



## MANUAL DO COMPRAS PREPARAÇÃO

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Alteração</b>
2.0	10/06/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Documento do tipo Manifestação</li><li>● Pesquisa de Preços com Análise Crítica</li><li>● ID da Contratação</li><li>● Importação de IRP</li><li>● Publicador de Contratos</li></ul>
3.0	05/07/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Funcionalidade Não Adjudicado</li></ul>
4.0	07/09/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicador de Contratos</li><li>● Numeração do Edital</li></ul>
5.0	10/11/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Adesão</li></ul>
6.0	12/01/2026	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Funcionalidades<ul style="list-style-type: none"><li>○ Revisão</li><li>○ Atribuição</li></ul></li><li>● Processos por responsáveis</li></ul>
7.0	19/03/2026	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementações:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 6.1 Atualizar Item</li><li>○ 7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica</li><li>○ 7.8 Lançar em modo Planilha</li><li>○ 7.9 Clonar Pesquisa de Preços</li><li>○ 7.10 Atualizar Pesquisa de Preços</li><li>○ 17.5 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos</li></ul></li></ul>
8.0	15/03/2026	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementação<ul style="list-style-type: none"><li>○ Readequação do processo com Suspensão de</li></ul></li></ul>

			Licitação
--	--	--	-----------

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>5</b>
<b>2. Login e senha de acesso</b>	<b>5</b>
<b>3. Início</b>	<b>6</b>
3.1 Sair do Sistema	7
<b>4. Processos</b>	<b>7</b>
4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"	7
4.2 Acessando os "Processos do Órgão"	8
4.3 Acessando a tela Processos por Responsáveis	9
4.3.1 Tela de Listagem de Atribuições	9
4.3.2 Tela de Listagem Analisar	11
4.3.3 Tela de Listagem Processos	12
4.4 Acessando os "Meus Processos"	15
4.4.1 Novo Processo	16
4.4.2 Seção Dados Gerais	17
4.4.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação	20
4.4.4 Salvando os dados Gerais do processo	23
4.5 Aba para navegação	25
4.6 Documentos	26
4.6.1 Adicionar Anexo	28
4.6.3 Busca por Título	29
4.7 Menu Ações	30
4.7.1 Ações dos Anexos	30
4.7.2 Ações dos Documentos	39
4.8 Ações em Massa	42
<b>5. Itens</b>	<b>44</b>
5.1 Adicionando Itens	44
<b>6. Aba Itens</b>	<b>45</b>
6.1 Atualizar Item	47
<b>7. Pesquisa de preço</b>	<b>49</b>
7.1 Adicionar Pesquisa de preço	49
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica	50
7.2.1 Adicionar uma pesquisa	50
7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa	52
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços	54
7.2.4 Adicionando cotações	56
7.2.5 Análise	58
7.2.6 Selecionar metodologia	60



7.2.7 Composição.....	61
7.2.8 Aplicação de Índice.....	62
7.2.9 Relatórios.....	65
7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica.....	66
7.3 Pesquisa de Preço Percentual .....	67
7.3.1 Adicionar uma pesquisa.....	68
7.3.2 Valor de Mercado.....	69
7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual.....	69
7.4 Lançar Cotação .....	70
7.4.1 Cadastrar Fornecedor .....	71
7.5 Solicitar cotação.....	72
7.6 Carregar Preços .....	74
7.7 Concluir Pesquisa de Preços .....	76
7.8 Lançar em modo de Planilha.....	78
7.9 Clonar Pesquisa de Preços.....	81
7.10 Regras para Atualizar Pesquisa de Preços .....	84
<b>8. Seleção de Fornecedores.....</b>	<b>85</b>
8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação .....	85
8.2 Seleção de Fornecedores – Execução.....	86
8.4 Gestão de Fornecedores .....	88
8.5 Enviar para o Compra Direta .....	88
8.6 Enviar para Licitação .....	89
8.7 ID Contratação .....	90
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços.....	90
8.7.2 Adição de Fornecedor.....	94
8.8 Repetição .....	98
8.9 Não Adjudicado.....	99
8.9.1 Histórico Não Adjudicado .....	102
<b>9. Dotação Orçamentária .....</b>	<b>105</b>
9.1 Vincular Dotação Orçamentária .....	106
<b>10 Ocorrência.....</b>	<b>108</b>
<b>11. Resposta em Ocorrência.....</b>	<b>109</b>
<b>12. Demanda .....</b>	<b>110</b>
12.1 Criação da demanda.....	110
12.2 Aprovação da demanda .....	111
12.3 Criação do processo a partir de uma demanda.....	112
<b>13. Linha do tempo .....</b>	<b>113</b>
<b>14. Configurações .....</b>	<b>113</b>
14.1 Modelos Documentos.....	113
14.1.1 Para criar um novo Modelo: .....	114
14.1.2 Ações em Modelos Documentos.....	116



