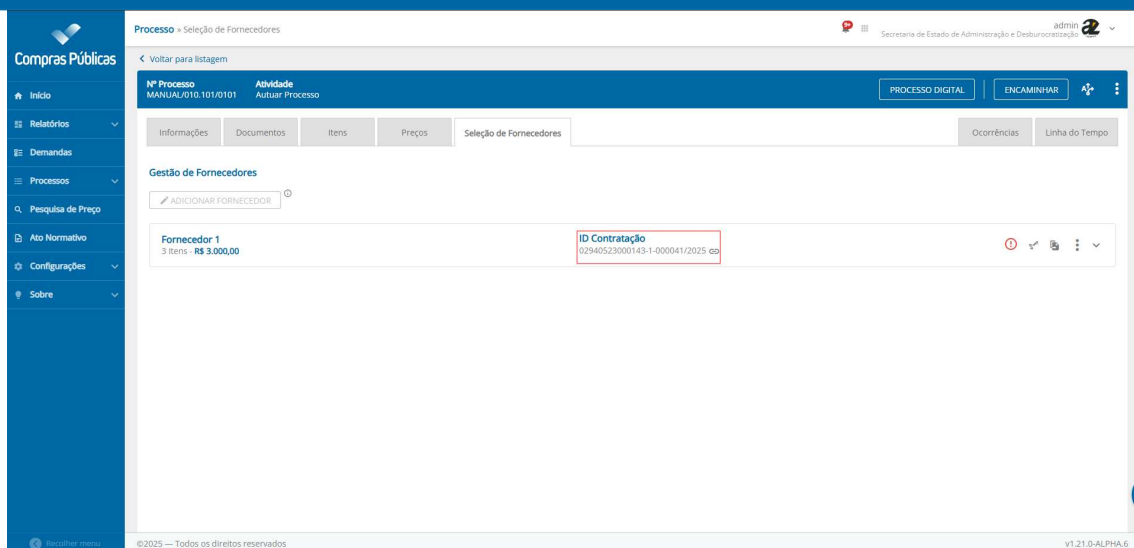
Passo 3: Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".



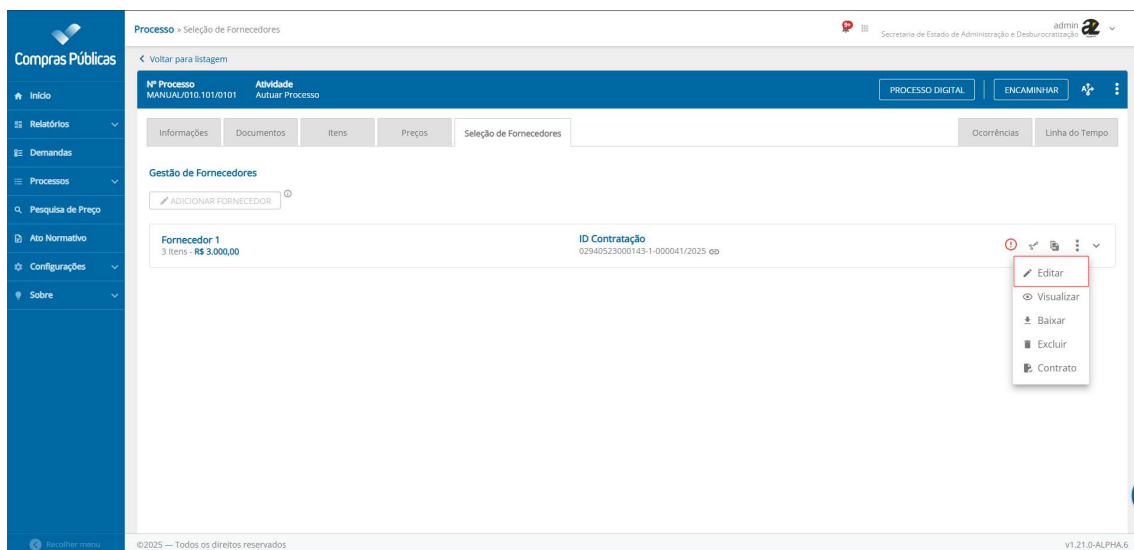
Passo 4: Você poderá visualizar que o ID da contratação foi adicionado com sucesso. Para prosseguir, realize a adição dos fornecedores seguindo os passos do (vide [Adicionar Fornecedor](#)).



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.



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



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



Processo » Editar Fornecedor

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

admin

< Voltar para processo

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*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Selecione	Pessoa Jurídica
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data da Autorização
Selecione	Informe o Nº do Empenho	19/05/2025
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

0 / 256

0 / 256

0 / 4000

Itens

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta... ver mais	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".

Processo » Editar Fornecedor

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

admin

< Voltar para processo

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*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Selecione	Pessoa Jurídica
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data da Autorização
Selecione	Informe o Nº do Empenho	19/05/2025
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

0 / 256

0 / 256

0 / 4000

Itens

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

©2025 — Todos os direitos reservados

v1.21.0-ALPHA.6

ID contratação PNCP

ID Contratação PNCP*

02940523000143-1-000041/2025

Cancelar Salvar

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”.



The screenshot shows the SIADES system interface. At the top, there are two buttons: 'REPETIÇÃO' (highlighted with a red box) and 'ACESSAR COMPRA'. Below these buttons, the text 'Resultado da Licitação Data da Abertura: 27/11/2023' is displayed. The interface is divided into two sections: 'Não Adjudicados' and 'Adjudicados'. Each section contains a table with columns: Tipo, Seq., Descrição, Fornecedor, Valor Vencedor, and Situação.

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

Adjudicados					
Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	1	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado
Item	2	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R... ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado

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.

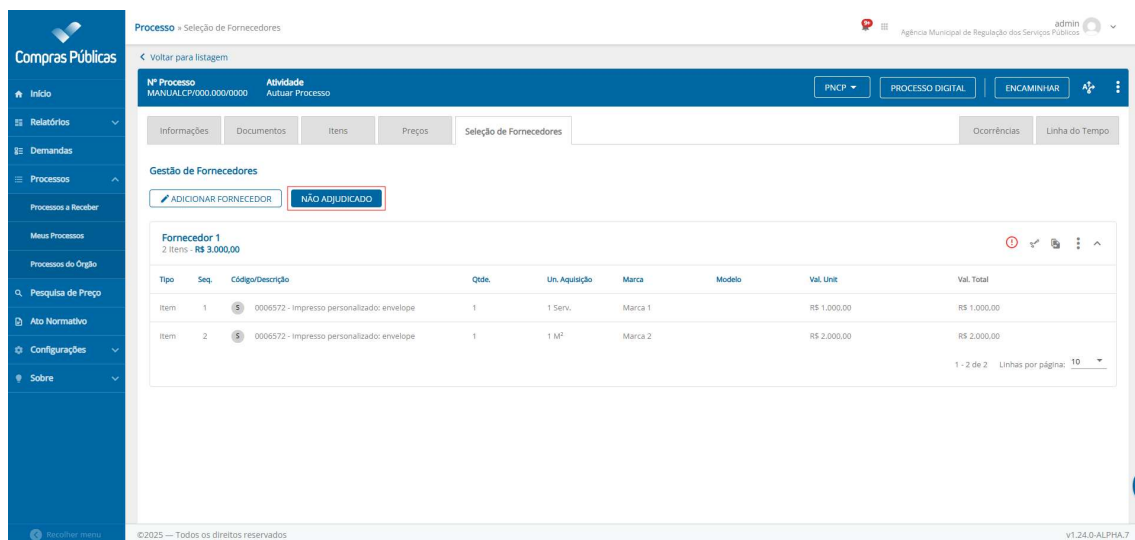
OBS: Nesta etapa você poderá visualizar o botão de histórico para visualizar as mudanças anteriores do processo, sem poder alterá-las.

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

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”.



Processo » Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUALCP/000.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Gestão de Fornecedores

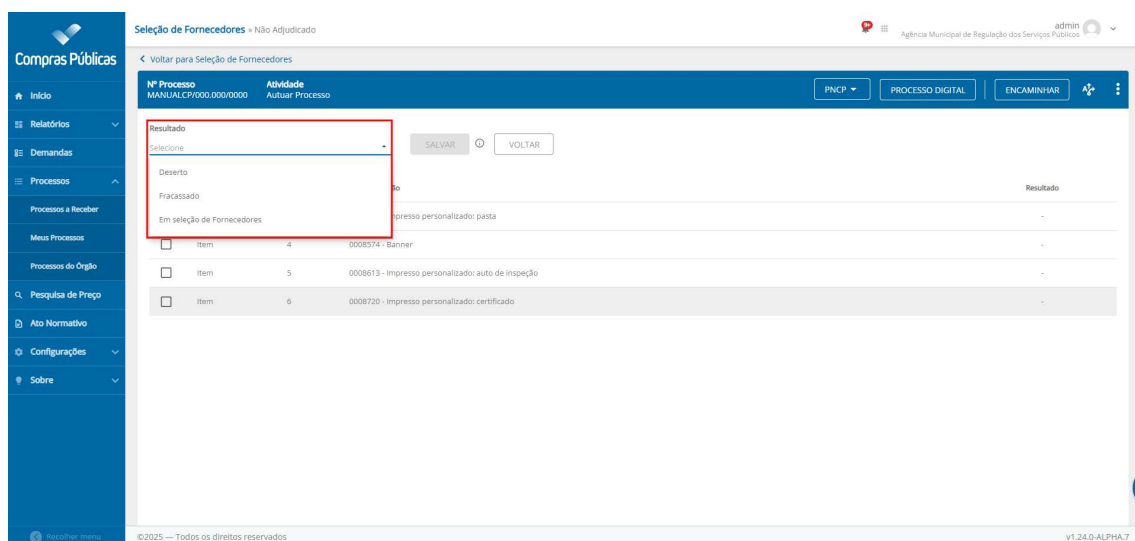
ADICIONAR FORNECEDOR **NÃO ADJUDICADO**

Fornecedor 1
2 Itens - R\$ 3.000,00

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

1 - 2 de 2 Linhas por página: 10

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



Seleção de Fornecedores » Não Adjudicado

Nº Processo: MANUALCP/000.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Voltar para Seleção de Fornecedores

Resultado

Selecione

Deserto

Fracassado

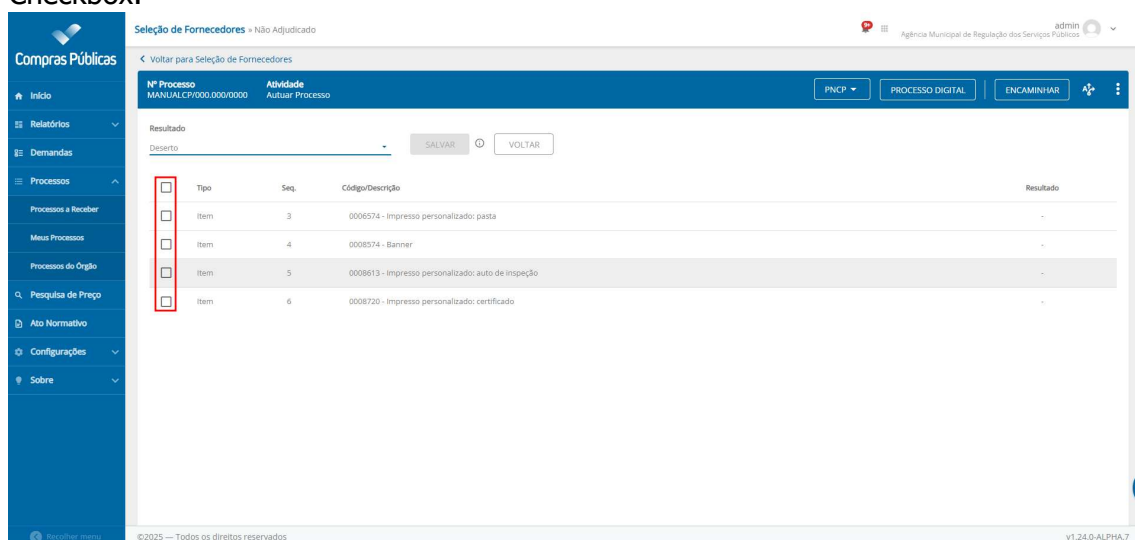
Em seleção de Fornecedores

SALVAR VOLTAR

Item	Seq.	Código/Descrição	Resultado
Item	4	0008374 - Banner	-
Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	-
Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	-

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.

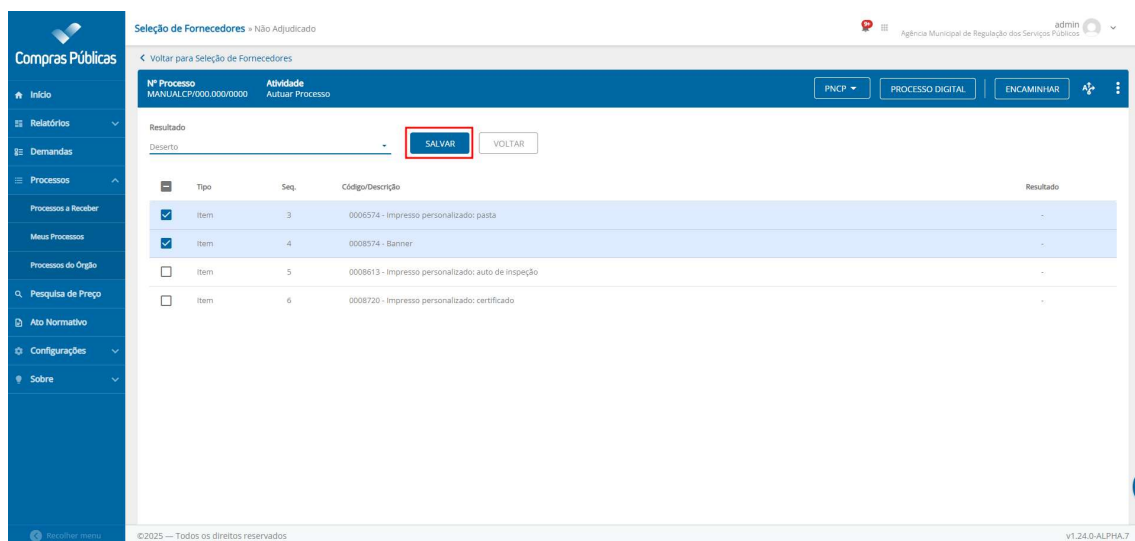


The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' interface. At the top, there's a header with 'Compras Públicas' and a sidebar menu. The main area displays a table with columns: Tipo, Seq., Código/Descrição, and Resultado. The table contains four rows of items. The first two rows have checkboxes selected, while the last two have them unselected. Below the table, there are buttons for 'SALVAR' and 'VOLTAR'.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
Item	3	0006574 - Impresso personalizado: pasta	-
Item	4	0008574 - Banner	-
Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	-
Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	-

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

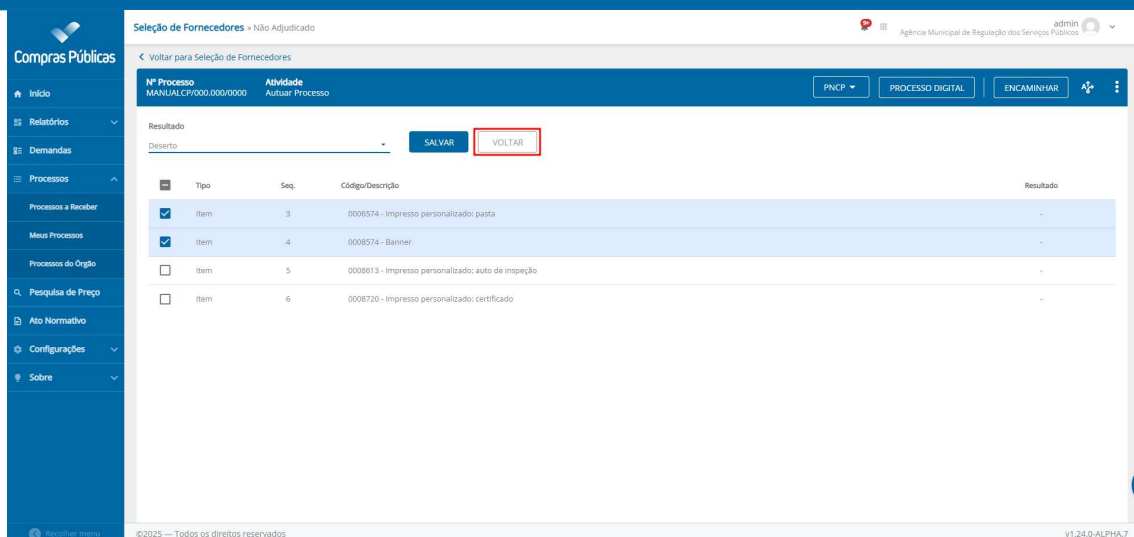
Passo 4: Clique no botão "Salvar" para aplicarmos o resultado ao item.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'SALVAR' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The table of items remains the same.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
Item	3	0006574 - Impresso personalizado: pasta	-
Item	4	0008574 - Banner	-
Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	-
Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	-

Passo 5: Clique no botão "Voltar" para retornar a tela de "Gestão de Fornecedores"

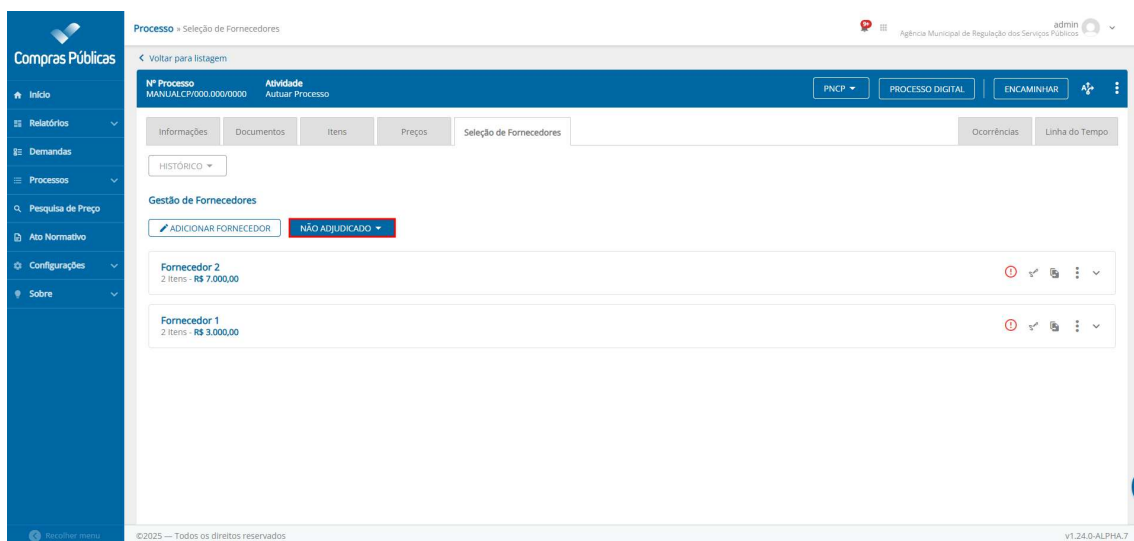


8.9.1 Histórico Não Adjudicado

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".



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.



Processo - Seleção de Fornecedores

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

admin

Voltar para listagem

Nº Processo: MANUAL/CP/000.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

PNCIP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

HISTÓRICO

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR NÃO ADJUDICADO

Dispensa de Licitação 1

Dispensa de Licitação

Fornecedor 2
2 Itens - R\$ 7.000,00

Fornecedor 1
2 Itens - R\$ 3.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados

v1.24.0-ALPHA.7

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

Seleção de Fornecedores - Não Adjudicado

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

admin

Voltar para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/CP/000.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

PNCIP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
Item	3	0006574 - 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

©2025 — Todos os direitos reservados

v1.24.0-ALPHA.7

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

Seleção de Fornecedores - Não Adjudicado

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

admin

Voltar para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/CP/000.000/0000 Atividade: Atualizar Processo

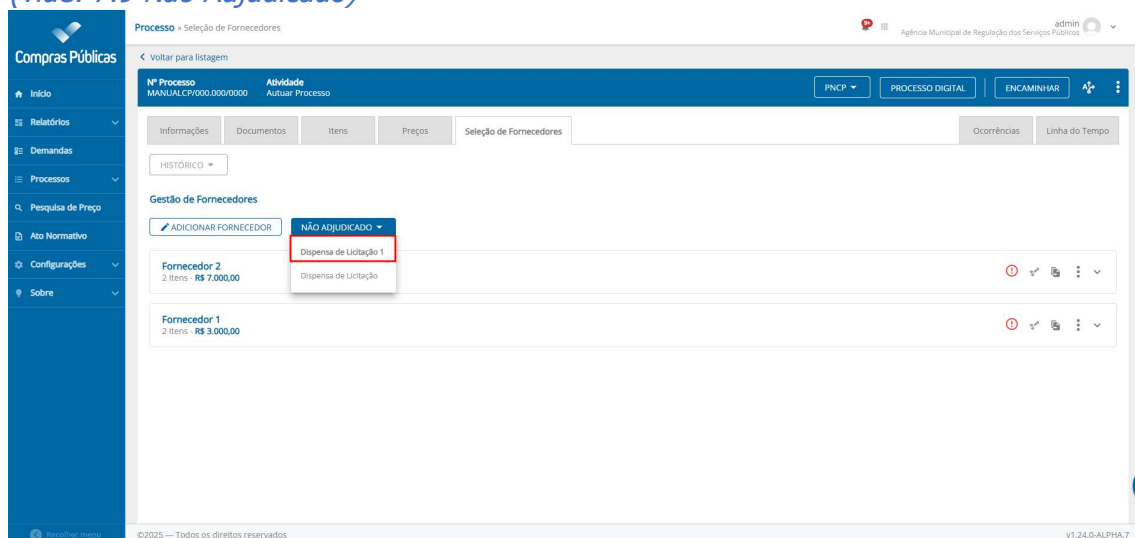
PNCIP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
Item	3	0006574 - 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

©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*)



9. Dotação Orçamentária

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

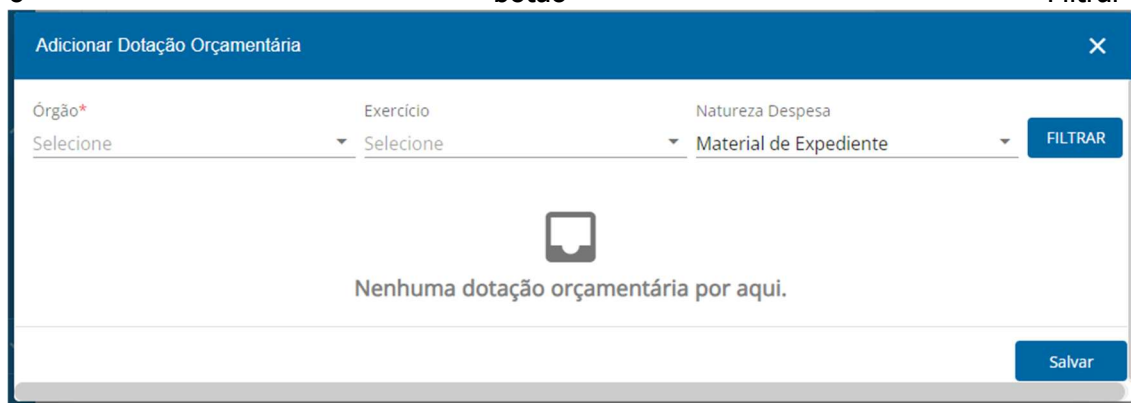
- Ter itens com a mesma Natureza de Despesa que a Dotação do Órgão.
- Ter uma pesquisa de Preço concluída.
- Estar na atividade: Criar TR.

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.



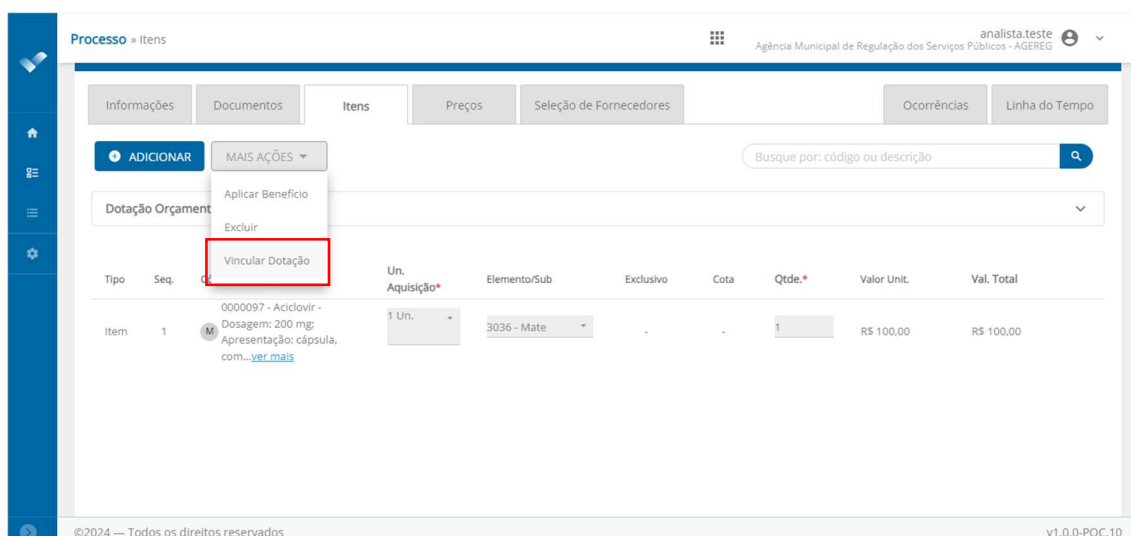
Passo 5: Após inserir os dados conforme a padronização, a dotação será concluída e o sistema salvará automaticamente para você.

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

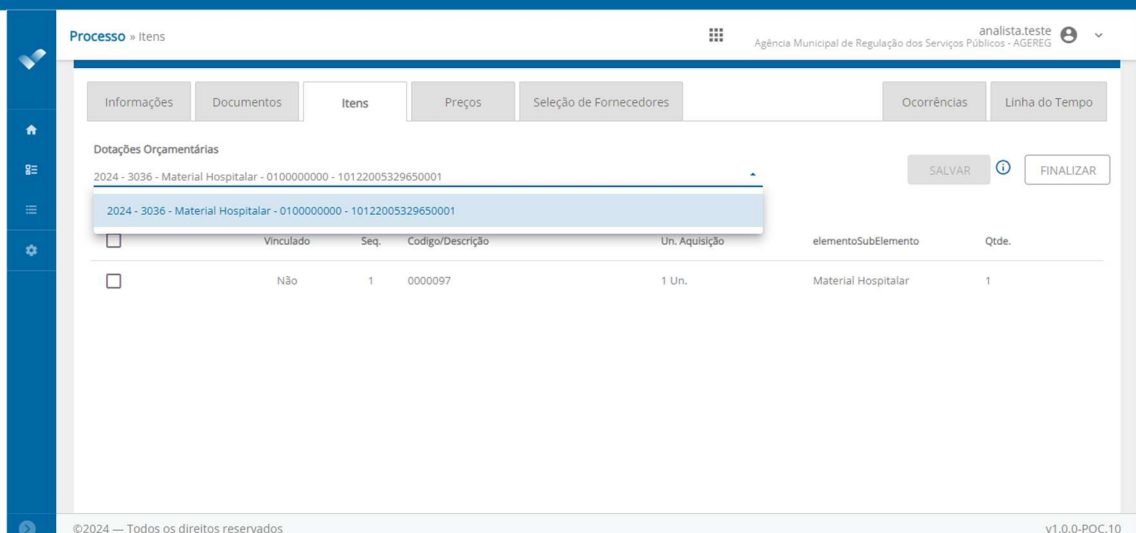
9.1 Vincular Dotação Orçamentária

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”.



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



Processo » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

analista teste

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	elementoSubElemento	Qtde.
☐	Não	1	0000097	1 Un.	Material Hospitalar	1

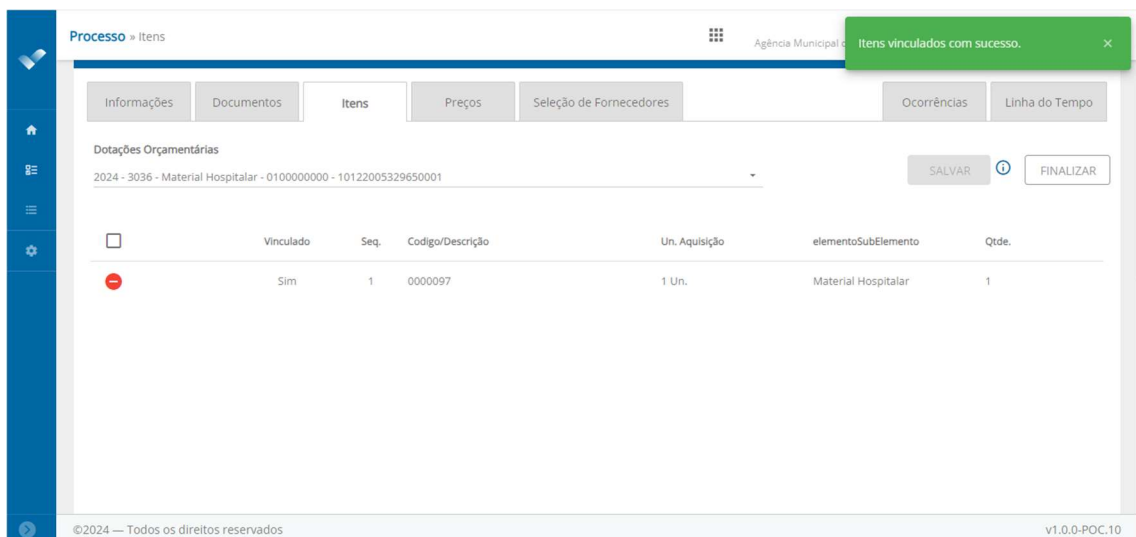
©2024 — Todos os direitos reservados

v1.0.0-POC.10

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

Passo 4: Selecione o botão "Salvar".

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



Processo » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

analista teste

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

Dotações Orçamentárias

2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001

SALVAR FINALIZAR

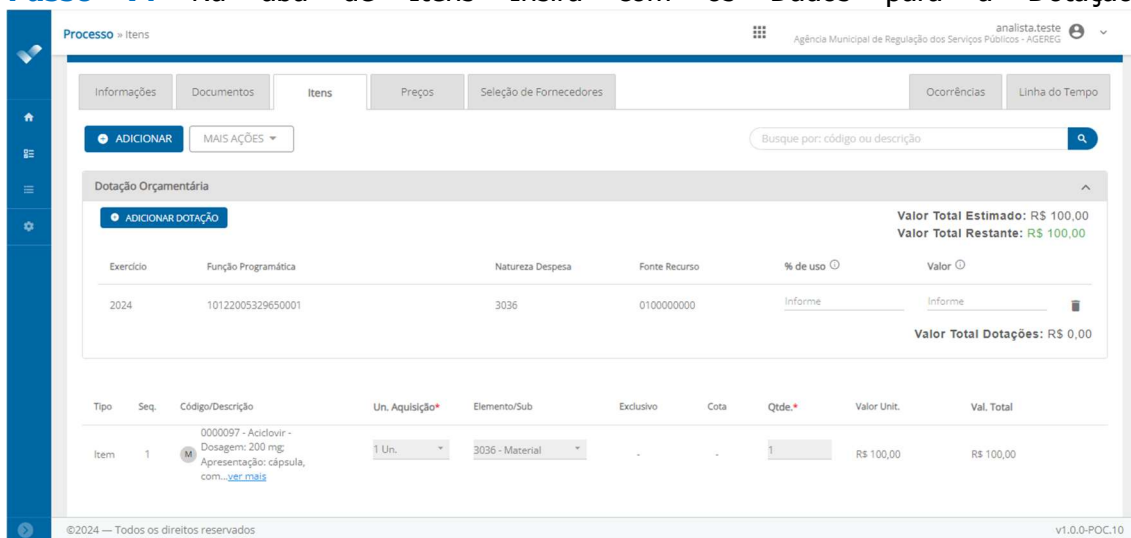
	Vinculado	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	elementoSubElemento	Qtde.
	Sim	1	0000097	1 Un.	Material Hospitalar	1

©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.



The screenshot shows the 'Itens' tab in the SIADES system. The 'Dotação Orçamentária' section is active, displaying a table with columns: Exercicio, Função Programática, Natureza Despesa, Fonte Recurso, % de uso, and Valor. The table shows data for the year 2024, Função Programática 10122005329650001, Natureza Despesa 3036, and Fonte Recurso 0100000000. The total estimated value is R\$ 100,00, and the total remaining value is R\$ 100,00. The total value of the allocations is R\$ 0,00.

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".



Você não possui **ocorrência** adicionada

Clique no botão para começar

+ ADICIONAR

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



The screenshot shows the 'Nova Ocorrência' form. It has a title bar 'Nova Ocorrência' with a close button. The main field is 'Descrição Ocorrência*' with a red circle containing the number 1 next to it. Below the field is a text input area with the placeholder 'Informe a descrição'. At the bottom right of the input area, it says '0 / 4000'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar'. The 'Adicionar' button has a red circle containing the number 2 next to it.

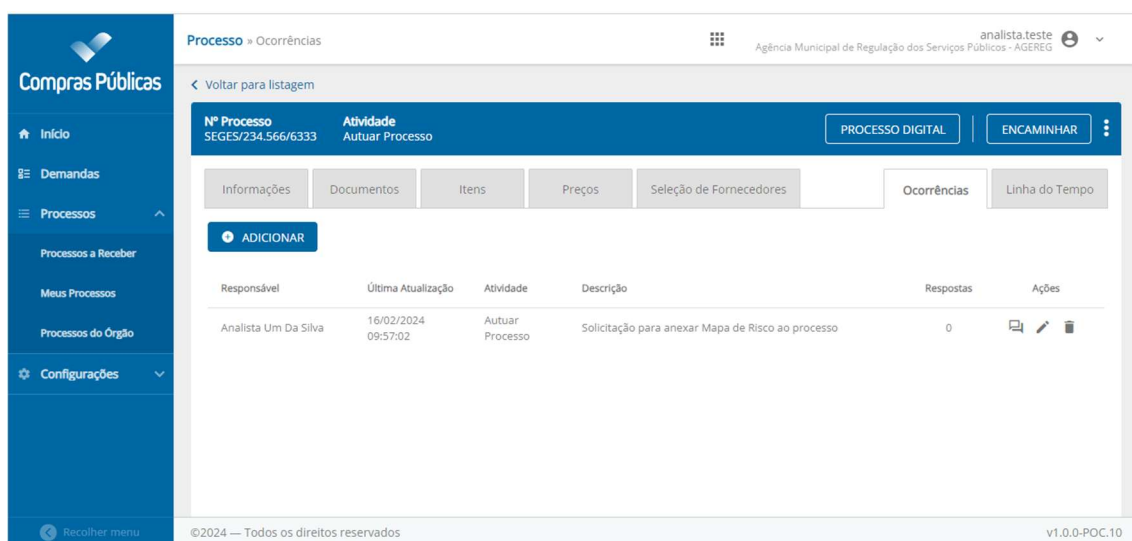
Passo 3: Nesta tela podemos visualizar a ocorrência criada, juntamente com as ações de editar e excluir. Uma observação é que estas ações de editar e excluir estarão disponíveis somente para o usuário que criou a ocorrência.

ADICIONAR

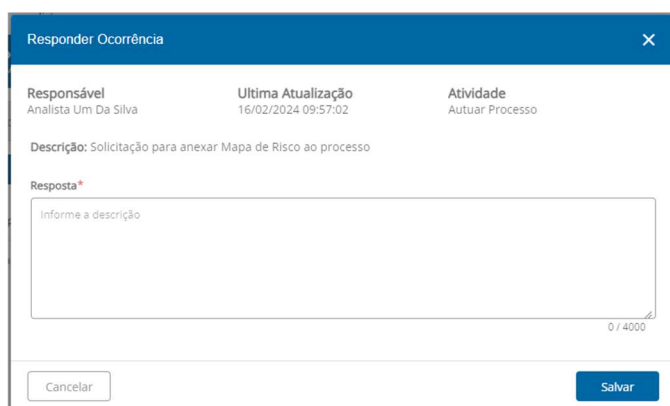
Responsável	Última Atualização	Atividade	Descrição	Ações
Analista Um Da Silva	29/08/2023 13:38:02	Criar Demanda	teste	 

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"



Processo » Ocorrências

Agência Municipal

Resposta adicionada com sucesso!

Voltar para listagem

Nº Processo: SEGES/234.566/6333 Atividade: Autuar Processo

PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

ADICIONAR

Responsável	Última Atualização	Atividade	Descrição	Respostas	Ações
Analista Um Da Silva	16/02/2024 09:57:02	Autuar Processo	Solicitação para anexar Mapa de Risco ao processo	2	

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

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

Processo » Ocorrências

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

analista.teste

Visualizar Ocorrência

Responsável: Analista Um Da Silva Última Atualização: 16/02/2024 09:57:02 Atividade: Autuar Processo

Descrição: Solicitação para anexar Mapa de Risco ao processo

Respostas

16/02/2024 09:58:22 - Analista Um Da Silva:

Mapa de Risco anexado em 16/02

16/02/2024 09:57:45 - Analista Um Da Silva:

Mapa de Risco anexado

Cancelar

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

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

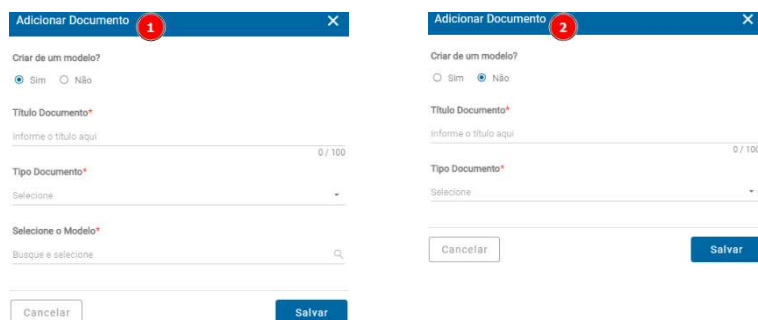
Passo 1: Para iniciar a criação da demanda, selecione a opção "Demanda" no Menu Lateral. É importante ressaltar que o usuário deve possuir o perfil de Analista de Processo para acessar essa funcionalidade.

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.

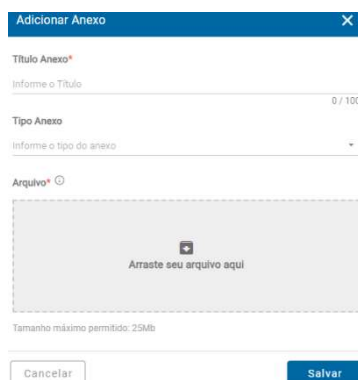
Passo 4: Depois de inserir as informações da demanda, você pode incluir documentos ou anexos adicionais. Para isso, clique em "Adicionar" e escolha entre as opções "Documento" ou "Anexo".

Passo 5: 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.



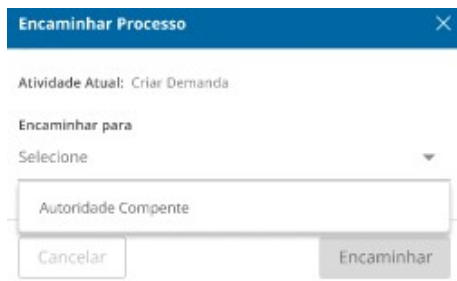
OBS: O sistema permite a criação a partir de um modelo localizado no menu de configurações da barra lateral (1). Caso prefira não utilizar um modelo, escolha a opção (2).

Passo 5.1: 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:

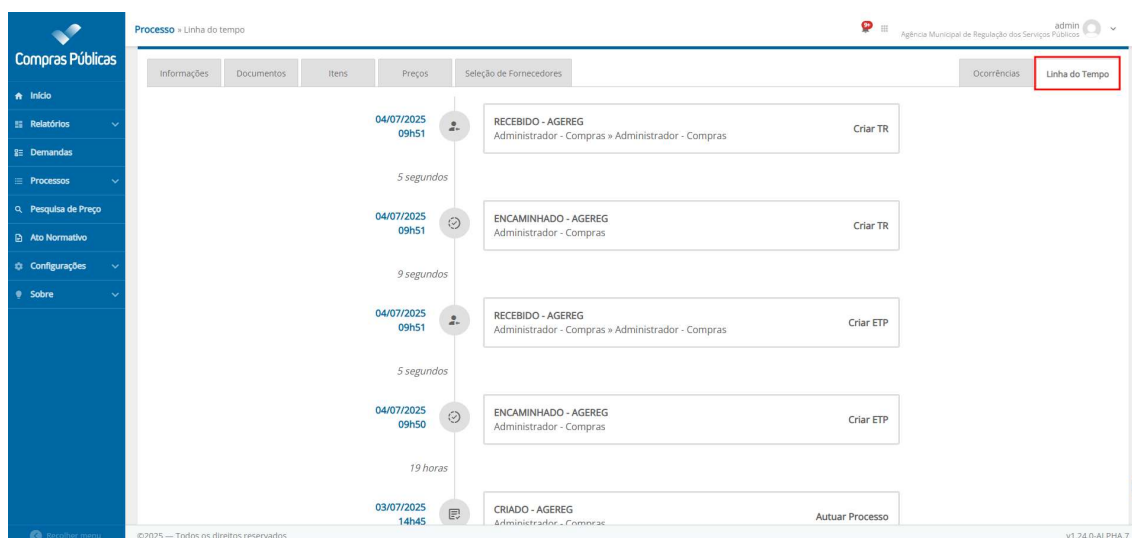
Passo 1: Clique na demanda desejada.

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.

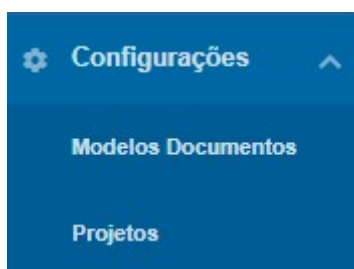
13. Linha do tempo

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.



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.



14.1 Modelos Documentos

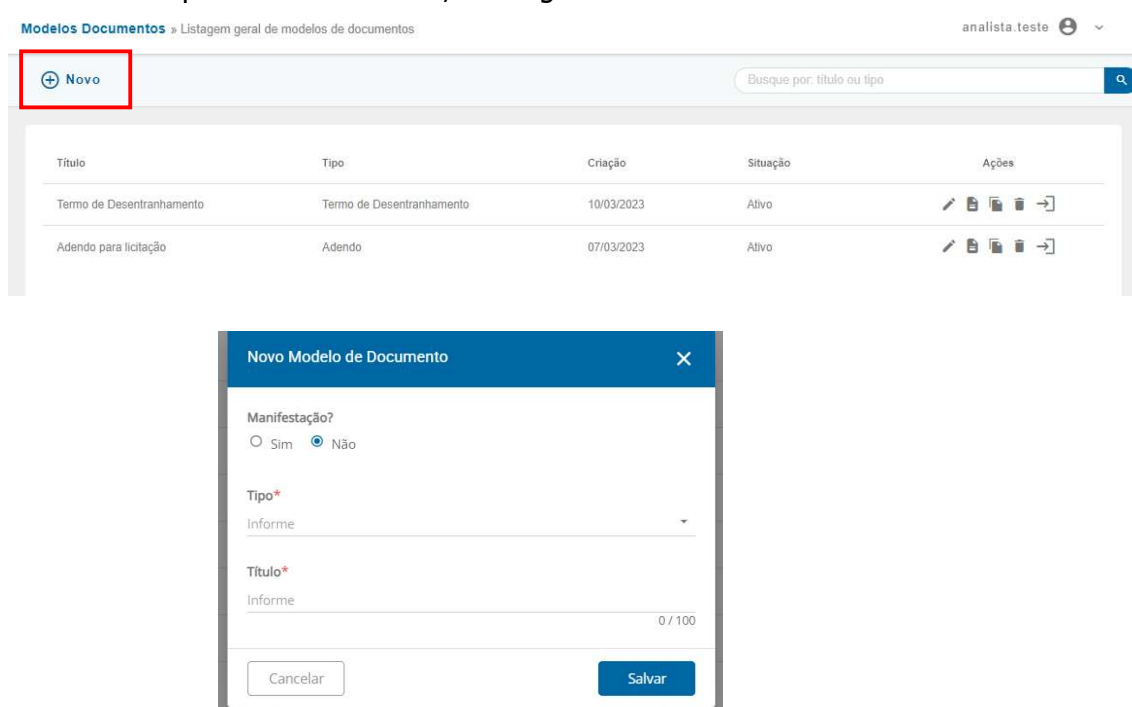
Nesta área você poderá elaborar modelos de documentos com todas as facilidades do Editor de Texto, bem como visualizar por meio de listagem, todos os que já foram

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.



The screenshot shows the 'Modelos Documentos' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Modelos Documentos » Listagem geral de modelos de documentos' and a user profile 'analista.teste'. A red box highlights the 'Novo' button. Below it is a table with columns: Título, Tipo, Criação, Situação, and Ações. The table contains two rows: 'Termo de Desentranhamento' and 'Adendo para licitação'. A modal titled 'Novo Modelo de Documento' is open, showing options for 'Manifestação?' (Sim or Não), a required 'Tipo*' dropdown menu, and a required 'Título*' text field. The modal has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Termo de Desentranhamento	Termo de Desentranhamento	10/03/2023	Ativo	[Edit] [Delete] [Duplicate] [Share]
Adendo para licitação	Adendo	07/03/2023	Ativo	[Edit] [Delete] [Duplicate] [Share]

Novo Modelo de Documento

Manifestação?
☐ Sim ☒ Não

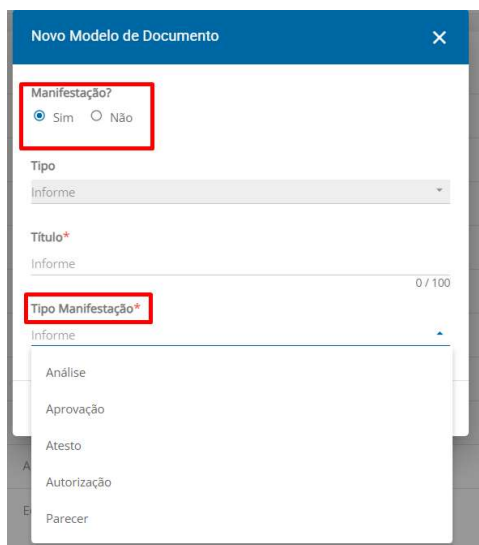
Tipo*
Informe

Título*
Informe 0 / 100

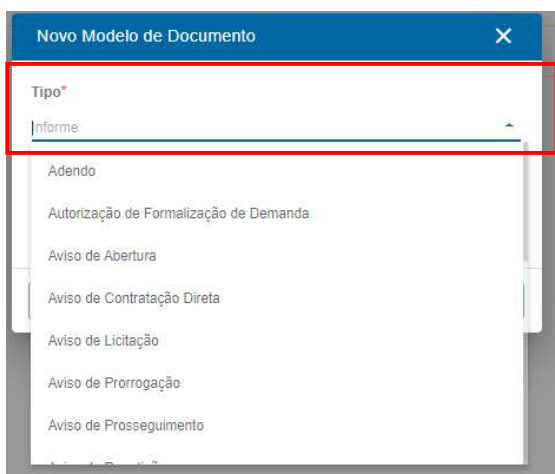
Cancelar Salvar

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”

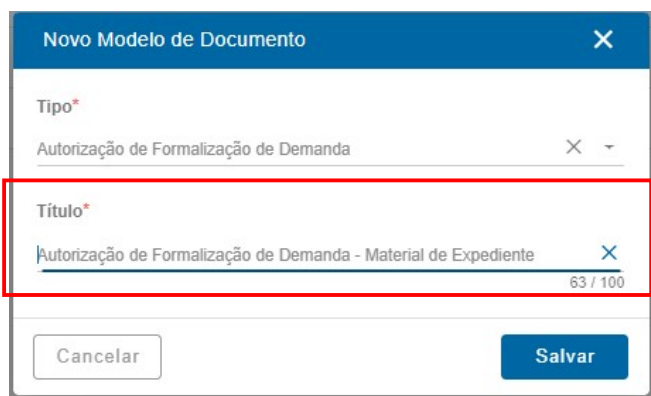
Passo 3: ao dados solicitados selecionando o Você pode utilizados para o disponibilizado em obrigatório.



selecionar "Não" preencha os na caixa de texto, "Tipo" no campo de seleção. escolher entre os tipos mais processo de Aquisição/Contratação uma lista. Este campo é



Passo 4: Em Seguida acrescente o Título (campo obrigatório).



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

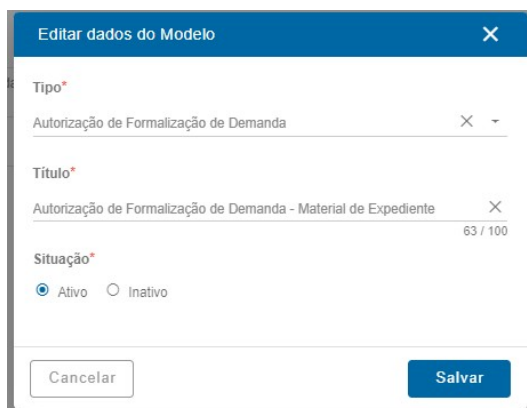
Para realizar alguma ação você poderá acessar o modelo por meio dos ícones:

Editar

Título	Tipo	Criação	Situação	Editar	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

Tipo*
Autorização de Formalização de Demanda

Título*
Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente 63 / 100

Situação*
☒ Ativo ☐ Inativo

Cancelar Salvar

Redigir

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

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.