14.2	Busca por Modelo Documento .....	118
14.3	Projetos.....	118
14.3.1	Cadastro de Novo Projeto .....	119
14.3.2	Ações.....	119
14.2.3	Busca por Projeto.....	120
<b>15.</b>	<b>Importar dados do processo para uma IRP.....</b>	<b>121</b>
<b>16.</b>	<b>Publicador de Contrato.....</b>	<b>122</b>
16.1	Ações do Contrato .....	124
16.2	Tela de listagem dos termos.....	132
<b>17.</b>	<b>Número do Edital.....</b>	<b>134</b>
17.1	Adicionando o número do Edital na aba Informações.....	134
17.2	Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos).....	136
17.4	Excluir Edital com numeração vinculada .....	138
17.5	Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos .....	139
17.6	Ações da Listagem da numeração de Edital .....	140
<b>18.</b>	<b>Procedimento - Adesão .....</b>	<b>141</b>
18.1	Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão .....	141
18.2	Adicionando Documentos na Adesão .....	142
18.3	Adicionando itens .....	142
18.4	Adicionando Pesquisa de Preços .....	143
18.5	Seleção de Fornecedores .....	143
<b>19.</b>	<b>Funcionalidades .....</b>	<b>144</b>
19.1	Atribuição .....	144
19.1.1	Ações da Listagem .....	146
19.1.2	Redistribuição .....	148
19.2	Revisão .....	149
<b>20.</b>	<b>Readequação do processo com Suspensão de Licitação .....</b>	<b>156</b>

## 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.

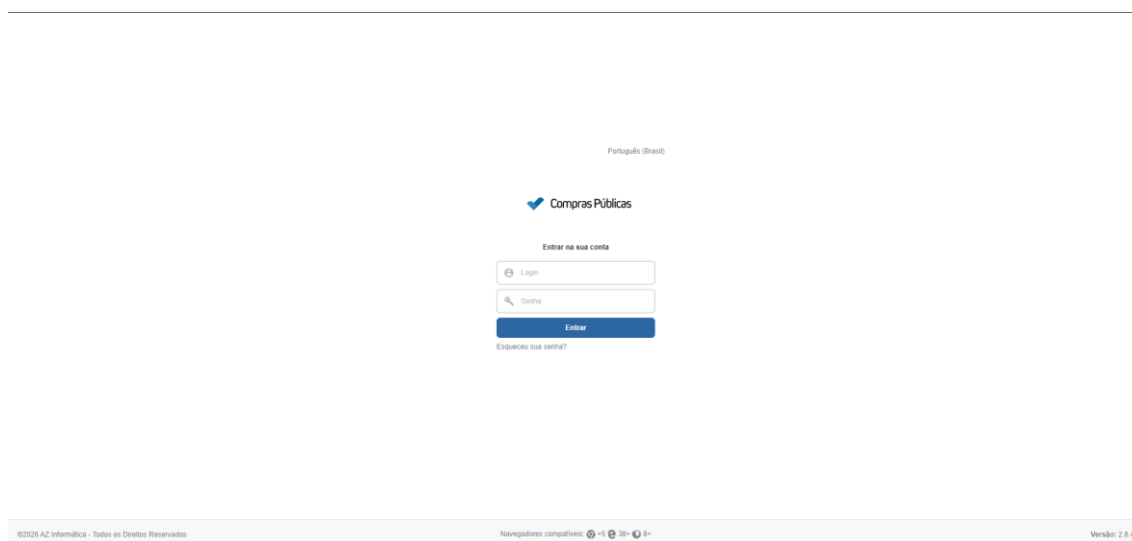
Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do Novo Sistema de Compras. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva o passo a passo para realizar o processo de Aquisição ou Contratação de maneira rápida, eficiente e segura.