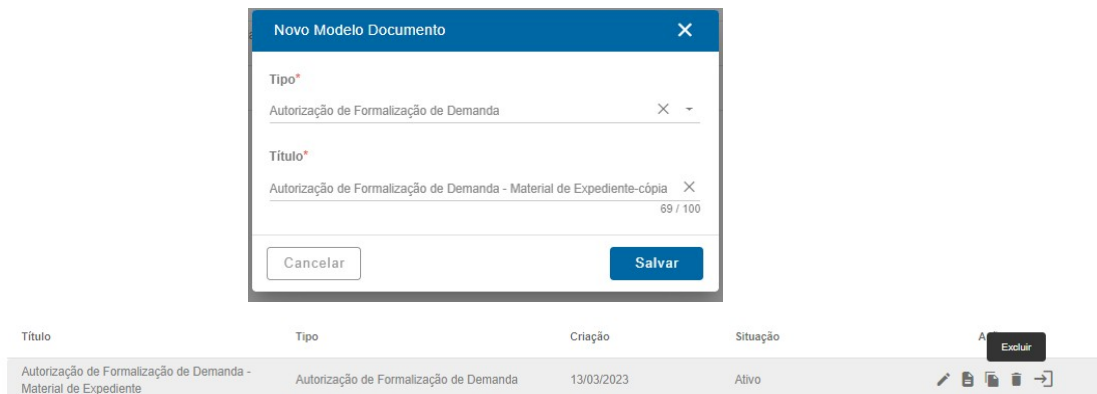
Clonar

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

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

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

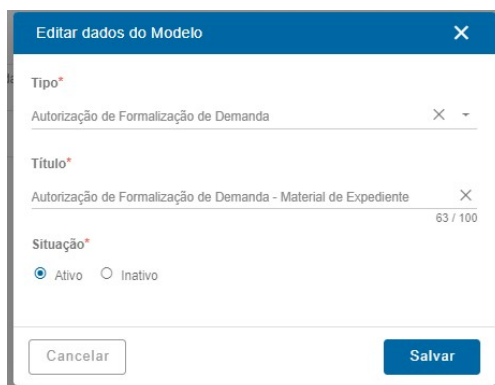
Excluir



The dialog box 'Novo Modelo Documento' has fields for 'Tipo*' (Autorização de Formalização de Demanda) and 'Título*' (Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente-cópia). Below the dialog is a table with columns: Título, Tipo, Criação, Situação, and Ações.

Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente	Autorização de Formalização de Demanda	13/03/2023	Ativo	✎ 📄 🗑️ ➡️

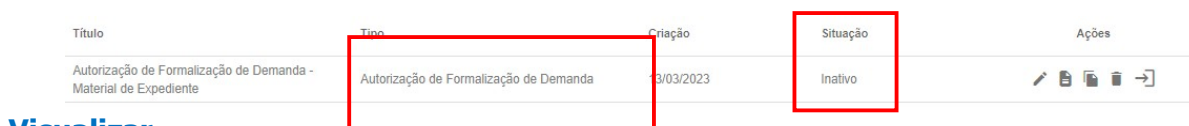
Para realizar essa ação, clique no ícone "excluir". Em seguida, o sistema solicitará a confirmação. Selecione "sim" para prosseguir. É importante destacar que essa ação só poderá ser realizada para modelos que não tenham vínculo com documentos dentro do processo. Em outras palavras, modelos que já foram 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".



The dialog box 'Editar dados do Modelo' has fields for 'Tipo*' (Autorização de Formalização de Demanda), 'Título*' (Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente), and 'Situação*' (Ativo, Inativo). Below the dialog is a table with columns: Título, Tipo, Criação, Situação, and Ações.

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

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.



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

Visualizar

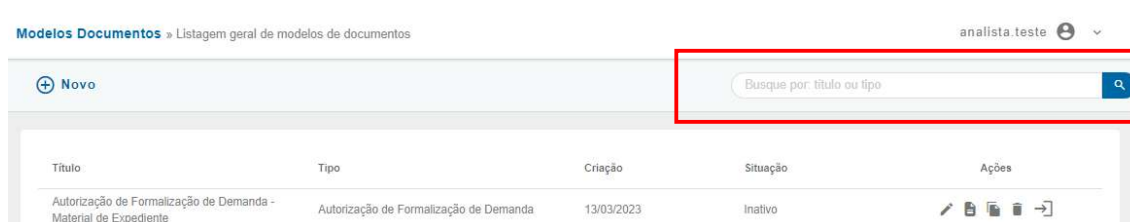


Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente	Autorização de Formalização de Demanda	13/03/2023	Inativo	✎ 📄 🗑️ ➡️

Essa ação possibilita acesso ao modelo apenas para visualização.

14.2 Busca por Modelo Documento

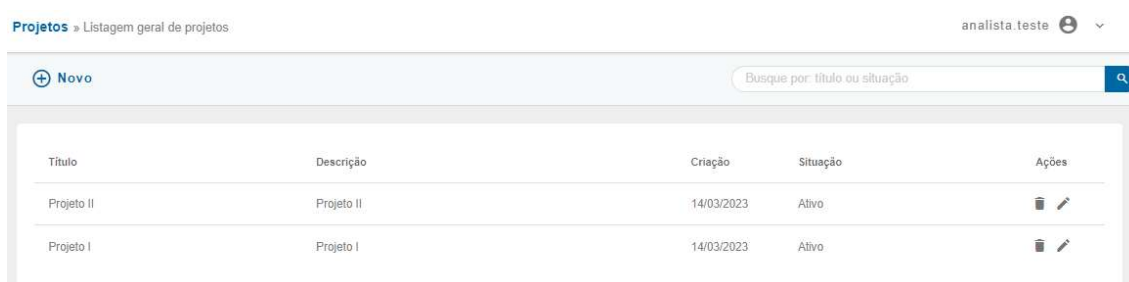
Para realizar uma busca rápida por algum modelo de documento, você pode utilizar o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os modelos de documentos.



14.3 Projetos

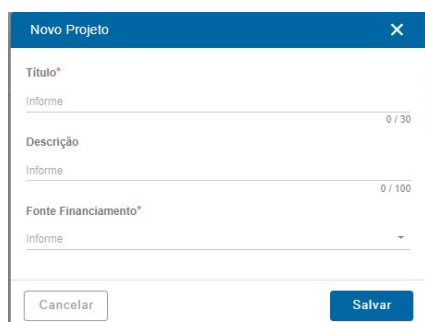
Ao acessar a aba "Projetos", você terá acesso ao registro dos projetos que compõem o seu processo de aquisição ou contratação. Nesta área, você pode cadastrar novos projetos e visualizá-los através de uma lista geral, organizada de acordo com sua unidade organizacional. Os projetos são dispostos na lista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

- Descrição;
- Criação;
- Situação.

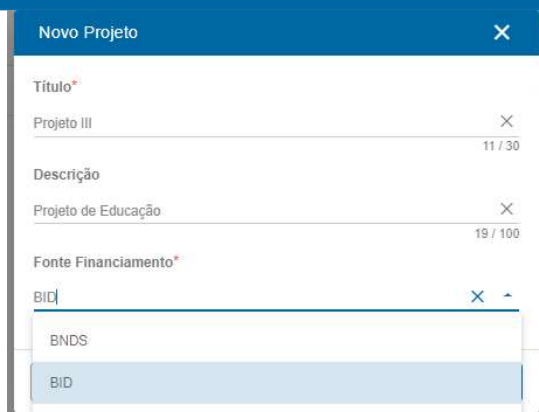


14.3.1 Cadastro de Novo Projeto

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



The screenshot shows the 'Novo Projeto' form. It has a title bar 'Novo Projeto' with a close button. The form contains three sections: 'Título*' with a text input field and a character count '0 / 30'; 'Descrição' with a text input field and a character count '0 / 100'; and 'Fonte Financiamento*' with a dropdown menu. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.



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".

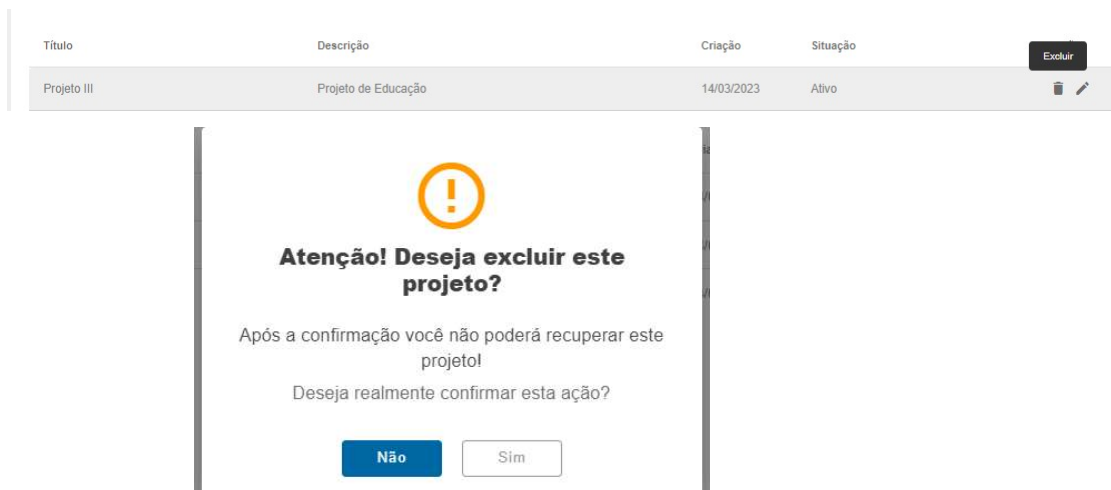
14.3.2 Ações

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.



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



Atenção! Deseja excluir este projeto?

Após a confirmação você não poderá recuperar este projeto!

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não
Sim

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	
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".

Editar dados do Projeto

Título*

Projeto III

11 / 30

Descrição

Projeto de Educação

19 / 100

Fonte Financiamento*

BID

Situação*

☒ Ativo ☐ Inativo

Cancelar

Salvar

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.

Projetos » Listagem geral de projetos

analista.teste

Novo

Busque por: título ou situação

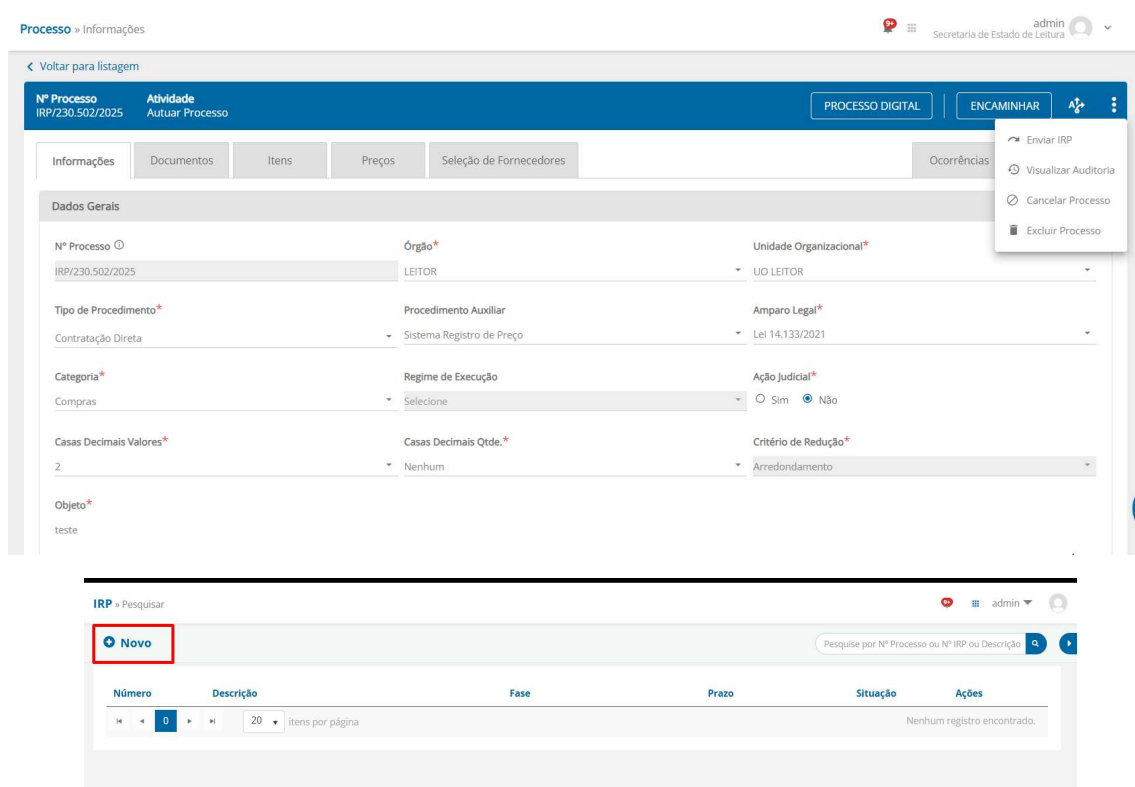
Título	Descrição	Criação	Situação	Ações
Projeto III	Projeto de Educação	14/03/2023	Ativo	 

15. Importar dados do processo para uma IRP

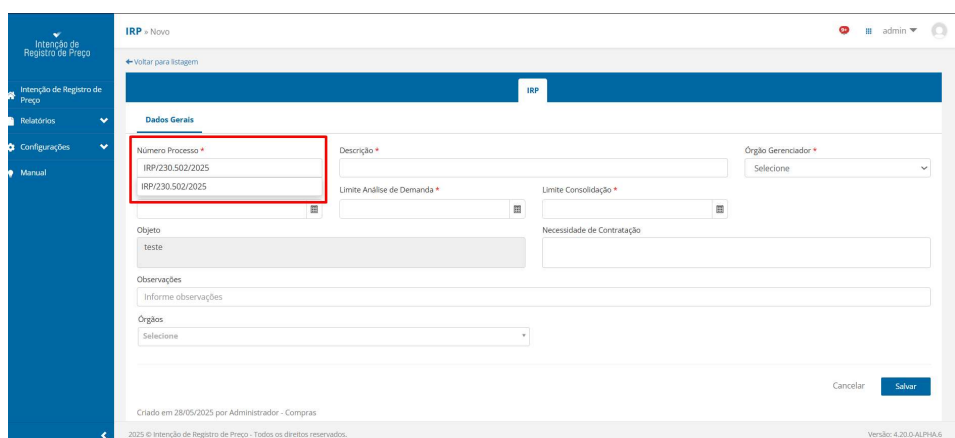
Para enviar um processo de Registro de Preços iniciado no módulo Compras Preparação, você deverá criar o processo, selecionando como "procedimento auxiliar" Sistema de Registro de Preços preenchendo as demais informações da Aba Informações. Você poderá adicionar Itens e documentos. Em seguida deverá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

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”

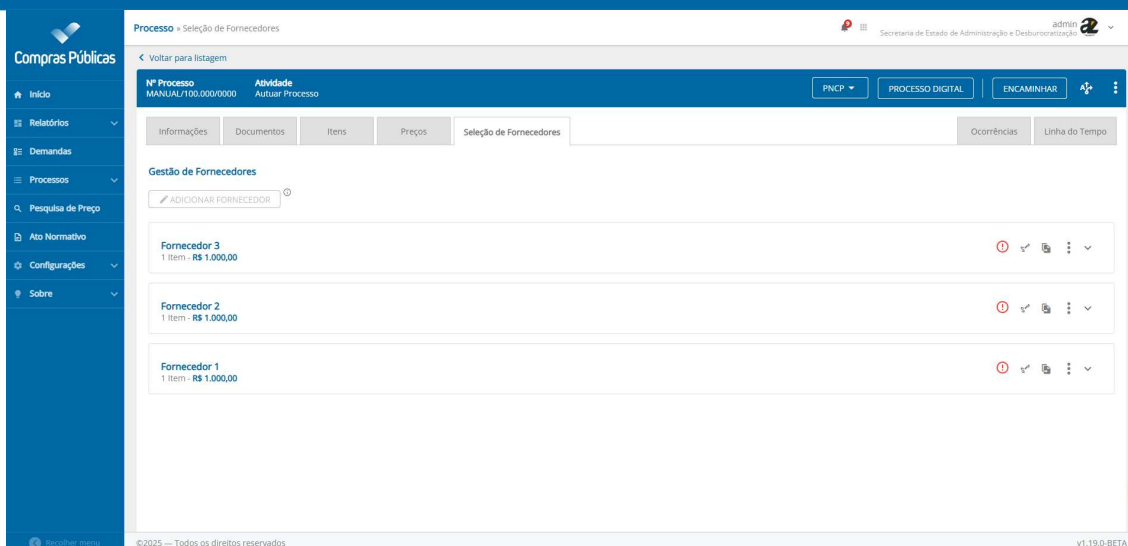


O sistema IRP irá redirecionar para a tela de Dados Gerais. Você deverá preencher o campo “Número Processo”, então o sistema carrega a numeração do processo pretendido juntamente com as informações adicionadas no módulo Compras Preparação, preencha os demais campos obrigatórios.

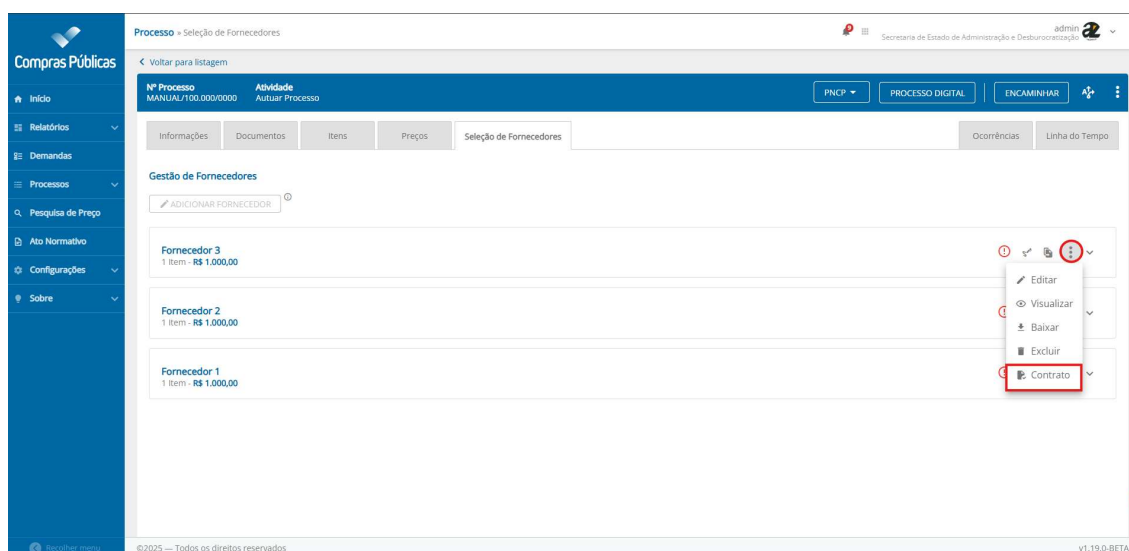


16. Publicador de Contrato

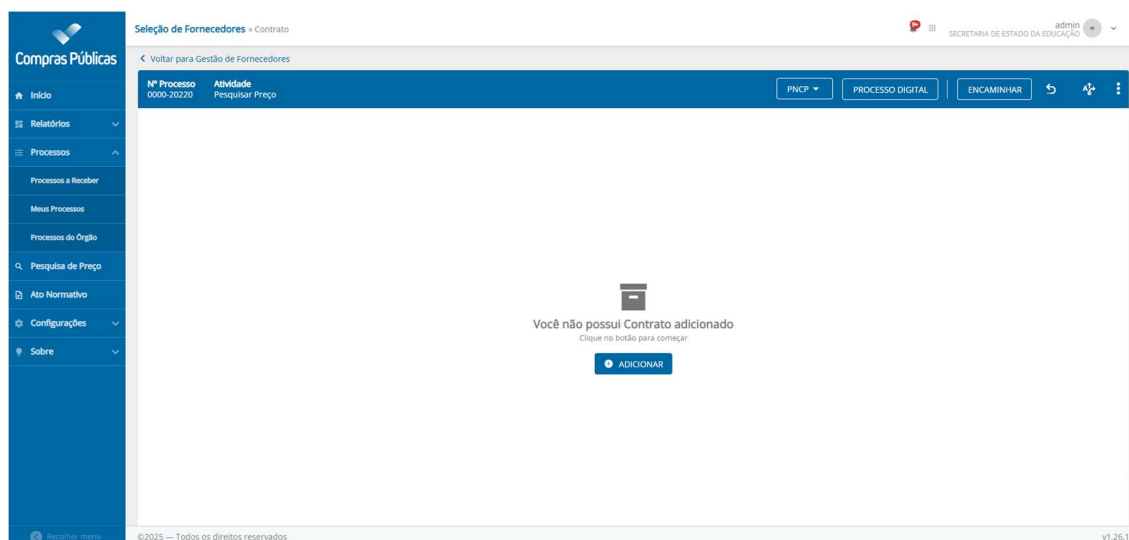
Para publicar um contrato comece acessando a Tela de Gestão de Fornecedores.



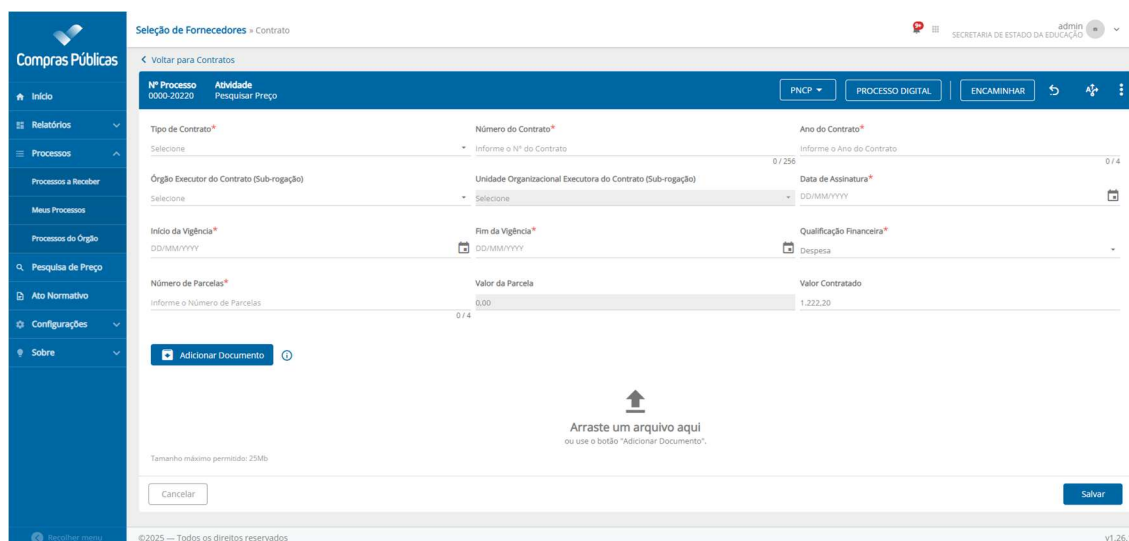
Em seguida, selecione o menu de três pontos do fornecedor desejado e clique na opção "Contrato".



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

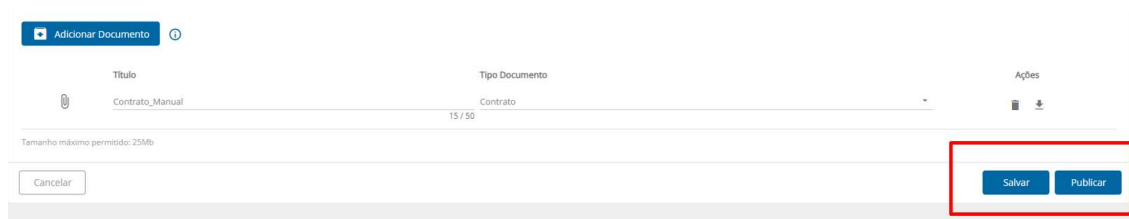


Após esta etapa, na tela de dados básicos do contrato, preencha todos os campos obrigatórios e adicione os documentos que deseja publicar no PNCP pelo botão "Adicionar Documento".



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".

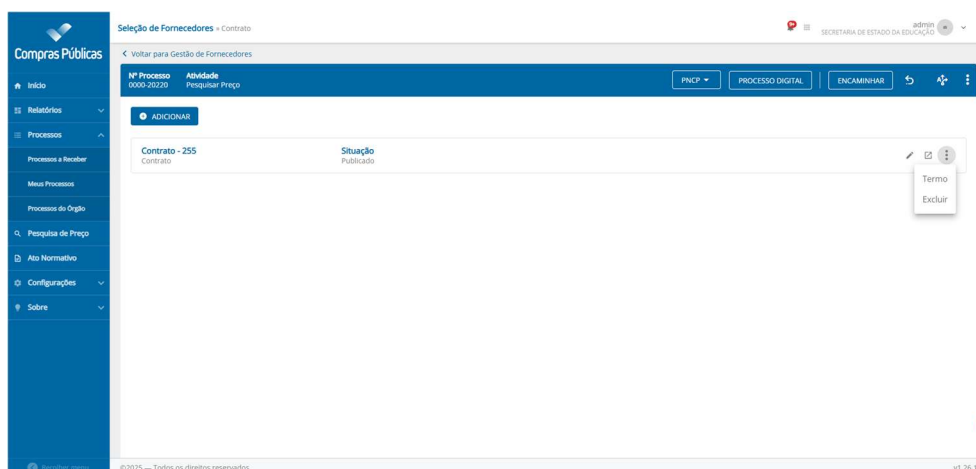
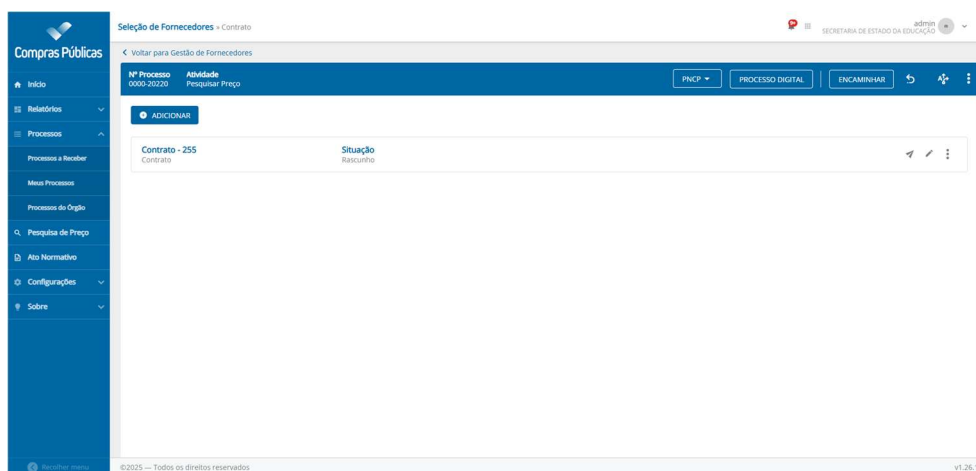


Após a Publicação do Contrato, podemos retornar a tela de "Contratos" para seguirmos com o próximo passo.

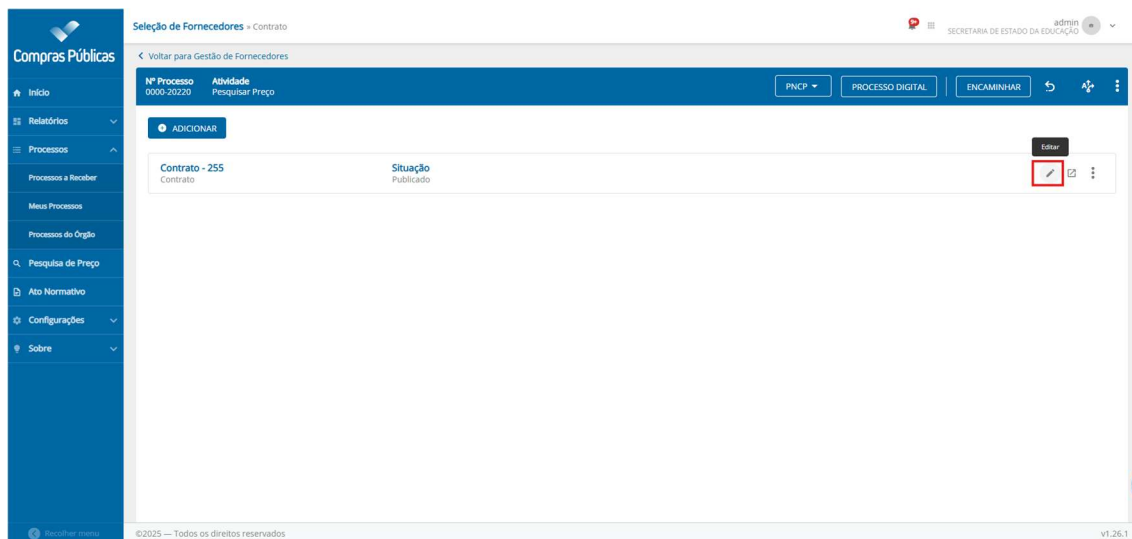
16.1 Ações do Contrato

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

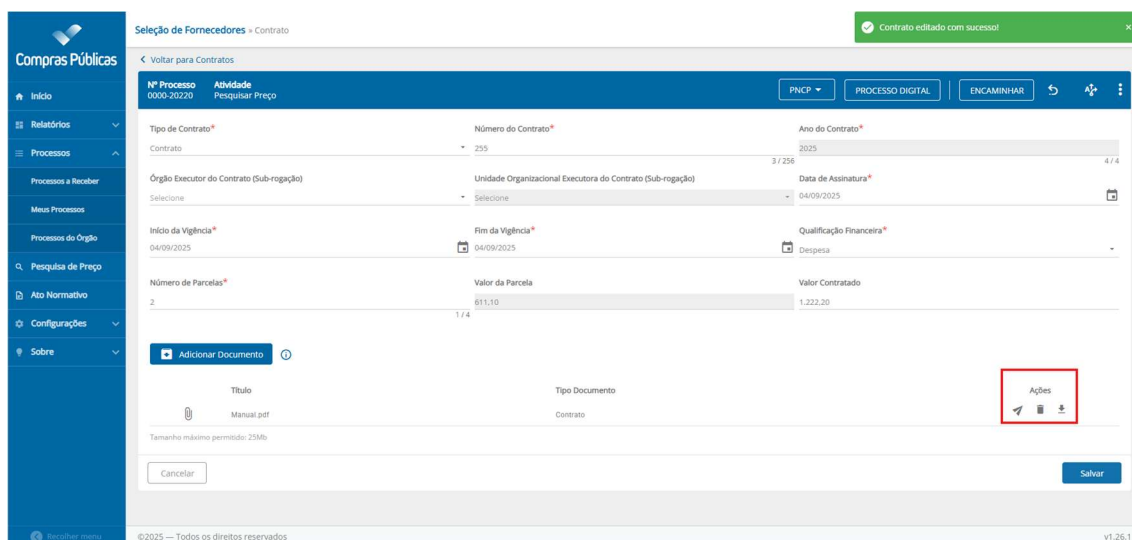
- **Publicar:** Esta ação permite ao usuário publicar um contrato que esteja em rascunho. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Publicação".
- **Editar:** Esta ação permite ao usuário editar as informações do seu contrato. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Edição".
- **Acessar:** 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.



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

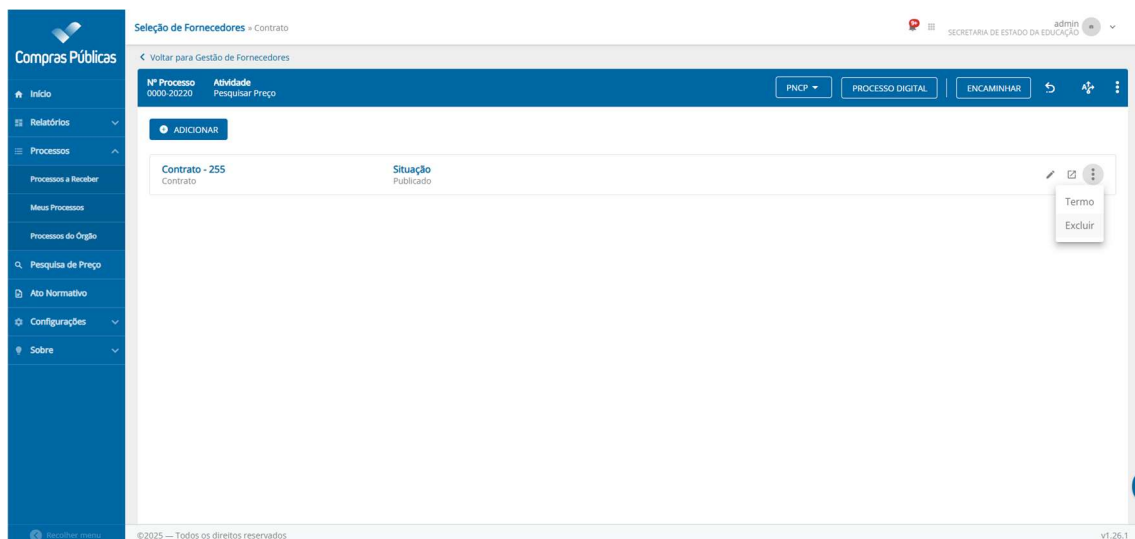


Neste momento você poderá Alterar as informações desejadas e adicionar novos anexos. Note que para este cenário nós clicamos na opção "Salvar", podemos notar que o anexo que adicionamos apresenta uma nova opção "Publicar", Você poderá publicar este anexo clicando na opção. Ou poderá clicar no botão "Publicar".

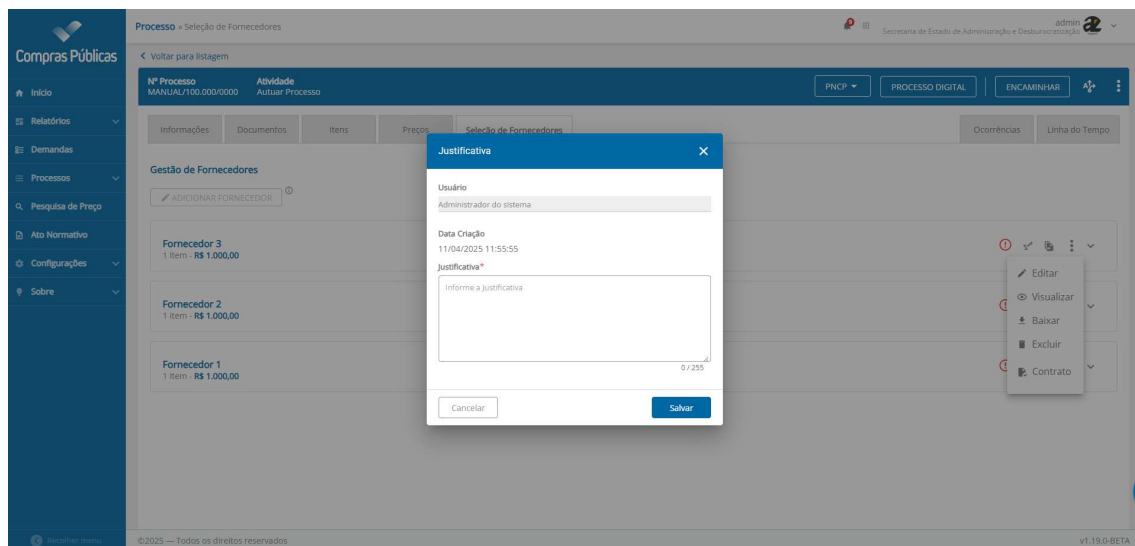


b) Excluir: Caso deseje excluir o Contrato, você poderá clicar no menu de três pontos e clicar na opção "Excluir".

OBS: Para esta ação não será possível excluir um contrato com um termo vinculado a ele.



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



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

Portal Nacional de Contratações Públicas

Última atualização 11/04/2025

Local: Órgão:

Unidade executora:

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

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

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

Objeto:
Manual - Contrato

VALOR CONTRATADO
R\$ 1.000,00

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

Arquivos Histórico

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

Exibir 5 1-2 de 2 itens Página 1 < >

[Voltar](#)

Compras Públicas

Seleção de Fornecedores » Contrato

[Voltar para Gestão de Fornecedores](#)

Nº Processo 0000-2020 Atividade Pesquisar Preço

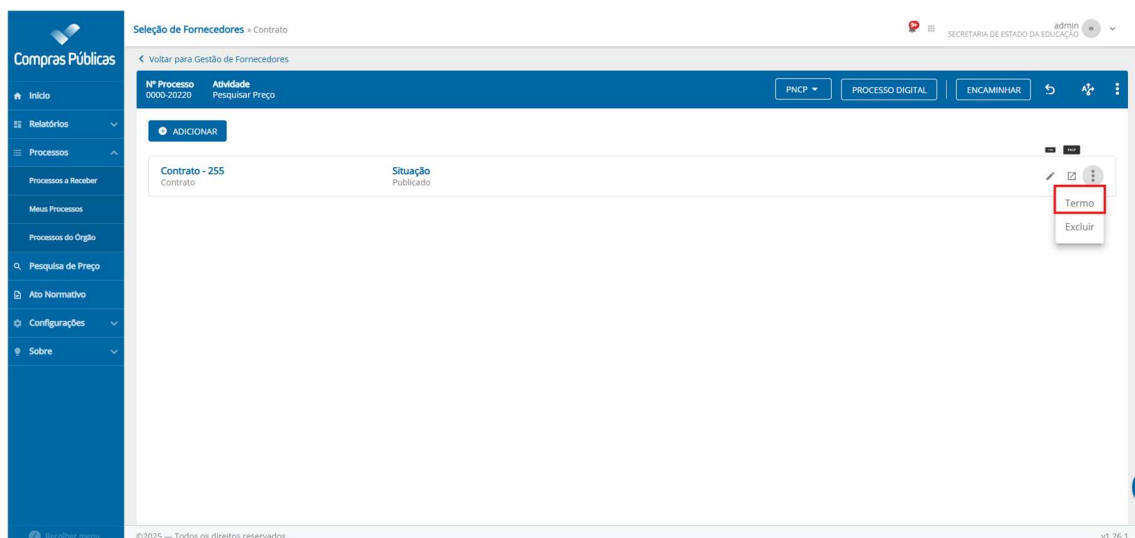
PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

ADICIONAR

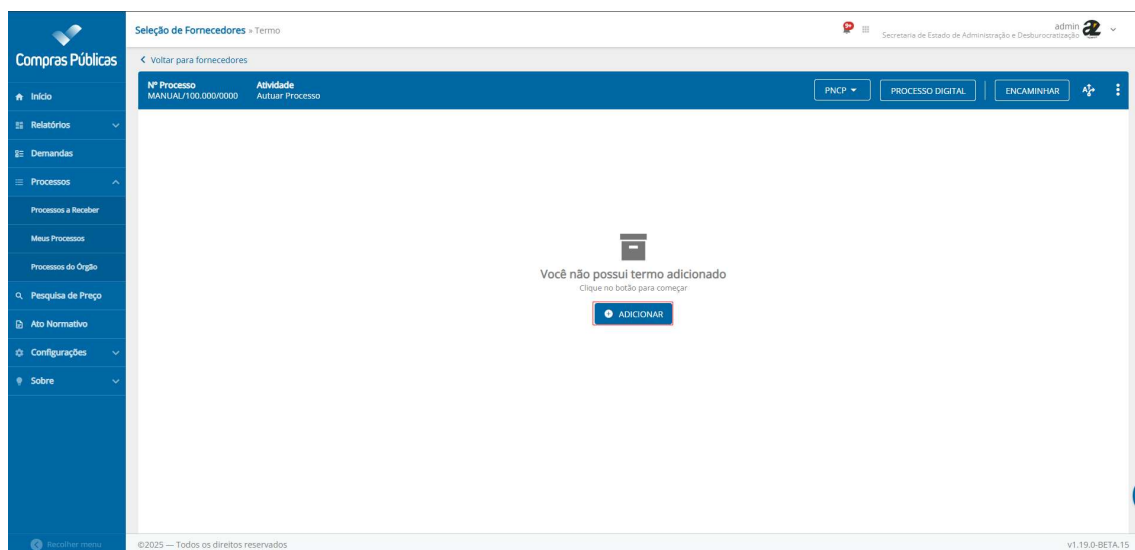
Contrato - 255	Situação
Contrato	Publicado

©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.

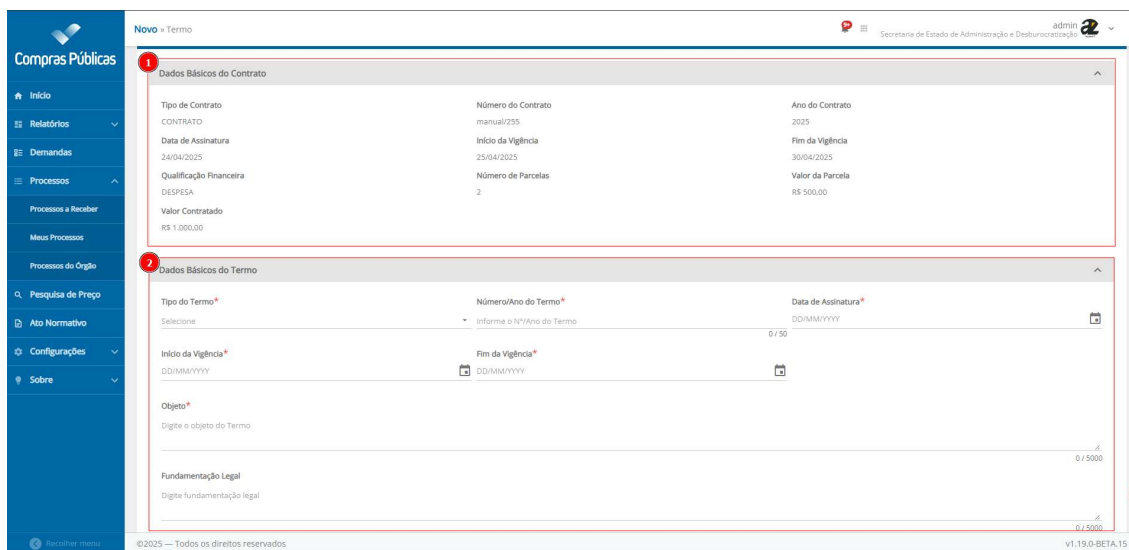


Após a realização da etapa anterior, você será redirecionado para a tela de Termo. Para prosseguirmos com a adição do Termo clique no botão "Adicionar".



Na tela de listagem, você poderá visualizar:

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



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

O campo "Fundamentação Legal" é opcional.

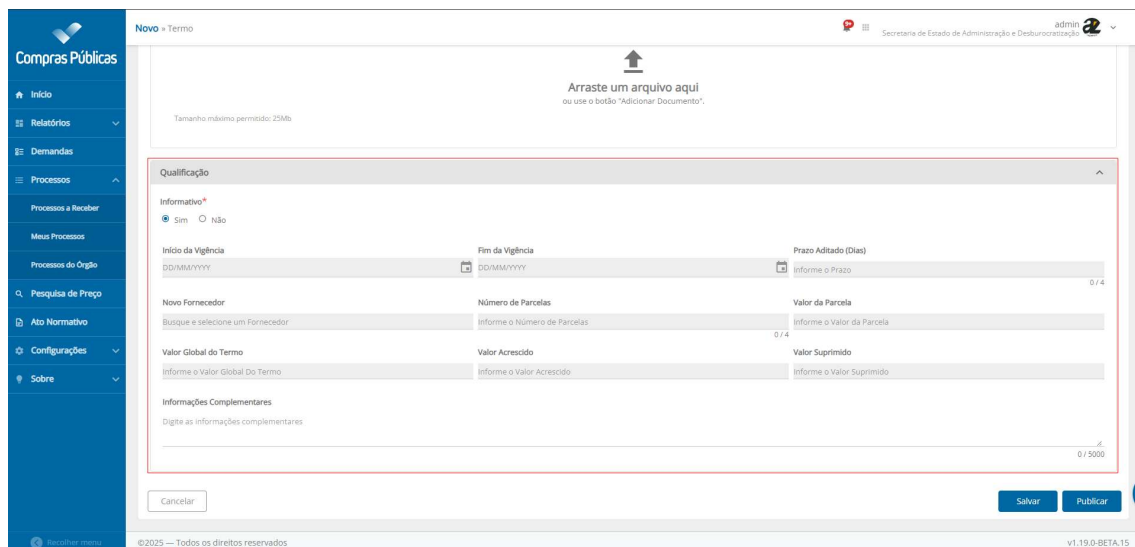
Caso deseje Anexar um Documento, Clique no botão "Adicionar Documento" (2).
Selecione o tipo de documento correspondente no campo "Tipo Documento".

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**.



Novo » Termo

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

Tamanho máximo permitido: 25Mb

Qualificação

Informativo*
☒ Sim ☐ Não

Início da Vigência* DD/MM/YYYY Fim da Vigência* DD/MM/YYYY Prazo Aditado (Dias) Informe o Prazo 0 / 4

Novo Fornecedor* Busque e selecione um Fornecedor Número de Parcelas Informe o Número de Parcelas Valor da Parcela Informe o Valor da Parcela 0 / 4

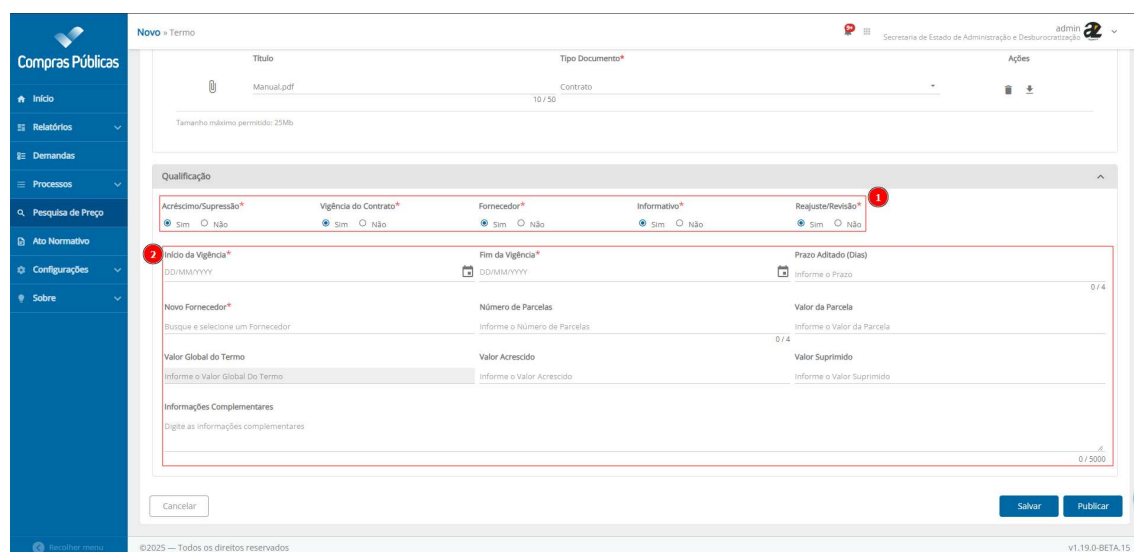
Valor Global do Termo Informe o Valor Global do Termo Valor Acrescido Informe o Valor Acrescido Valor Suprimido Informe o Valor Suprimido

Informações Complementares
Digite as informações complementares 0 / 5000

Cancelar Salvar Publicar

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

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



Novo » Termo

Título Manual.pdf Tipo Documento* Contrato 10 / 50 Ações

Tamanho máximo permitido: 25Mb

Qualificação

Acréscimo/Supressão* ☒ Sim ☐ Não Vigência do Contrato* ☒ Sim ☐ Não Fornecedor* ☒ Sim ☐ Não Informativo* ☒ Sim ☐ Não Reajuste/Revisão* ☒ Sim ☐ Não (1)

Início da Vigência* DD/MM/YYYY Fim da Vigência* DD/MM/YYYY Prazo Aditado (Dias) Informe o Prazo 0 / 4 (2)

Novo Fornecedor* Busque e selecione um Fornecedor Número de Parcelas Informe o Número de Parcelas Valor da Parcela Informe o Valor da Parcela 0 / 4

Valor Global do Termo Informe o Valor Global do Termo Valor Acrescido Informe o Valor Acrescido Valor Suprimido Informe o Valor Suprimido

Informações Complementares
Digite as informações complementares 0 / 5000

Cancelar Salvar Publicar

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

→ 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:

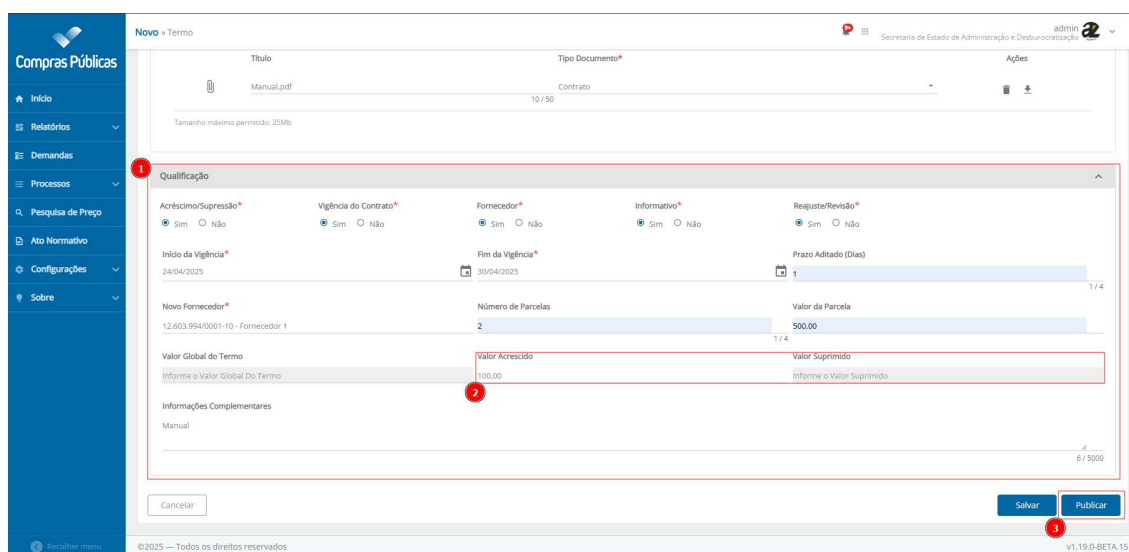
- Acréscimo/Supressão
- Vigência do Contrato
- Fornecedor

- 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.