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)

Compras Públicas

Entrar na sua conta

Login

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

©2026 AZ Informática - Todos os Direitos Reservados

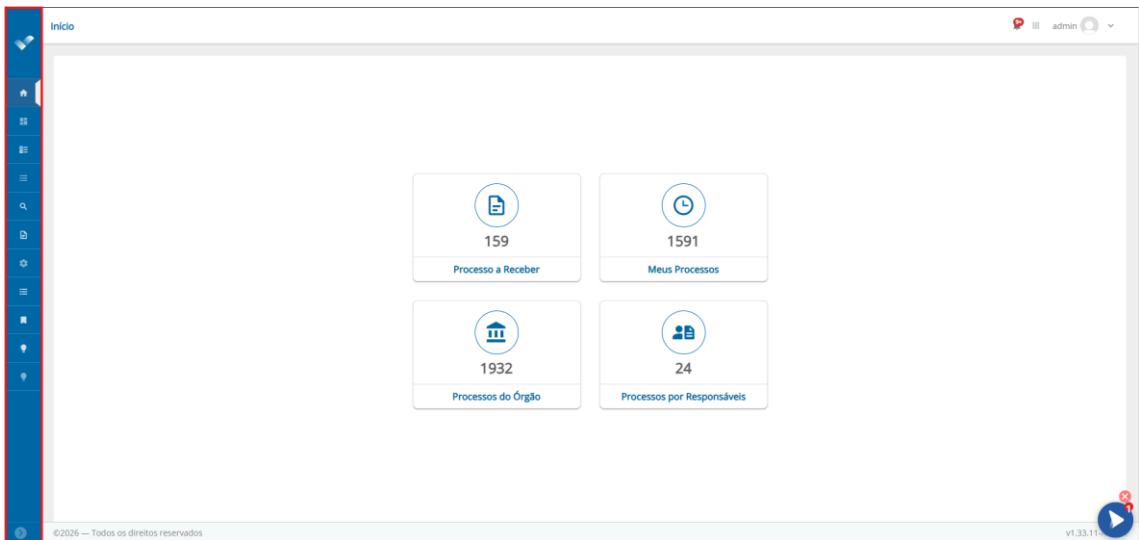
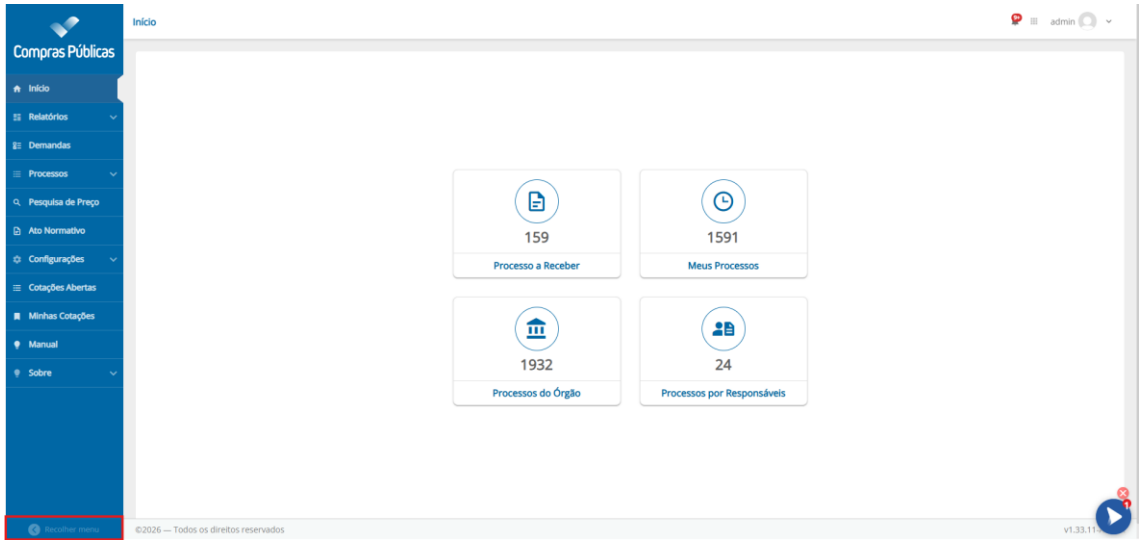
Navegadores compatíveis