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.

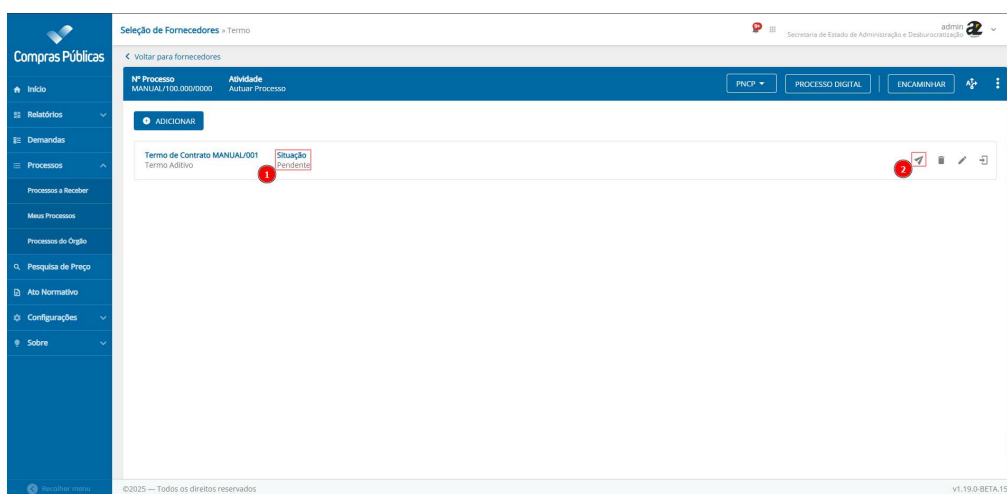
Clique no botão "Publicar" (3) para realizarmos a publicação do nosso Termo.

16.2 Tela de listagem dos termos

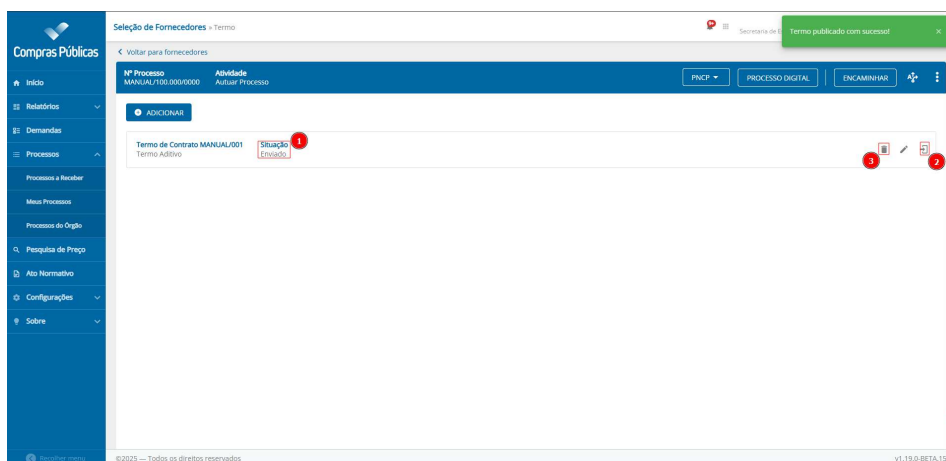
Na tela de listagem, seu Termo já estará publicado e disponível para as seguintes ações:



- **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 outro 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.



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



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

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

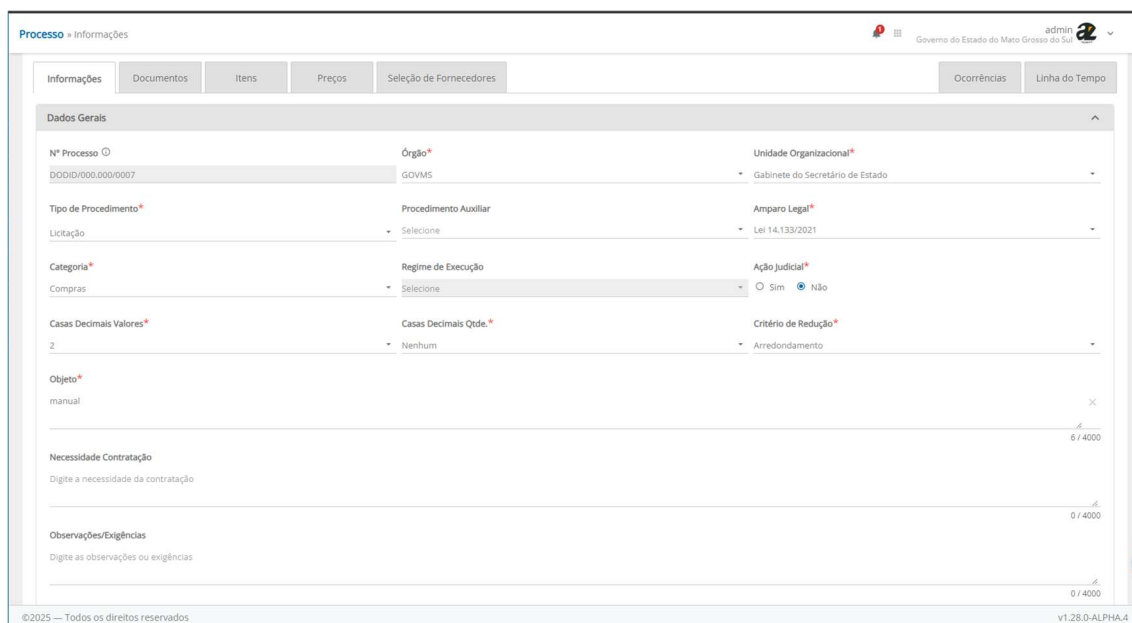
17. Número do Edital

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”.



The screenshot displays the 'Processo - Informações' page in the SIADES system. The interface includes a top navigation bar with the user 'admin' and the system name 'SIADES'. Below this, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', 'Seleção de Fornecedores', 'Ocorrências', and 'Linha do Tempo'. The 'Informações' tab is active, showing a form with various fields for process details.

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

At the bottom of the form, there are three text input areas for 'Necessidade Contratação', 'Observações/Exigências', and another 'Observações/Exigências' section, each with a character count (e.g., 6 / 4000). The footer of the page indicates '©2025 — Todos os direitos reservados' and 'v1.28.0-ALPHA.4'.

Passo 2: Em “Detalhes da Licitação” clique no botão “Nº do Edital”.

Processo » Informações

admin 22

0 / 4000

Internacional*

☐ Sim ☒ Não

Recurso Federal*

☐ Sim ☒ Não

Detalhes da Licitação

Modalidade: Concurso Critério de Julgamento: Melhor técnica Observações: Digite as Observações 0 / 200

Complementação Legal

Artigo: 28 Inciso: III Alínea: Selecione

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: Selecione Observações: Digite as Observações

Complementação Legal

Artigo: 28 Alínea: Selecione

Nº EDITAL

Nº 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”.

Processo > Informações

Sim Não

Detalhes da Licitação

Modalidade	Critério de julgamento	Observações
Concurso	Melhor técnica	Digite as Observações

Complementação Legal

Artigo	Inciso	Alínea
28	III	Selecione

Nº EDITAL

Nº Edital	Ações
CC/001/2025	...

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10

Atribuição de Responsabilidade

Dotação Orçamentária

Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados

v1.28.0-ALPHA.4

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”.

Processo > Informações

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

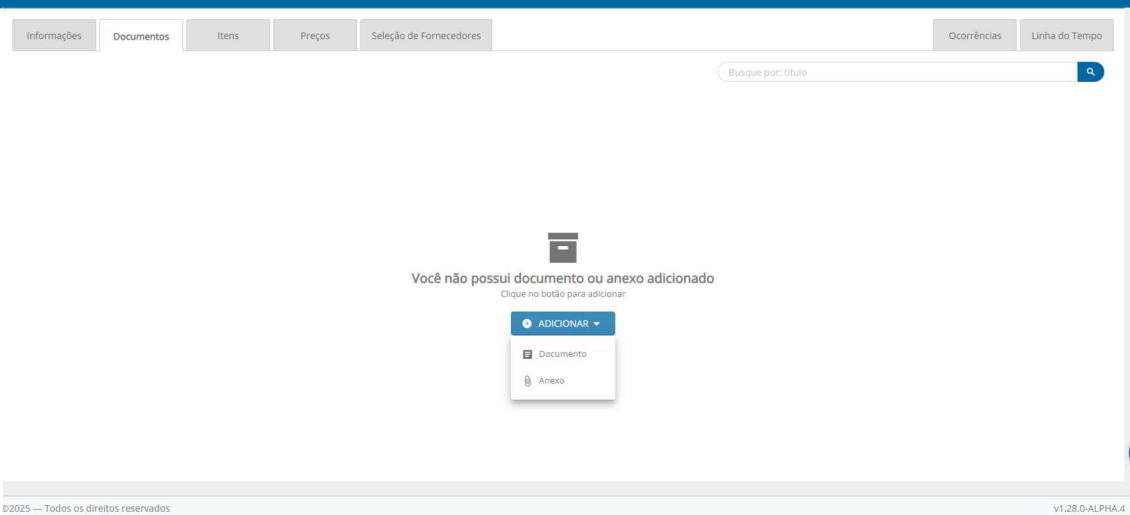
Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
DODID/000.000/0007	GOVMS	Gabinete do Secretário de Estado
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal
Licitação	Seleção	Lei 14.133/2021
Categoria	Regime de Execução	Ação Judicial
Compras	Seleção	Sim Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtde.	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto	manual	
Necessidade Contratação	6 / 4000	
Observações/Exigências	0 / 4000	

©2025 — Todos os direitos reservados

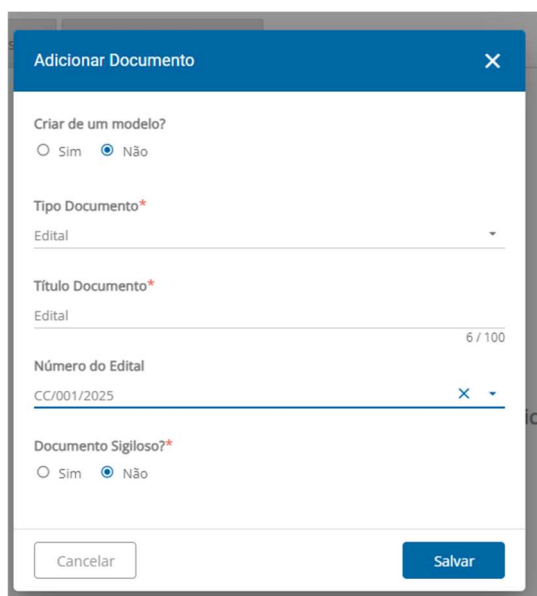
v1.28.0-ALPHA.4

Passo 2: Clique no botão “Adicionar” > “Documento”.



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

Passo 4: Selecione a numeração do edital.



Passo 5: Clique em “Salvar”.

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

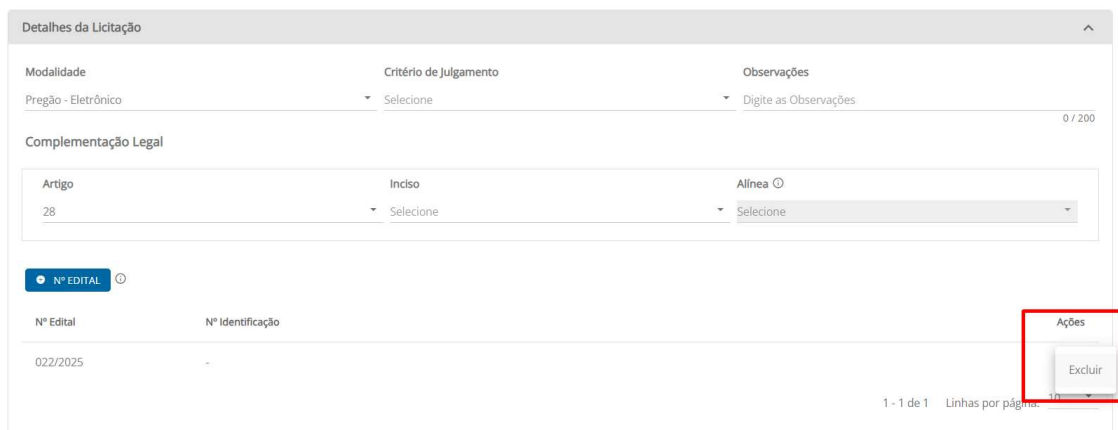


Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
CC/001/2025 - Edital	Autuar Processo	23/09/2025 16:12:31		Não	

17.3 Ação da Listagem da numeração de Edital

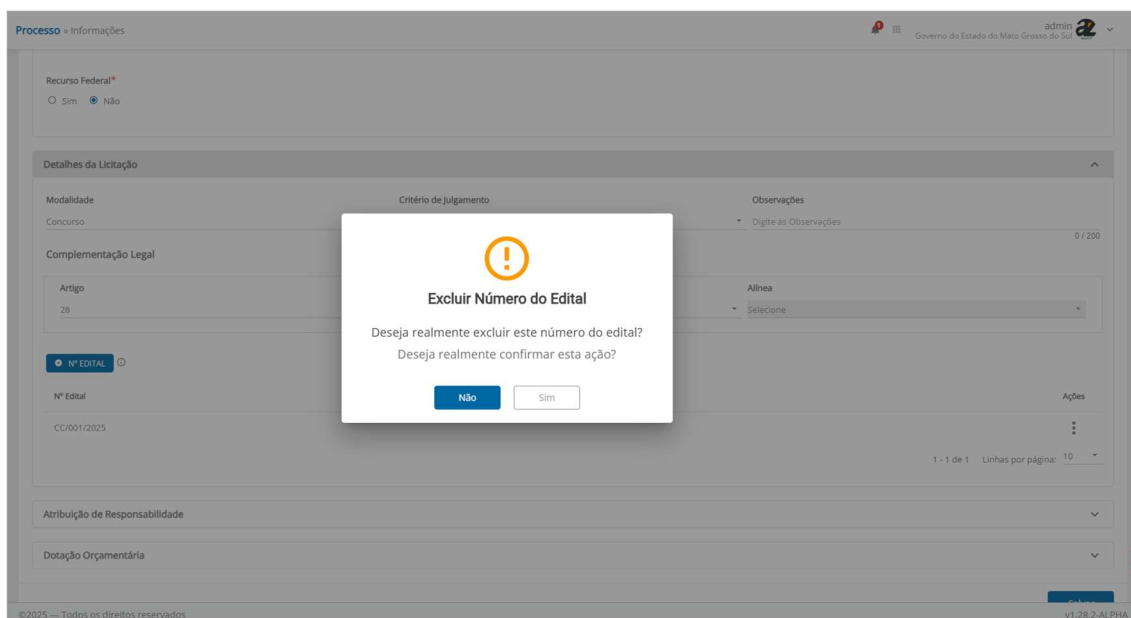
Após adicionar uma numeração de Edital, o usuário poderá Excluir.

Passo 1: Para excluir Clique no menu de três pontos > "Excluir".



The screenshot shows the 'Detalhes da Licitação' form. It includes fields for 'Modalidade' (Pregão - Eletrônico), 'Critério de Julgamento' (Seleção), and 'Observações'. Below these is the 'Complementação Legal' section with 'Artigo' (28), 'Inciso' (Seleção), and 'Alínea' (Seleção). At the bottom, there is a table with columns 'Nº Edital' and 'Nº Identificação'. The first row shows '022/2025'. To the right of this row is a three-dot menu icon, and a red box highlights the 'Ações' dropdown menu, which contains the 'Excluir' option.

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



The screenshot shows the same 'Detalhes da Licitação' form, but with a confirmation modal open in the center. The modal has a yellow warning icon and the title 'Excluir Número do Edital'. It contains the text 'Deseja realmente excluir este número do edital?' and 'Deseja realmente confirmar esta ação?'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Não' and 'Sim'. The background form is dimmed, showing the same fields as before.

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

18. Procedimento - Adesão

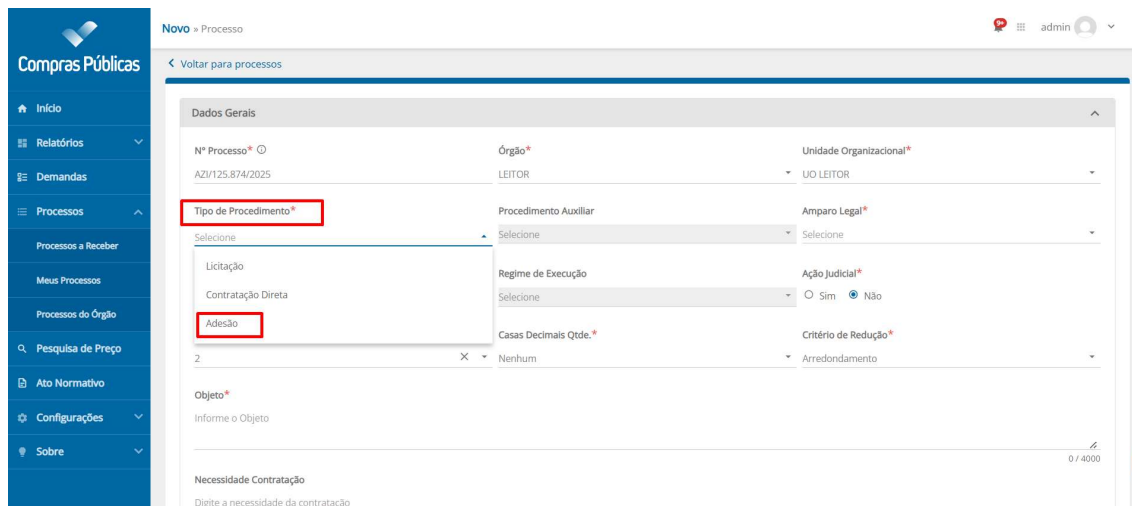
Este tópico tem o intuito de explicar o passo a passo da realização do fluxo do Procedimento Adesão.

18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão

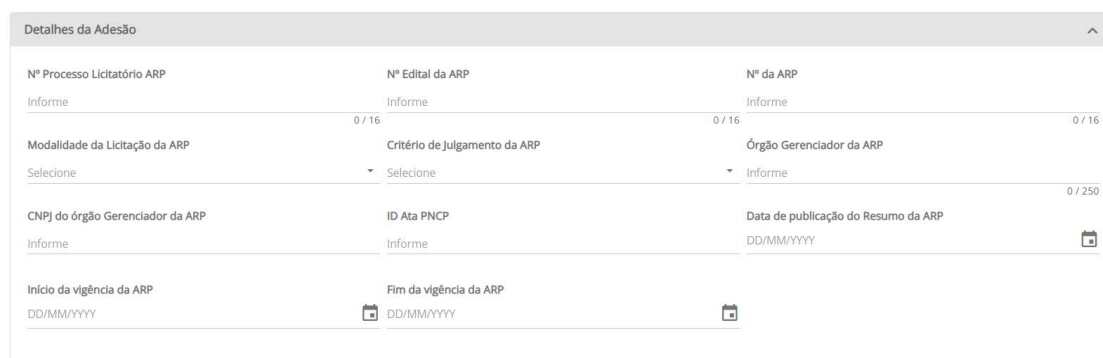
Para realizar a adição do novo tipo de procedimento Adesão siga os passos abaixo.

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.



18.1.1 ID da Contratação

Após salvar o processo acesse 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	Nº Edital da ARP	Nº da ARP
Informe	Informe	Informe
0 / 16	0 / 16	0 / 16
Modalidade da Licitação da ARP	Critério de Julgamento da ARP	Órgão Gerenciador da ARP
Selecione	Selecione	Informe
		0 / 250
CNPJ do órgão Gerenciador da ARP	ID Ata PNCP	Data de publicação do Resumo da ARP
Informe	Informe	30/10/2025
Início da vigência da ARP	Fim da vigência da ARP	
DD/MM/YYYY	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 Salvar

Passo 3: Clique no Botão "Salvar".

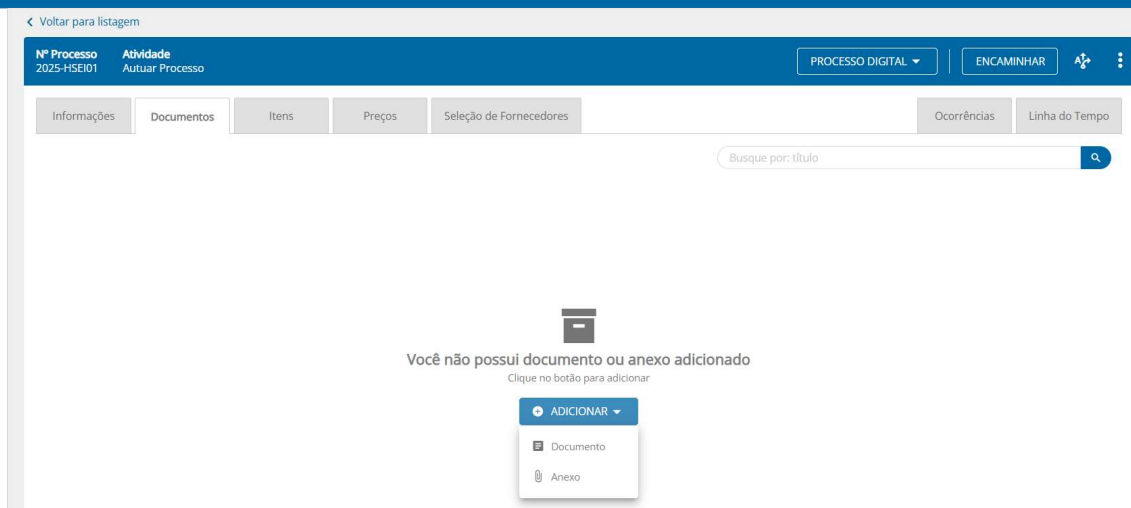
18.2 Adicionando Documentos na Adesão

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.

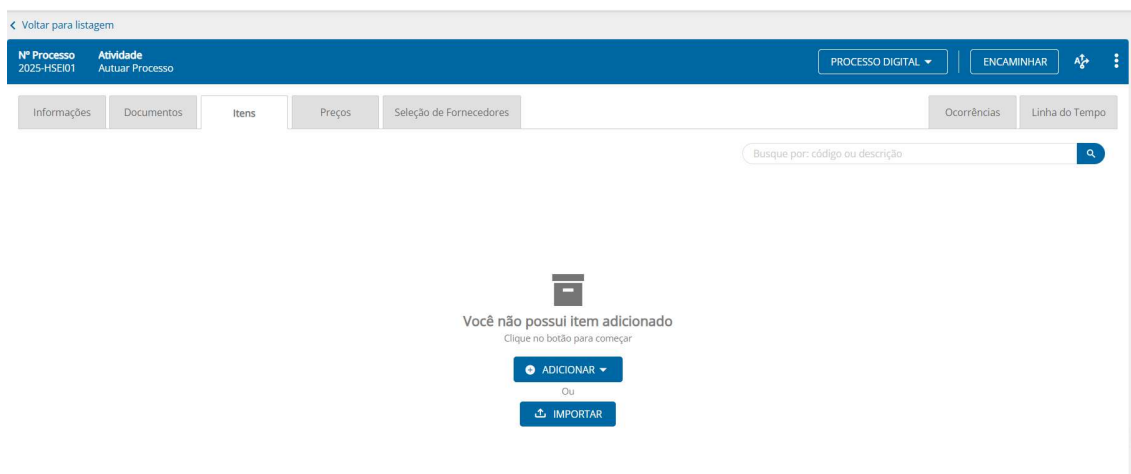


18.3 Adicionando itens

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”

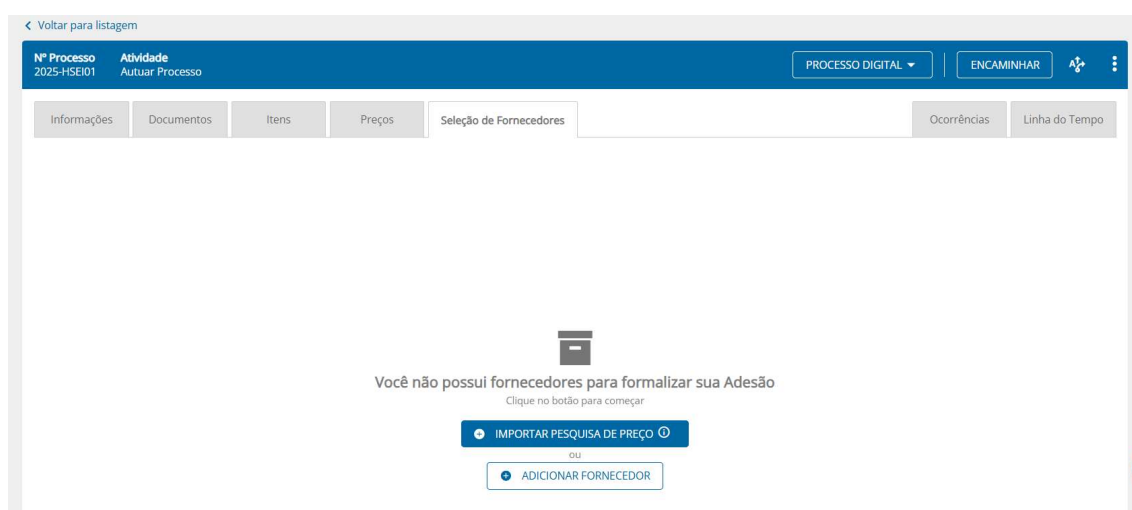
Passo 2: Selecione o tipo de pesquisa desejado e realize a pesquisa de preço conforme vide (7. Pesquisa de Preço).

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).



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

19. Funcionalidades

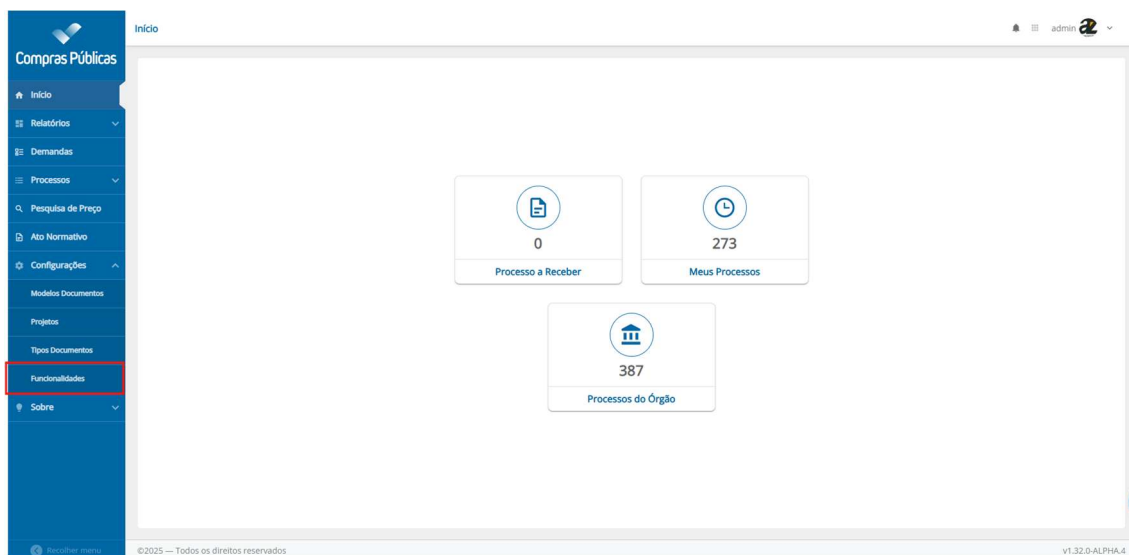
Nesta seção, vamos explicar o funcionamento da Atribuição e da Revisão. Você será guiado passo a passo por todas as telas do sistema, aprendendo as ações exatas

que devem ser executadas em cada etapa. Essa funcionalidade visa facilitar a distribuição de processos por atividade para usuários específicos de acordo com a configuração realizada.

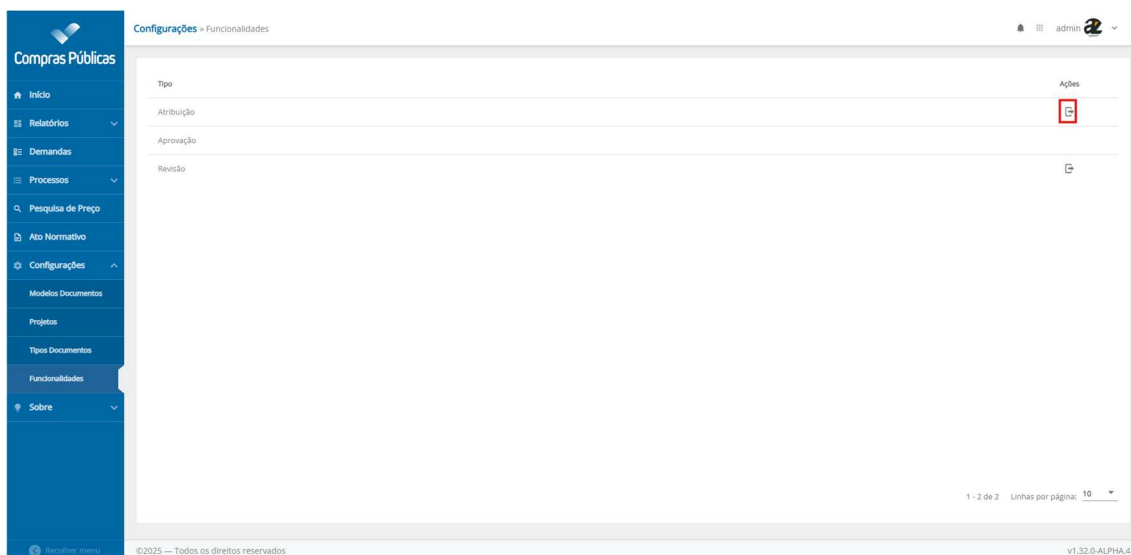
19.1 Atribuição

Nesta seção iremos explicar como realizar a configuração de uma atribuição de responsabilidade. Para isso, siga os passos abaixo:

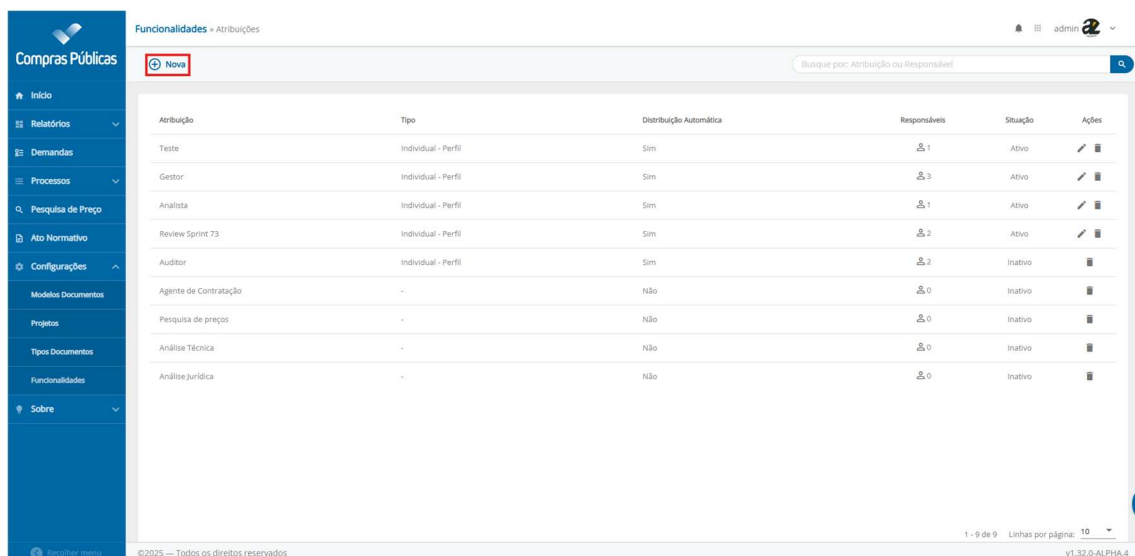
Passo 1: No menu lateral clique em “Configurações” > “Funcionalidades”.



Passo 2: Clique no ícone de acessar na em “Atribuição”.



Passo 3: Na tela de Atribuição clique no botão “Nova”.



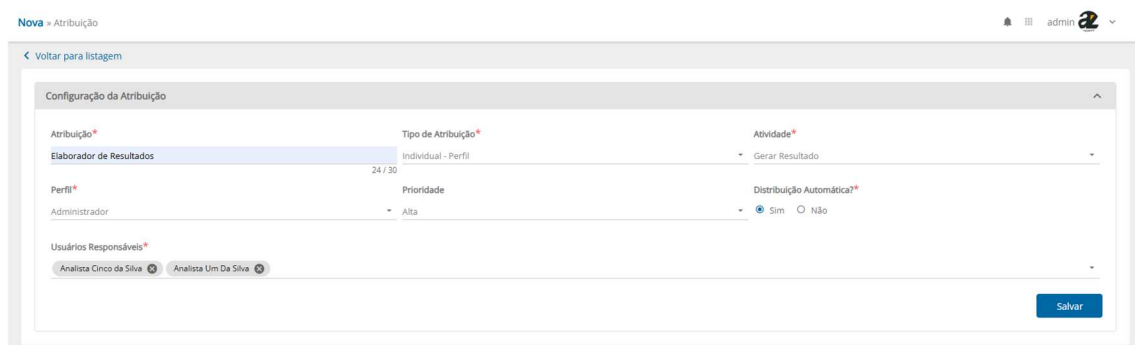
The screenshot shows the 'Compras Públicas' interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', 'Pesquisa de Preço', 'Ato Normativo', 'Configurações', 'Modelos Documentos', 'Projetos', 'Tipos Documentos', 'Funcionalidades', and 'Sobre'. The main area displays a table titled 'Funcionalidades - Atribuições'. The table has columns: 'Atribuição', 'Tipo', 'Distribuição Automática', 'Responsáveis', 'Situação', and 'Ações'. The 'Nova' button is highlighted in the top left corner of the table area. The table contains several rows of data, including 'Teste', 'Gestor', 'Analista', 'Review Sprint 73', 'Auditor', 'Agente de Contratação', 'Pesquisa de preços', 'Análise Técnica', and 'Análise Jurídica'.

Passo 4: Preencha os campos obrigatórios:

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

Sendo o campo “Prioridade” opcional para o preenchimento.

OBS: Caso tenha selecionado a opção de “Distribuição Automática” “Sim”, o sistema irá automaticamente distribuir os processos aos usuários responsáveis. Caso selecione a opção “Não”, será necessário a distribuição dos processos manualmente. Esta ação será realizada na seção de “Atribuição de Responsabilidade” em seu processo.



The screenshot shows the 'Nova' form for creating a new assignment. The form is titled 'Configuração da Atribuição' and includes several fields: 'Atribuição*' (Elaborador de Resultados), 'Tipo de Atribuição*' (Individual - Perfil), 'Atividade*' (Gerar Resultado), 'Perfil*' (Administrador), 'Prioridade' (Alta), 'Distribuição Automática?*' (Sim, Não), and 'Usuários Responsáveis*' (Analista Cinco da Silva, Analista Um Da Silva). A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Passo 5: Clique no botão “Salvar”.

Nova » Atribuição

[Voltar para listagem](#)

Configuração da Atribuição

Atribuição* Elaborador de Resultados Tipo de Atribuição* Individual - Perfil Atividade* Gerar Resultado

24 / 30

Perfil* Administrador Prioridade Alta Distribuição Automática? Sim Não

Usuários Responsáveis* Analista Círculo da Silva Analista Um Da Silva

Salvar

Após a configuração, o sistema realiza a atribuição automática dos processos aos usuários responsáveis. Essa distribuição segue uma fila em ordem alfabética e aplica-se exclusivamente à atividade especificada pelo usuário.

19.1.1 Ações da Listagem

Após a atribuição, o sistema libera algumas ações localizadas na coluna de mesmo nome. As opções disponíveis são:

- Editar: Permite ao usuário alterar as informações preenchidas anteriormente.
- Excluir: Permite ao usuário excluir uma atribuição criada.

Funcionalidades » Atribuições

Nova

Busque por: Atribuição ou Responsável

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

©2025 — Todos os direitos reservados

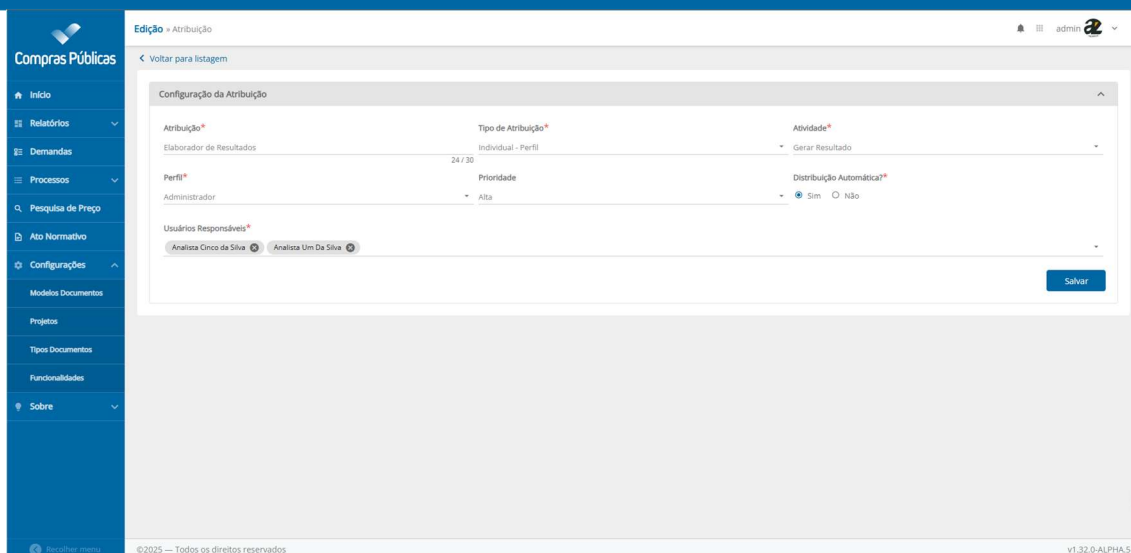
V1.32.0-ALPHA.5

Para iniciar a edição, siga os passos:

Passo 1: Clique no ícone em formato de Lápis localizado na coluna Ações.

Passo 2: O sistema o redirecionará para a tela de Edição da Atribuição.

Passo 3: Neste momento, você poderá alterar todas as informações desejadas que foram previamente configuradas.



Exemplo prático: Remoção de um Usuário Responsável.

Passo 1: Na tela de Edição, remova um usuário da lista de Usuários Responsáveis.

Passo 2: Salve a alteração.

Resultado: A partir deste momento, o sistema ajusta automaticamente a distribuição dos processos, passando a atribuí-los apenas aos demais usuários que permanecerem ativos na lista.

Para Remover uma atribuição, siga os passos:

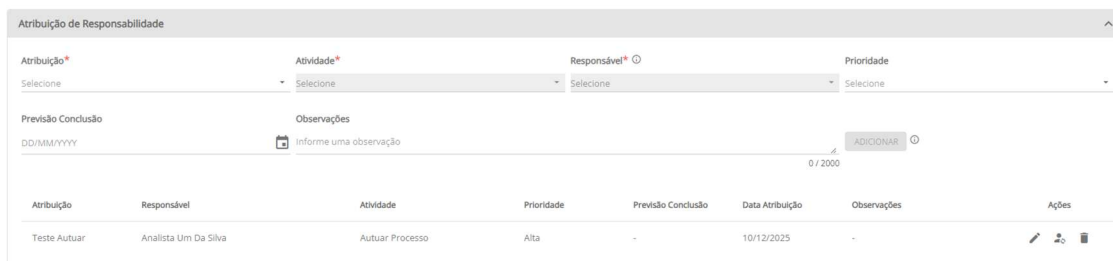
Passo 1: Clique no ícone em formato de "Lixeira"

Passo 2: O sistema apresentará uma mensagem de alerta, caso deseje realmente confirmar esta ação, clique no botão "Sim".

19.1.2 Redistribuição

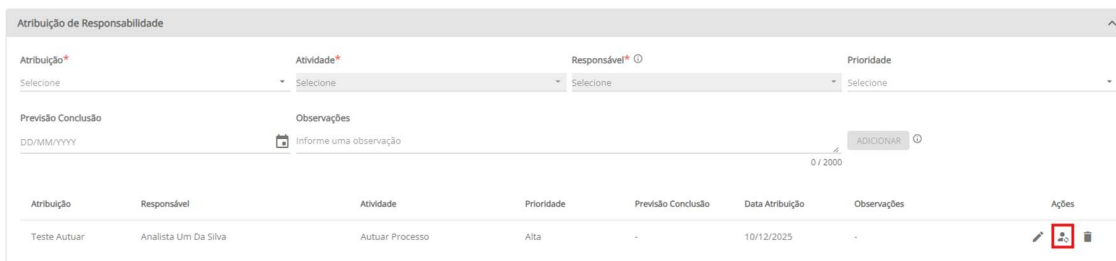
Após realizar uma atribuição Automática, o sistema permite ao usuário realizar uma redistribuição no processo desejado.

Passo 1: Para isso acesse um processo que esteja na atividade na qual ocorreu a atribuição.



Atribuição	Responsável	Atividade	Prioridade	Previsão Conclusão	Data Atribuição	Observações	Ações
Teste Autuar	Analista Um Da Silva	Autuar Processo	Alta	-	10/12/2025	-	  

Passo 2: Clique no ícone de Redistribuição



Atribuição	Responsável	Atividade	Prioridade	Previsão Conclusão	Data Atribuição	Observações	Ações
Teste Autuar	Analista Um Da Silva	Autuar Processo	Alta	-	10/12/2025	-	  

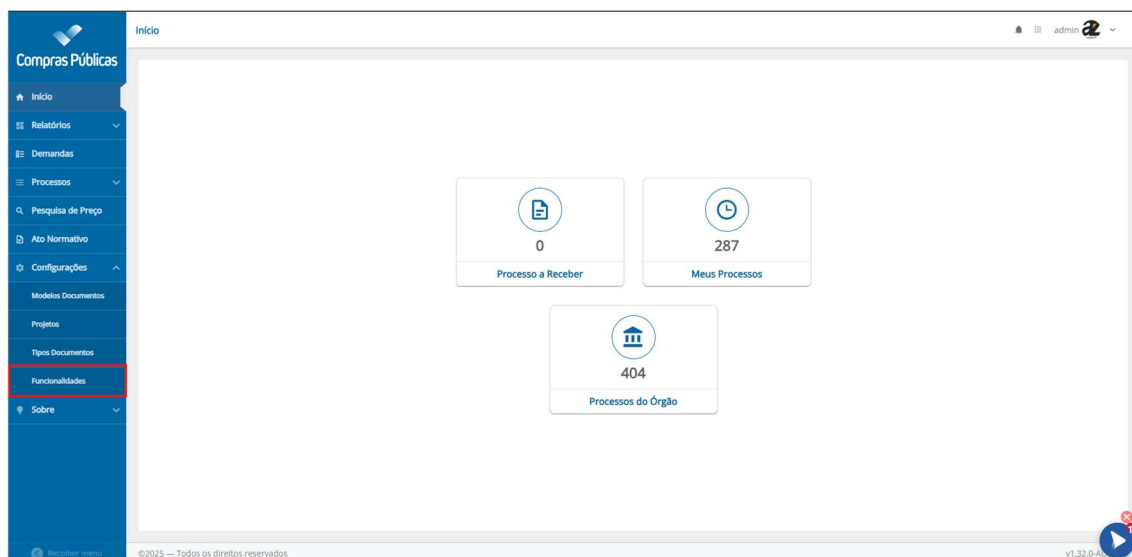
O sistema irá automaticamente redistribuir o usuário responsável para o próximo da "lista" de distribuição automática que funciona de acordo com ordem alfabética. Essa ação também poderá ser realizada no modo visualização, não sendo necessário o seu recebimento, desde que o usuário tenha a permissão.

OBS: É importante salientar que a distribuição quando não estiver com seleção de distribuição automática poderá ser realizada de forma manual.

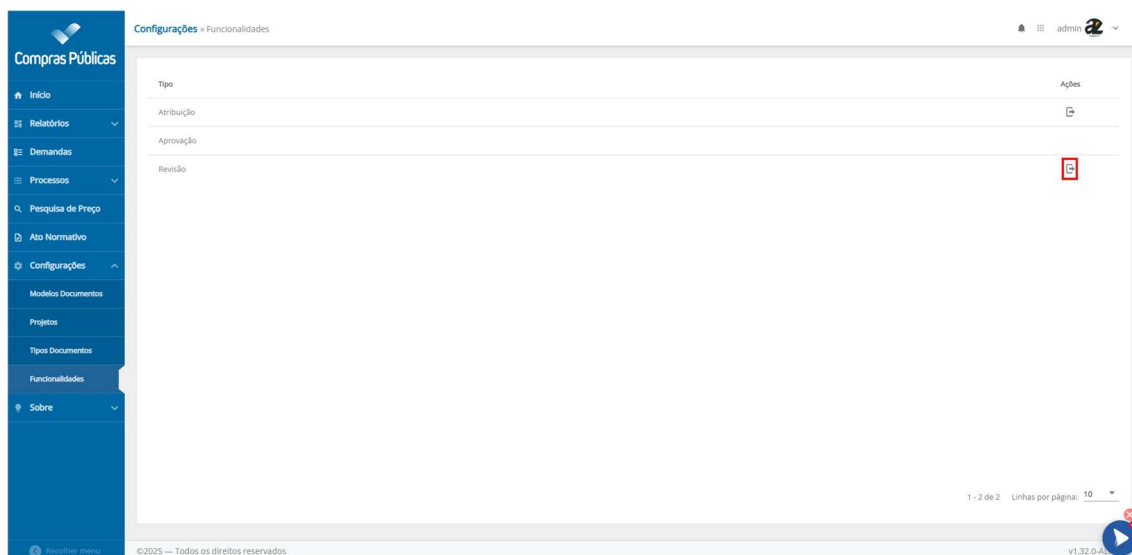
19.2 Revisão

Nesta seção iremos explicar como realizar uma revisão. Essa funcionalidade visa agilizar aos usuários que fazem análises, revisões de vários processos e transformar essa rotina de trabalho de uma série de ações que poderão ser condensadas em um único clique no botão. Para isso, siga os passos abaixo:

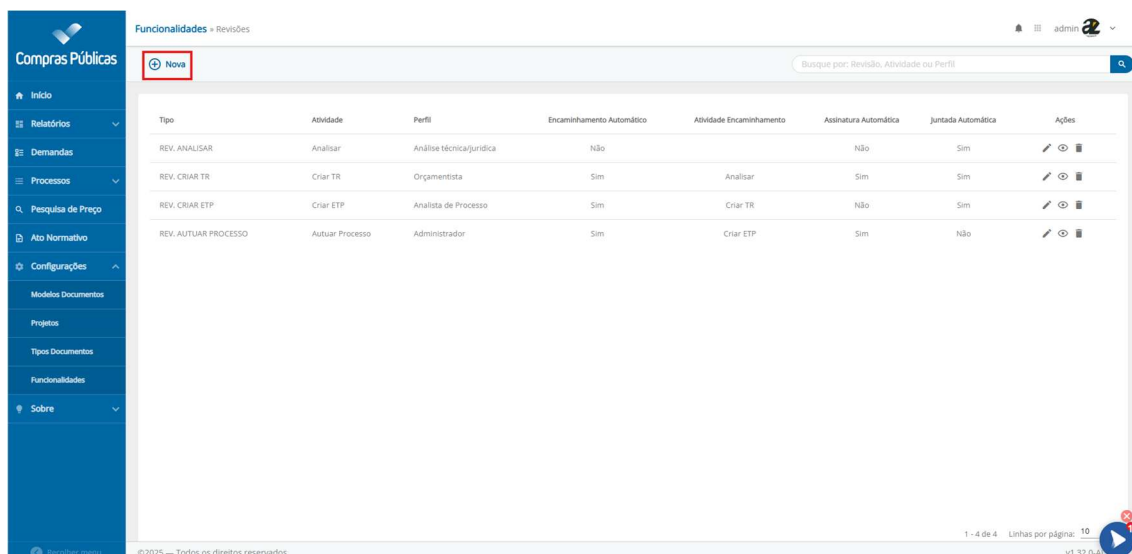
Passo 1: No menu lateral clique em Configurações > Funcionalidades



Passo 2: Clique no ícone de Acessar na seção "Revisão".



Passo 3: Clique no botão “Nova”.