Versão: 2.8.4



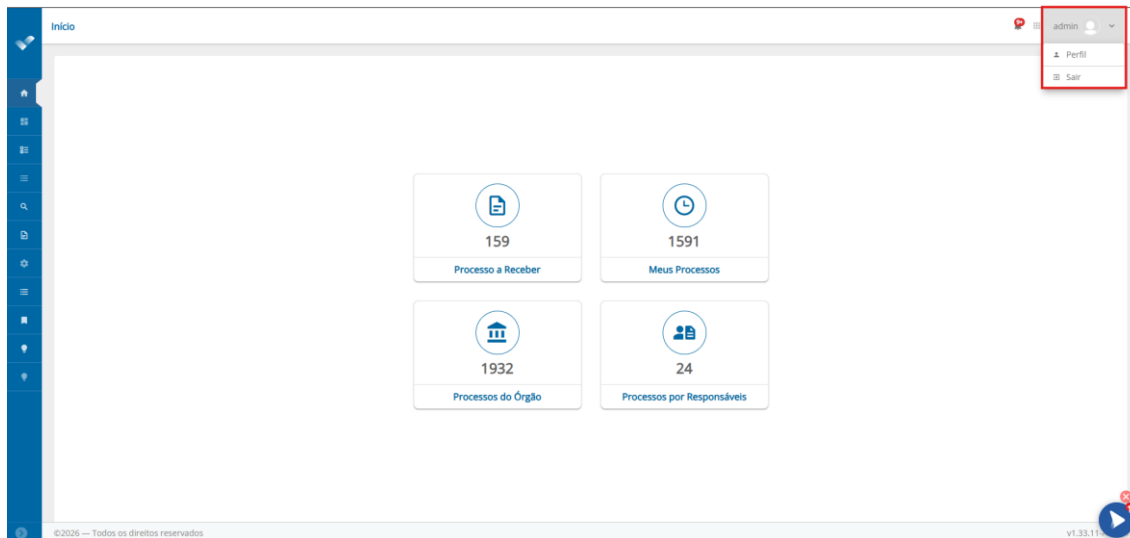
### 3. Início

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 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

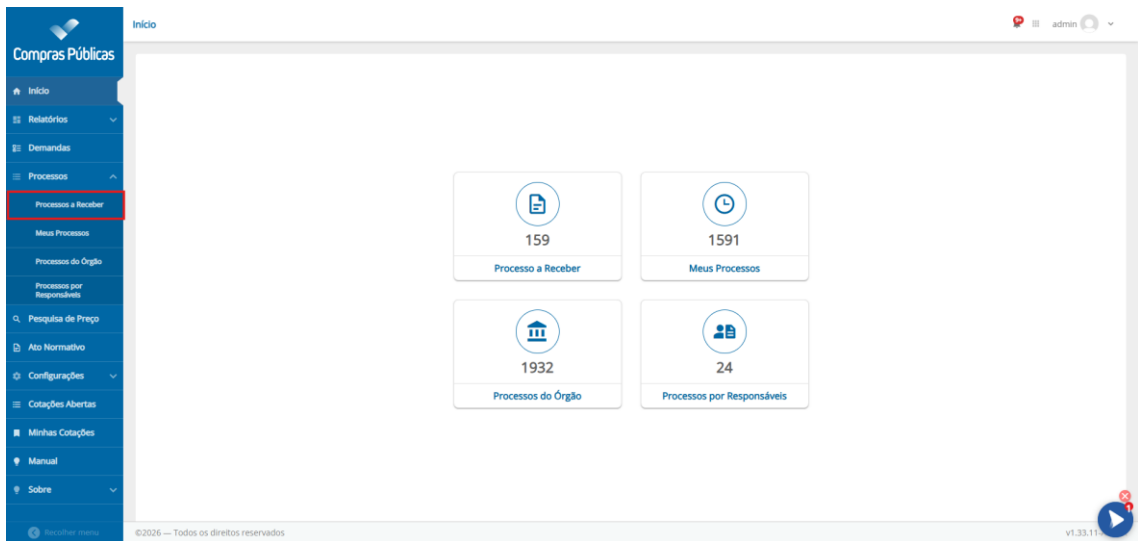
Nesse módulo você irá aprender o passo a passo de como acessar um processo dentro do novo sistema de compras.