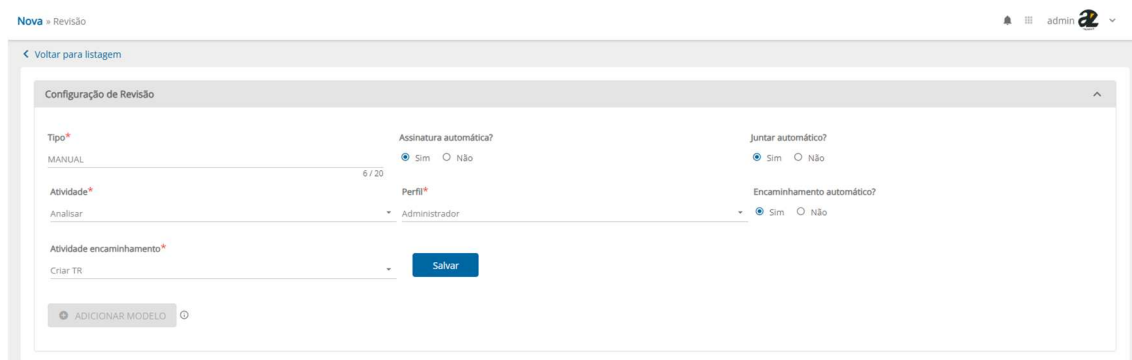
Tipo	Atividade	Perfil	Encaminhamento Automático	Atividade Encaminhamento	Assinatura Automática	Juntada Automática	Ações
REV. ANALISAR	Analisar	Análise técnica/jurídica	Não		Não	Sim	  
REV. CRIAR TR	Criar TR	Orçamentista	Sim	Analisar	Sim	Sim	  
REV. CRIAR ETP	Criar ETP	Analista de Processo	Sim	Criar TR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

Passo 4: Preencha os campos:

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

Nota: Caso selecione “Sim” no campo “Encaminhamento automático?”, o sistema habilita o campo “Atividade encaminhamento”.

OBS: Após a conclusão da revisão, o sistema apresentará um botão em seu processo com a nomenclatura informada no campo “Tipo”.



Configuração de Revisão

Voltar para listagem

Tipo*
MANUAL 6 / 20

Assinatura automática?
☒ Sim ☐ Não

Juntar automático?
☒ Sim ☐ Não

Atividade*
Analisar

Perfil*
Administrador

Encaminhamento automático?
☒ Sim ☐ Não

Atividade encaminhamento*
Criar TR

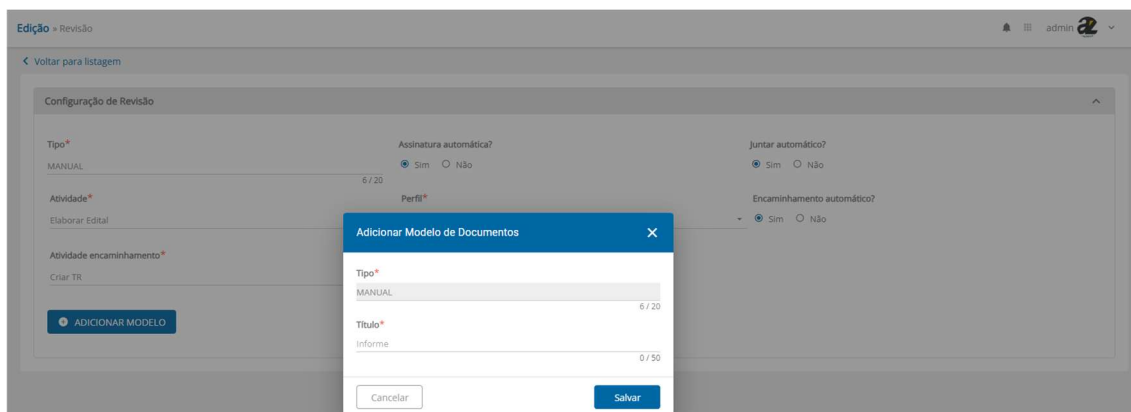
Salvar

ADICIONAR MODELO

Fique atento, o sistema irá realizar as ações automaticamente, caso coloque “Não”, estas ações deverão ser executadas manualmente no sistema.

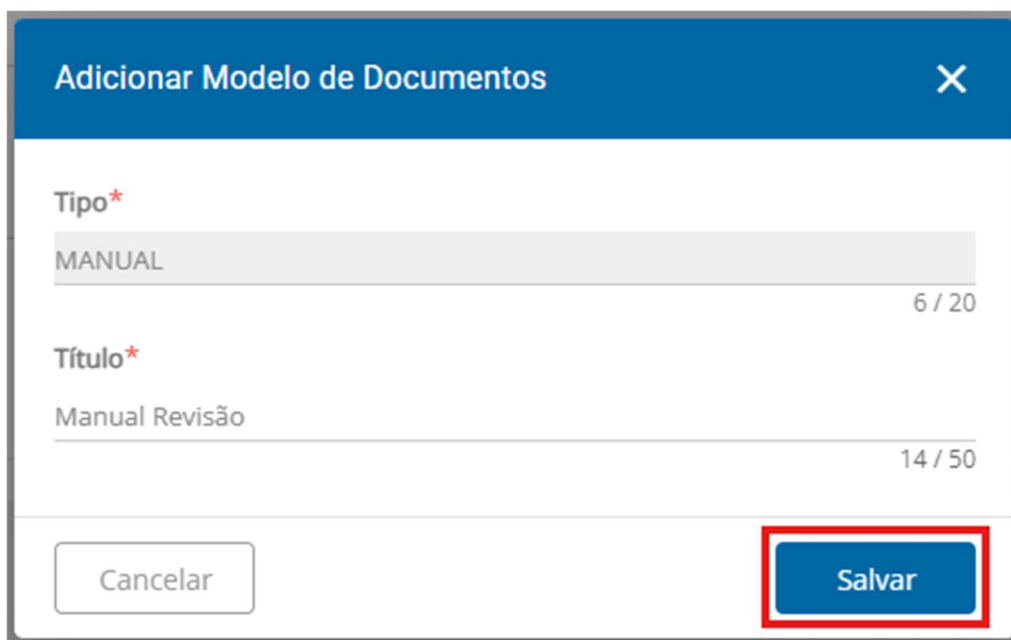
Passo 5: Após o preenchimento dos dados clique no botão “Salvar”.

Passo 6: O sistema irá habilitar o botão “Adicionar Modelo” este modelo de documento será gerado automaticamente após o usuário realizar a ação de revisão em seu processo. Clique no botão para prosseguir.

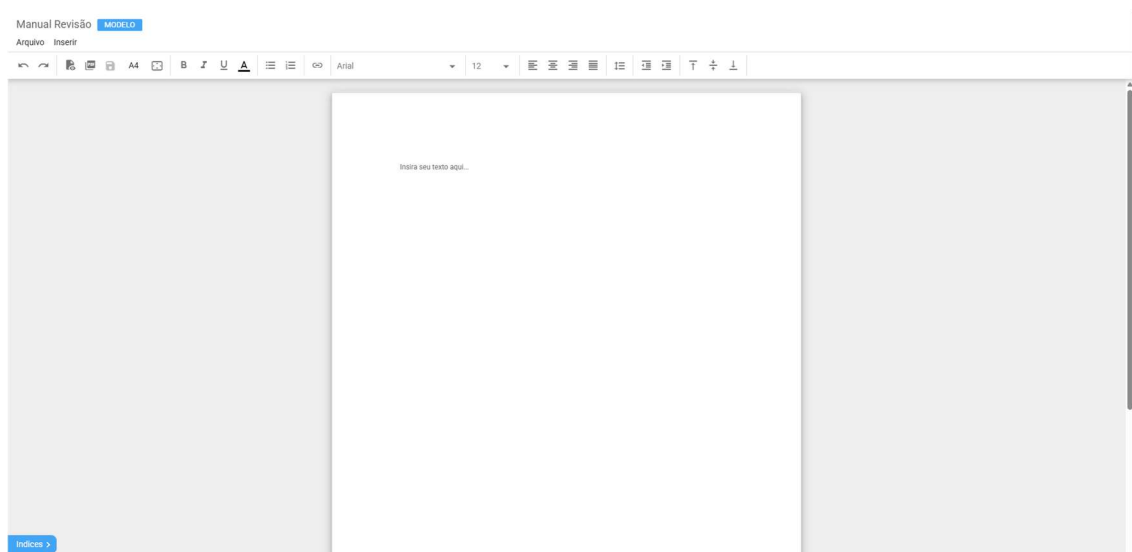


Passo 7: No modal Preencha com o Título do Documento.

Passo 8: Clique no botão “Salvar”.

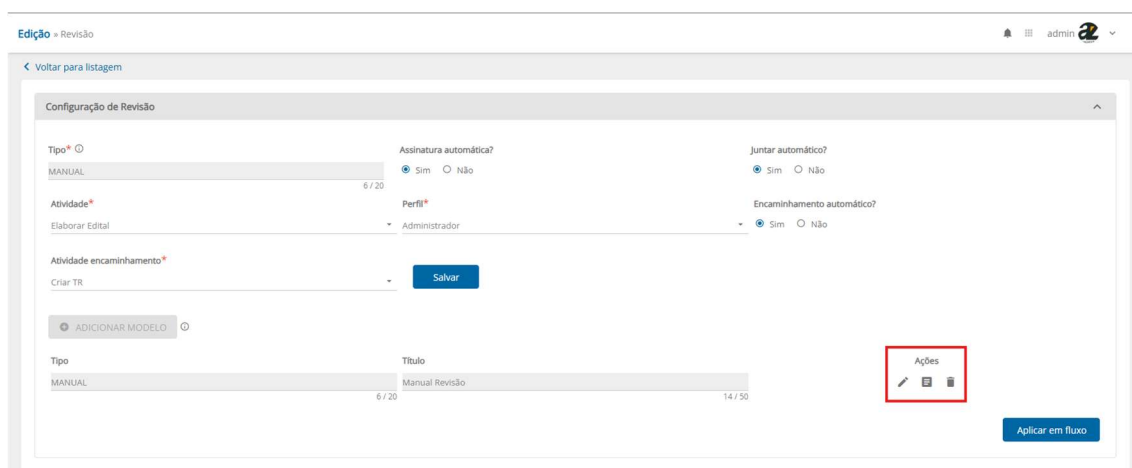


Passo 9: O sistema apresentará o nosso editor de texto em uma nova aba em seu navegador.



Passo 10: Crie o modelo de documento desejado e Salve-o

Passo 11: Retornando a aba de Revisão, temos algumas ações possíveis a serem realizadas, sendo elas: Editar, Visualizar e Excluir.



Caso deseje realizar alguma alteração no modelo de documento clique no ícone em formato de lápis para Editar

Caso deseje visualizar o modelo de documento, clique no ícone em formato de texto para visualizar o documento.

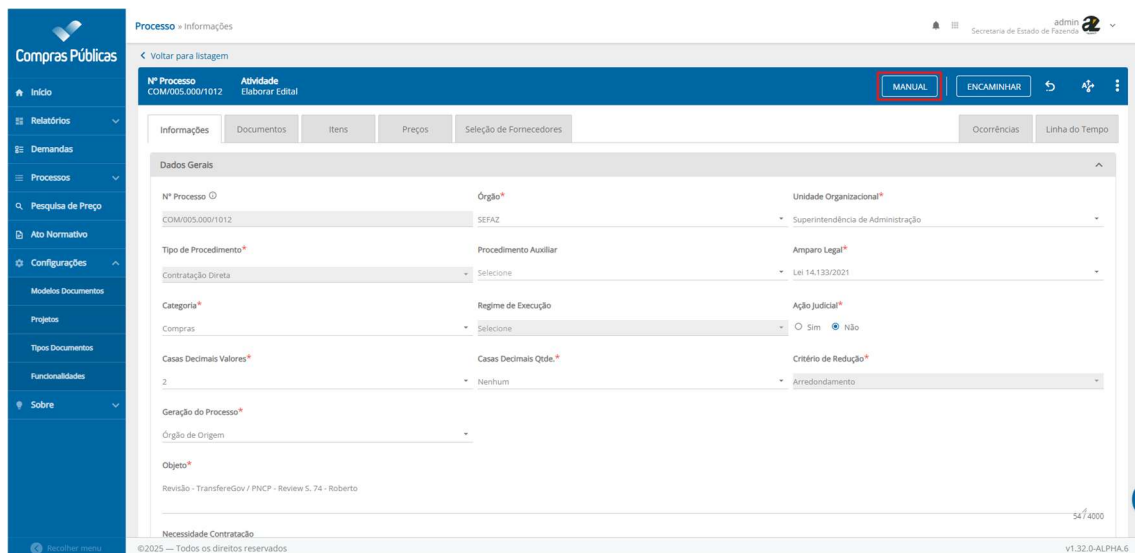
Caso deseje excluir o modelo de documento, clique no ícone em formato de Lixeira para excluir. Esta ação necessita de uma confirmação adicional, na mensagem de alerta clique em "Sim" para excluir o documento.

Passo 12: Para aplicarmos a revisão ao fluxo clique no botão "Aplicar em Fluxo".

Exemplo do fluxo

Logo após, o sistema irá automaticamente apresentar um botão com a nomenclatura informada no campo Tipo para o usuário responsável realizar a revisão.

Clique no botão para confirmar a revisão.



Processo » Informações

Voltar para listagem

Nº Processo: COM/005.000/1012 | Atividade: Elaborar Edital

MANUAL | ENCAMINHAR

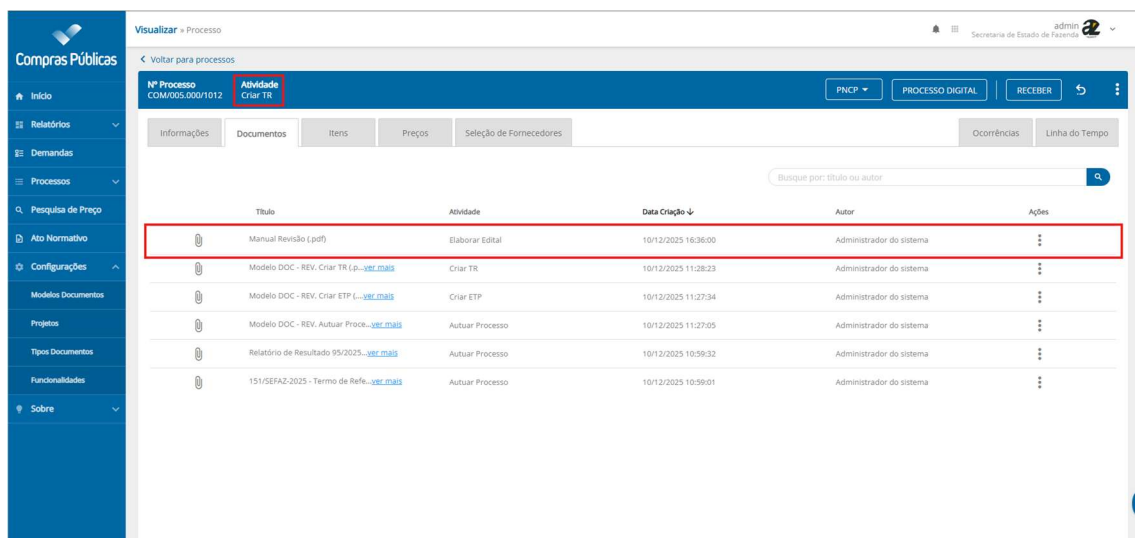
Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
COM/005.000/1012	SEFAZ	Superintendência de Administração
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal
Contratação Direta	Seleção	Lei 14.133/2021
Categoria	Regime de Execução	Ação Judicial
Compras	Seleção	☐ Sim ☒ Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtds	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Gerção do Processo	Órgão de Origem	
Objeto		
Revisão - TransfereGov / PNCP - Review 5, 74 - Roberto		
Necessidade Contratação		547.4000

©2025 — Todos os direitos reservados | v1.32.0-ALPHA.6

Após realizado a ação note que o sistema tramitou para a próxima atividade informada e adicionou o anexo conforme as ações selecionadas.



Visualizar » Processo

Voltar para processos

Nº Processo: COM/005.000/1012 | Atividade: Criar TR

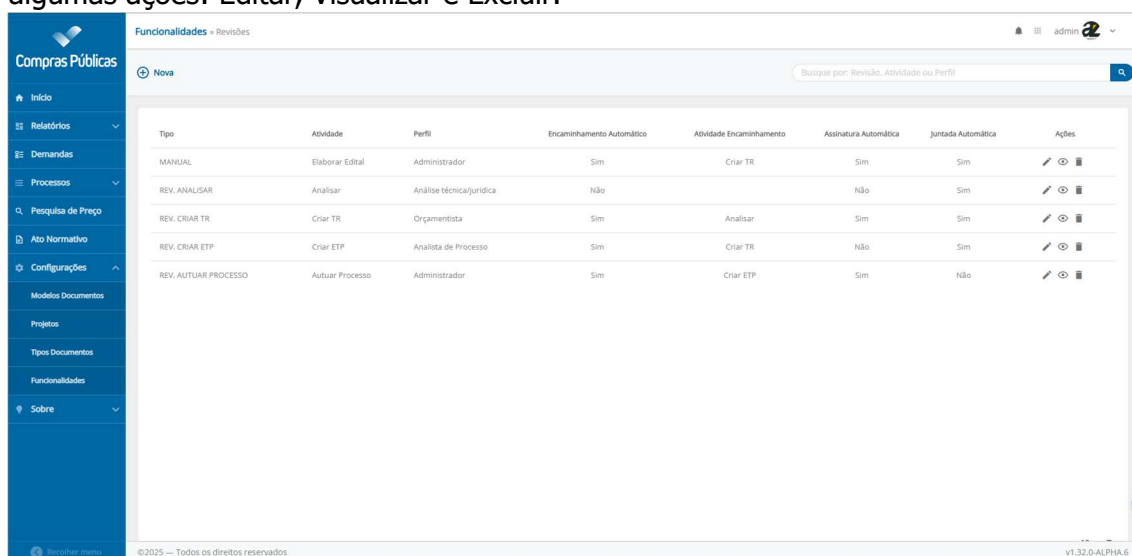
PNCP | PROCESSO DIGITAL | RECEBER

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

Busque por: Título ou autor

Título	Atividade	Data Criação	Autor	Ações
Manual Revisão (.pdf)	Elaborar Edital	10/12/2025 16:36:00	Administrador do sistema	...
Modelo DOC - REV. Criar TR (ver mais)	Criar TR	10/12/2025 11:28:23	Administrador do sistema	...
Modelo DOC - REV. Criar ETP (ver mais)	Criar ETP	10/12/2025 11:27:34	Administrador do sistema	...
Modelo DOC - REV. Autuar Proce. (ver mais)	Autuar Processo	10/12/2025 11:27:05	Administrador do sistema	...
Relatório de Resultado 95/2025 (ver mais)	Autuar Processo	10/12/2025 10:59:32	Administrador do sistema	...
151/SEFAZ-2025 - Termo de Refe. (ver mais)	Autuar Processo	10/12/2025 10:59:01	Administrador do sistema	...

Passo 13: Caso após realizada todas as etapas anteriores, o sistema disponibiliza algumas ações: Editar, Visualizar e Excluir.

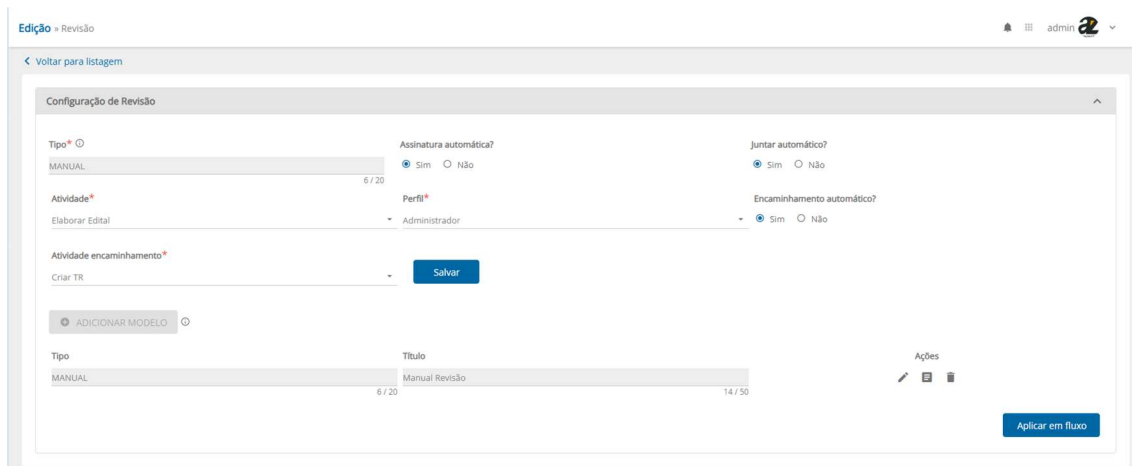


Tipo	Atividade	Perfil	Encaminhamento Automático	Atividade Encaminhamento	Assinatura Automática	Juntada Automática	Ações
MANUAL	Elaborar Edital	Administrador	Sim	Criar TR	Sim	Sim	  
REV. ANALISAR	Analisar	Análise técnica/jurídica	Não		Não	Sim	  
REV. CRIAR TR	Criar TR	Orçamentista	Sim	Analisar	Sim	Sim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

Você poderá editar as informações desejadas clicando no ícone em formato de Lápis.

O sistema disponibiliza algumas opções de campos para serem alteradas, o campo "Tipo" somente poderá ser editado, caso o usuário exclua o modelo de Documento.

Após excluído, preencha novamente os dados e clique no botão "Salvar". Durante essa etapa, será necessário clicar no botão "Aplicar em Fluxo" para aplicarmos todas as mudanças realizadas na edição.



Configuração de Revisão

Tipo*  MANUAL 6 / 20

Assinatura automática? ☒ Sim ☐ Não

Juntar automático? ☒ Sim ☐ Não

Atividade* Elaborar Edital 6 / 20

Perfil* Administrador

Encaminhamento automático? ☒ Sim ☐ Não

Atividade encaminhamento* Criar TR

Salvar

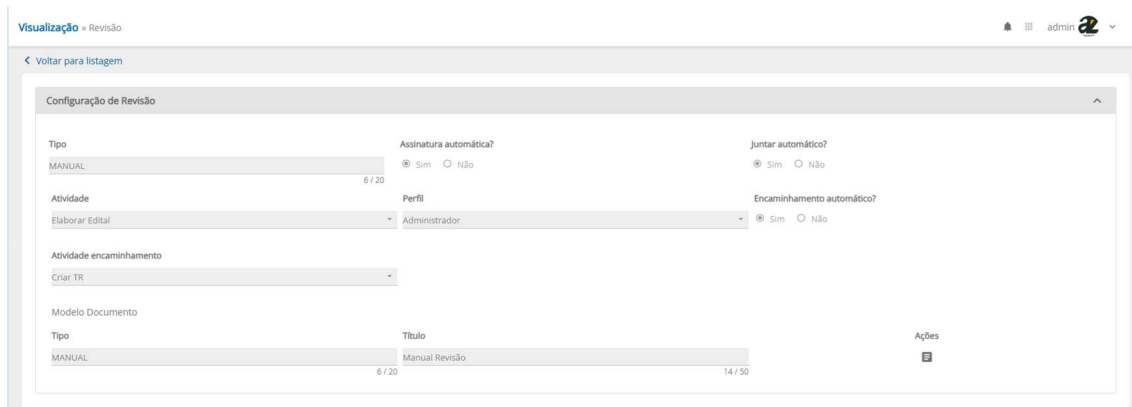
 ADICIONAR MODELO 

Tipo	Título	Ações
MANUAL	Manual Revisão	  

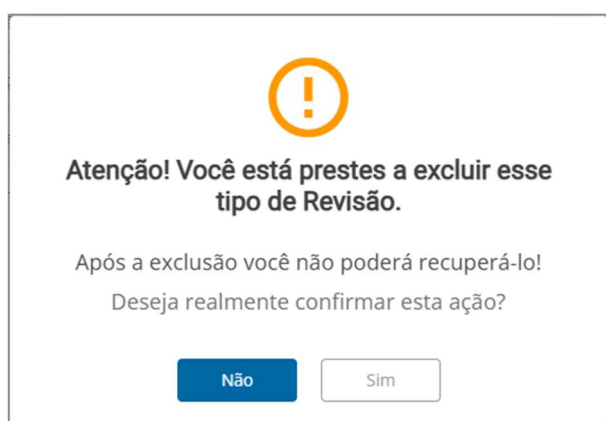
6 / 20 14 / 50

Aplicar em fluxo

Caso clique no ícone de visualizar, o sistema apresentará uma tela em um modo de visualização.



Caso clique no ícone de Excluir, o sistema apresentará uma mensagem de alerta, sendo necessário clicar no botão “Sim” para excluir.