### 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
- Processos por Responsáveis

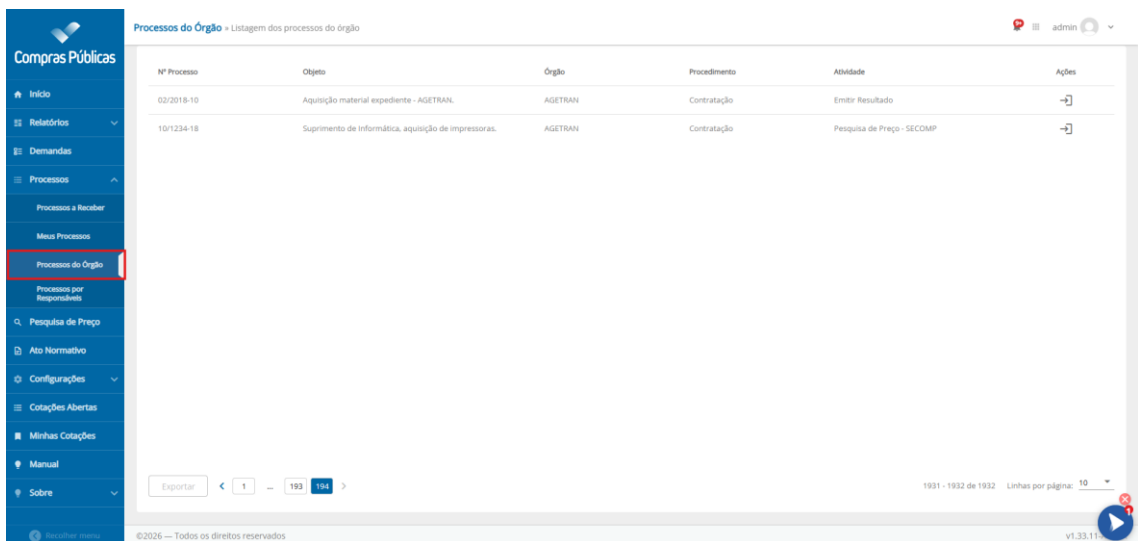
Ao escolher "Processos a Receber", você será direcionado para a tela de recebimento dos processos encaminhados a você.



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

## 4.2 Acessando os “Processos do Órgão”

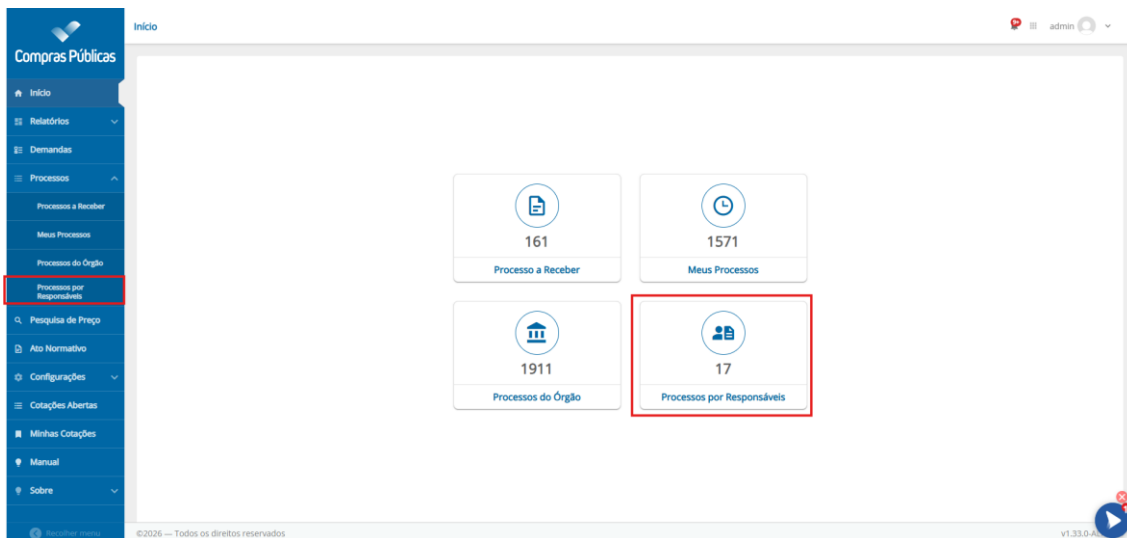
Ao clicar no dropdown no menu “Processos do Órgão”, você será direcionado para a tela abaixo, onde encontrará uma lista de todos os processos criados pelo órgão.