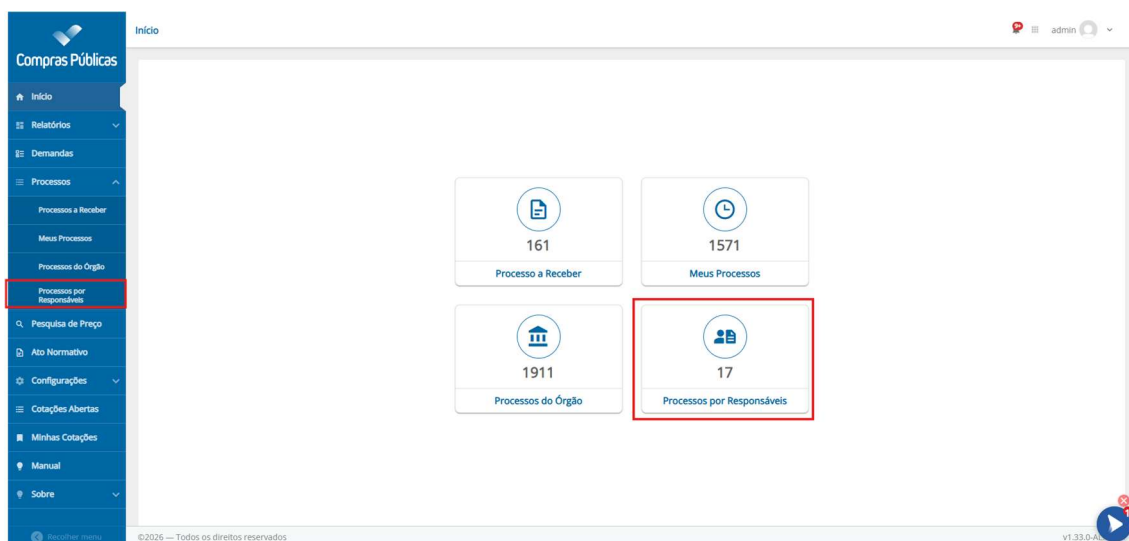


20. Processos por Responsáveis

Este manual tem como objetivo explicar o passo a passo de como acessar e visualizar os processos associados em cada responsável.

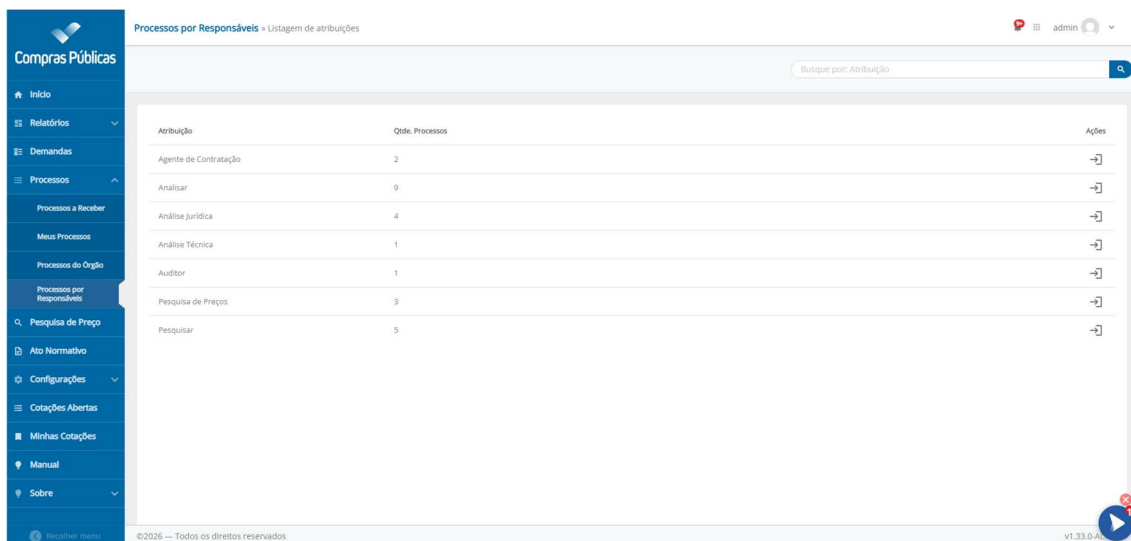
20.1 Acessando a tela Processos por Responsáveis

Para acessar a tela processos por responsáveis o usuário poderá acessar através do menu Lateral “Processos” > Processos por Responsáveis ou através da nossa tela de Início.



20.2 Tela de Listagem de Atribuições

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá redirecioná-lo a tela de listagem das Atribuições.

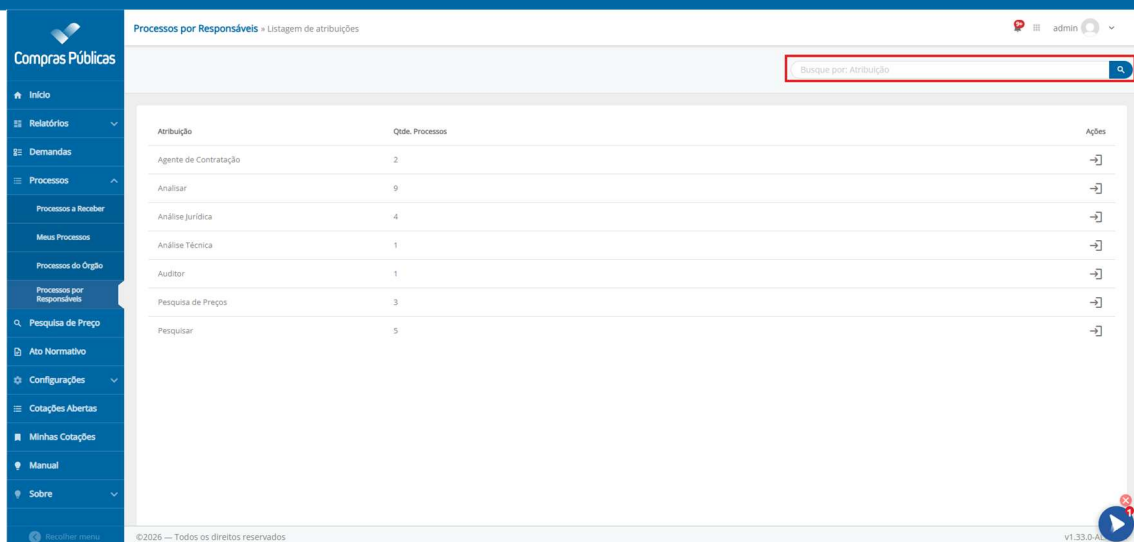


Nesta tela estarão listadas todas as atribuições criadas pelo usuário através da funcionalidade de mesmo nome vide (19.1 atribuição).

Você poderá visualizar a quantidade de processos nos quais contém ao menos um processo vinculado.

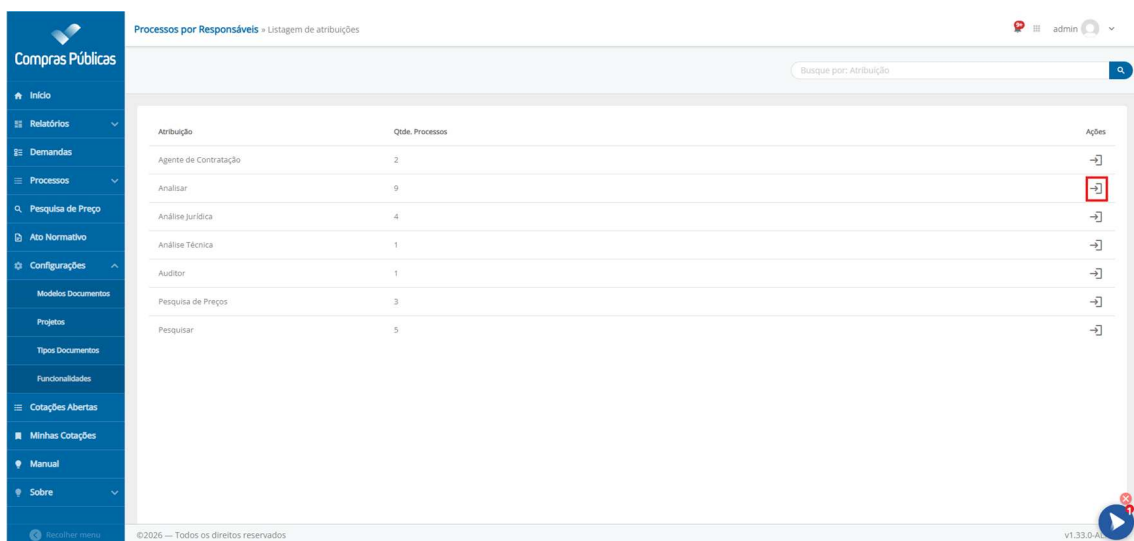
OBS: Lembre-se que um processo poderá conter uma ou mais atribuições.

Passo 1: Você poderá realizar uma busca rápida para localizar a Atribuição desejada.



Passo 2: Para prosseguir clique no ícone de acessar na atribuição desejado.

Para este exemplo iremos acessar a atribuição “Analisar”.

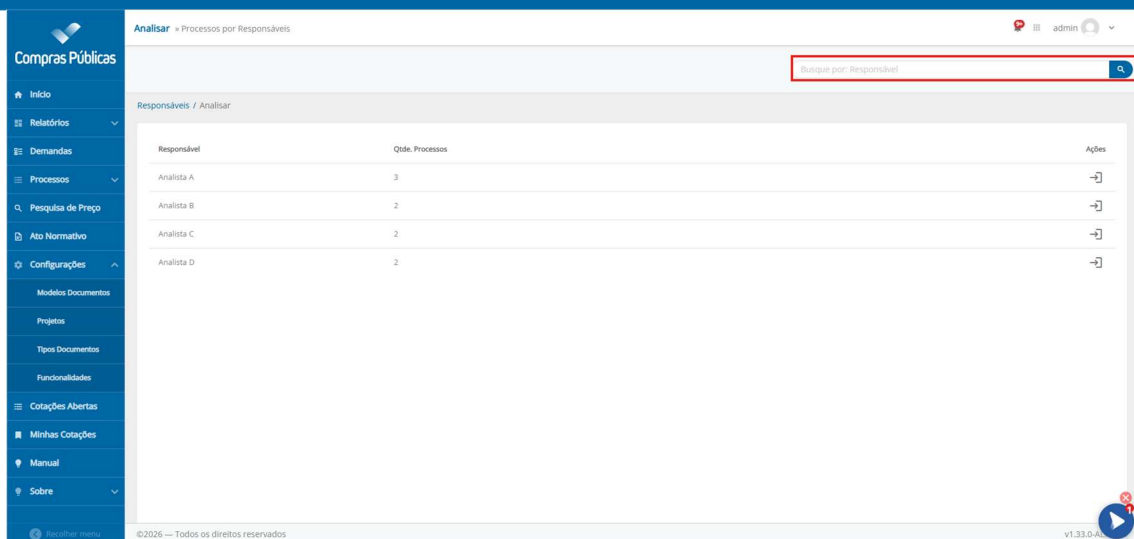


20.3 Tela de Listagem Analisar

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá redirecioná-lo a tela de listagem dos processos por Responsáveis, onde serão listados todos os usuários responsáveis de acordo com a atribuição selecionada anteriormente.

OBS: A nomenclatura da página poderá variar de acordo com a seleção do usuário

Passo 1: Você poderá realizar uma busca rápida do responsável desejado.



Compras Públicas

Analisar » Processos por Responsáveis

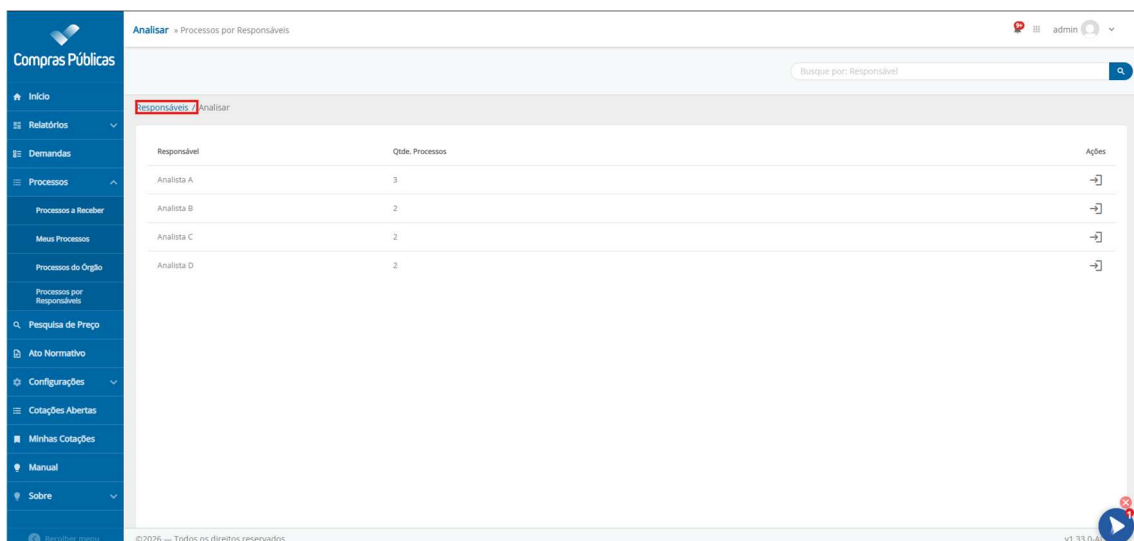
Busque por: Responsável

Responsáveis / Analisar

Responsável	Qtde. Processos	Ações
Analista A	3	[Ações]
Analista B	2	[Ações]
Analista C	2	[Ações]
Analista D	2	[Ações]

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

Passo 2: Caso desejar retornar à tela de Responsáveis, você poderá clicar em “Responsáveis”.



Compras Públicas

Analisar » Processos por Responsáveis

Busque por: Responsável

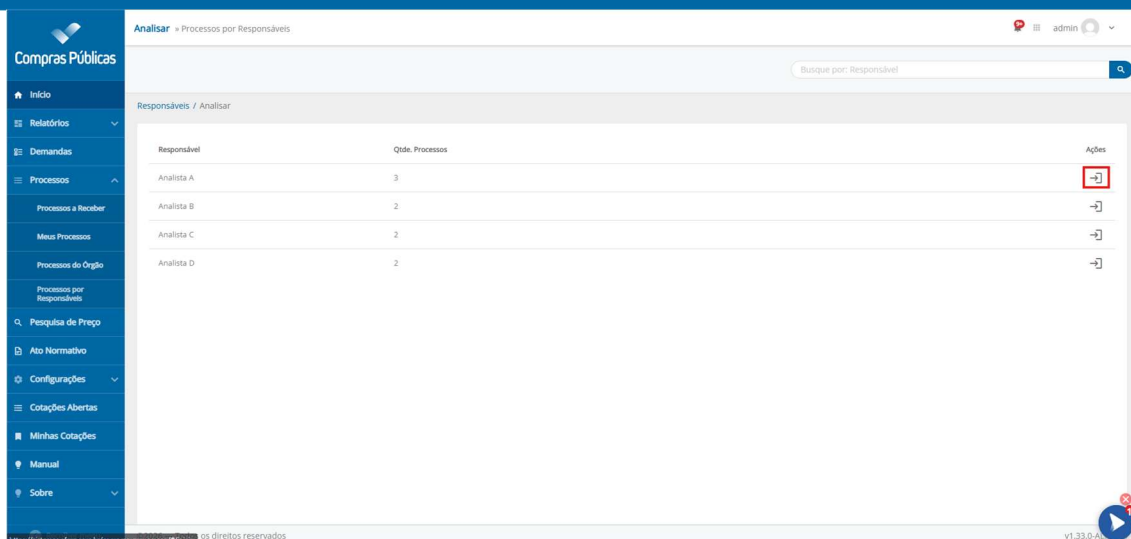
Responsáveis / Analisar

Responsável	Qtde. Processos	Ações
Analista A	3	[Ações]
Analista B	2	[Ações]
Analista C	2	[Ações]
Analista D	2	[Ações]

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

Passo 3: Clique no responsável desejado para prosseguirmos.

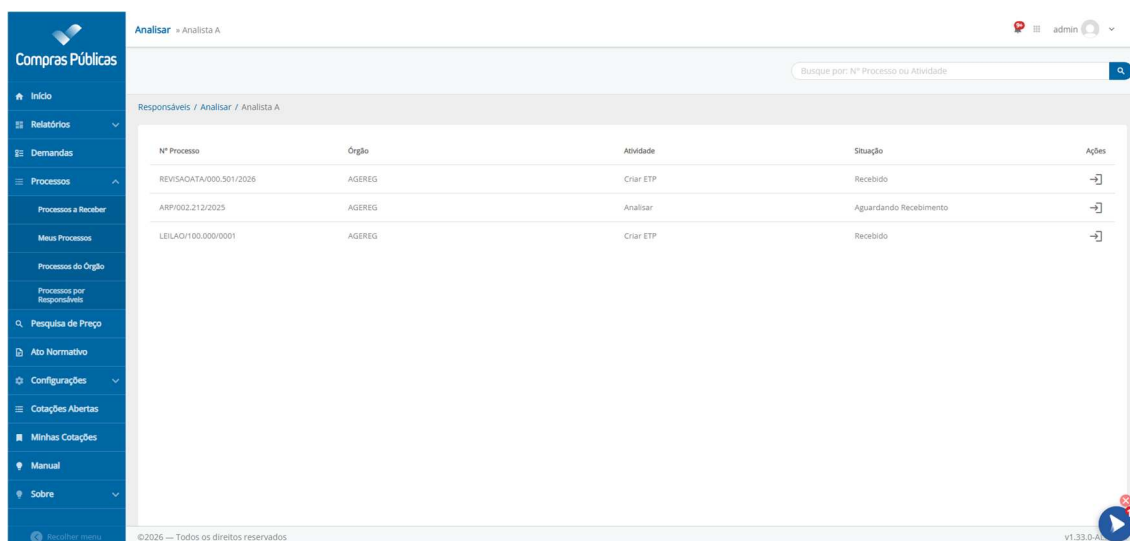
Para este exemplo iremos acessar o “Analista A”.



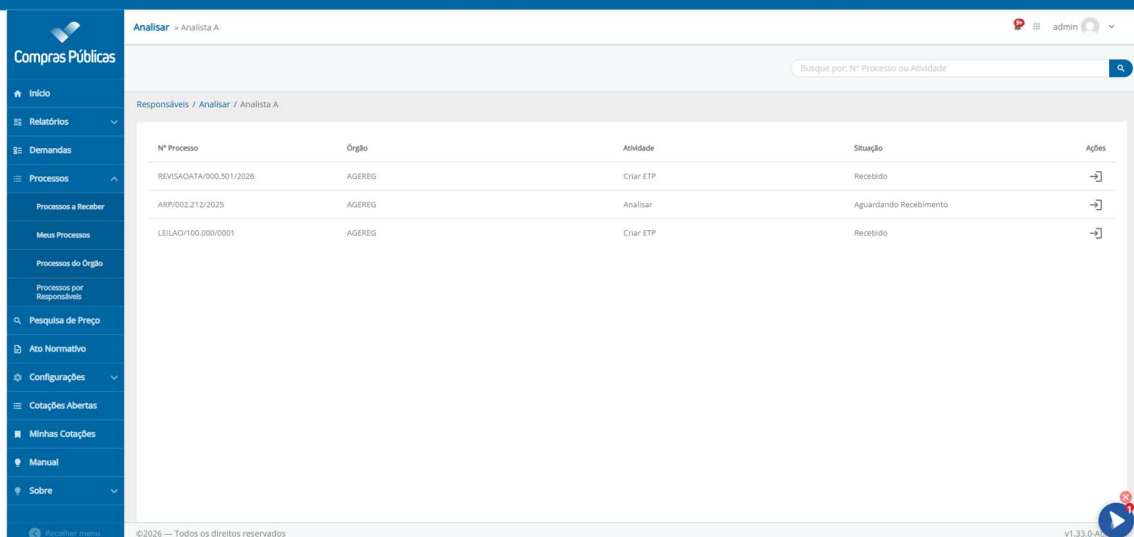
20.4 Tela de Listagem Processos

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá redirecioná-lo a tela de listagem de processos, onde será listado todos os processos que o usuário “Analista A” recebeu ou que ainda está em Aguardando Recebimento.

OBS: Lembre-se que os processos apresentados nesta listagem seguirão os filtros “Atribuição” > “Responsável”.



Passo 1: Você poderá realizar uma busca rápida pelo Número de processo ou Atividade.



Compras Públicas

- Início
- Relatórios
- Demandas
- Processos
 - Processos a Receber
 - Meus Processos
 - Processos do Órgão
 - Processos por Responsáveis
- Pesquisa de Preço
- Ato Normativo
- Configurações
- Cotações Abertas
- Minhas Cotações
- Manual
- Sobre

Analisar » Analista A

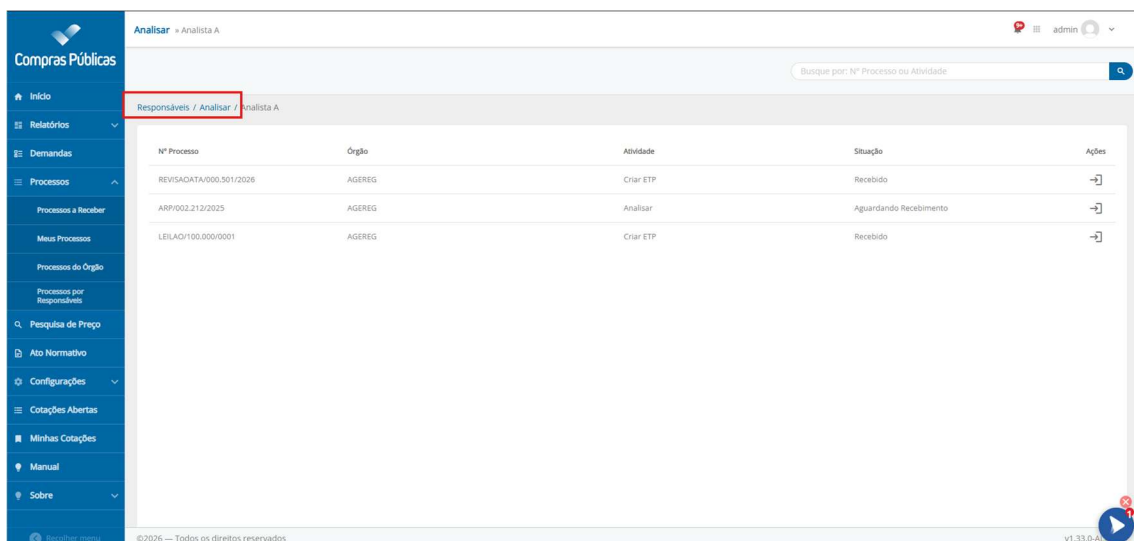
Busque por: Nº Processo ou Atividade

Responsáveis / Analisar / Analista A

Nº Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISAOATA/000.501/2026	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[→]
ARP/002.212/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[→]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[→]

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

Passo 2: Caso desejar retornar à tela de Responsáveis ou Analisar, você poderá clicar em “Responsáveis” ou “Analisar”.



Compras Públicas

- Início
- Relatórios
- Demandas
- Processos
 - Processos a Receber
 - Meus Processos
 - Processos do Órgão
 - Processos por Responsáveis
- Pesquisa de Preço
- Ato Normativo
- Configurações
- Cotações Abertas
- Minhas Cotações
- Manual
- Sobre

Analisar » Analista A

Busque por: Nº Processo ou Atividade

Responsáveis / Analisar / Analista A

Nº Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISAOATA/000.501/2026	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[→]
ARP/002.212/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[→]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[→]

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

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

Compras Públicas

- Início
- Relatórios
- Demandas
- Processos
 - Processos a Receber
 - Meus Processos
 - Processos do Órgão
 - Processos por Responsáveis
- Pesquisa de Preço
- Ato Normativo
- Configurações
- Cotações Abertas
- Minhas Cotações
- Manual
- Sobre

Analisar » Analista A

Busque por: Nº Processo ou Atividade

Responsáveis / Analisar / Analista A

Nº Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISAOATA/000.501/2026	AGEREG	Crear ETP	Recebido	[↩]
ARPI/002.213/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[↩]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Crear ETP	Recebido	[↩]

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

O sistema irá redireciona-lo ao processo selecionado.

Compras Públicas

- Início
- Relatórios
- Demandas
- Processos
 - Processos a Receber
 - Meus Processos
 - Processos do Órgão
 - Processos por Responsáveis
- Pesquisa de Preço
- Ato Normativo
- Configurações
- Cotações Abertas
- Minhas Cotações
- Manual
- Sobre

Processo » Informações

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos admin

< Voltar para listagem

Nº Processo LEILAO/100.000/0001 Atividade Criar ETP

REVISÃO ATA ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Almoxarifado de bens
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Nº Edital/Termo Processo Anterior
Licitação	Seleção	Informe o número do edital/termo
Amparo Legal		
Lei 14.133/2021		
Categoria	Regime de Execução	Ação Judicial
Compras	Seleção	☐ Sim ☒ Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtde	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto		
Teste		

574000

©2026 — Todos os direitos reservados v1.33.0-ALPHA.4