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

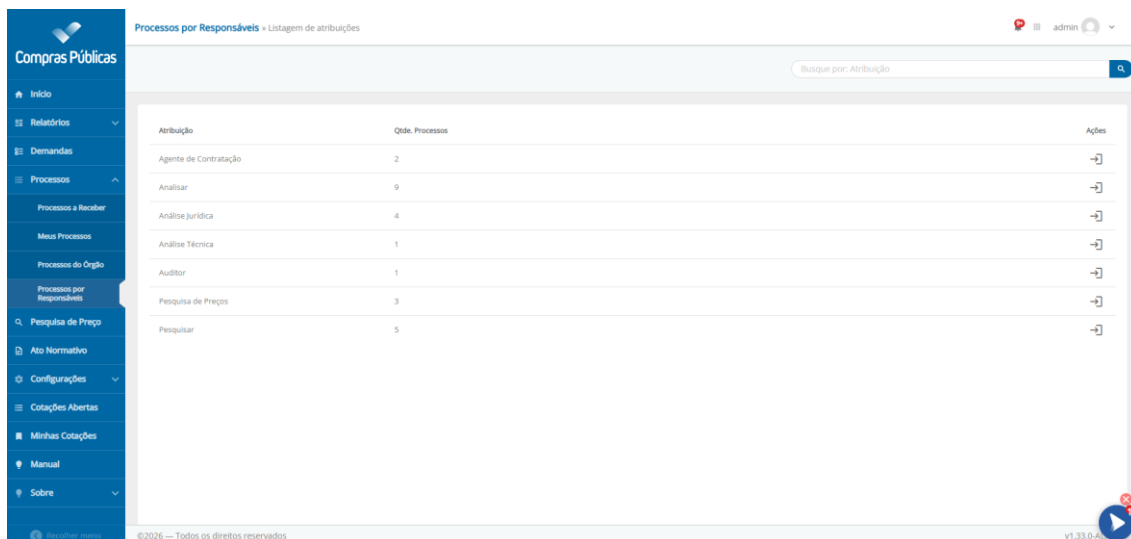
### 4.3 Acessando a tela Processos por Responsáveis

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.



#### 4.3.1 Tela de Listagem de Atribuições

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

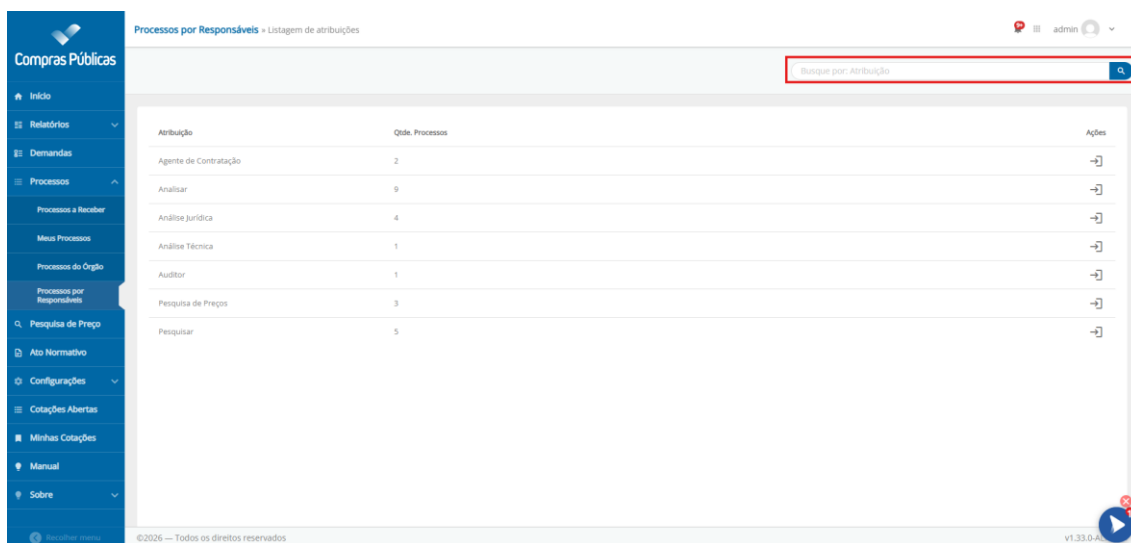


Nesta tela estarão listadas todas as atribuições criadas pelo usuário através da funcionalidade de mesmo nome vide ( 19.1 atribuição).

Você poderá visualizar a quantidade de processos nos quais contêm 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.



Processos por Responsáveis » Listagem de atribuições

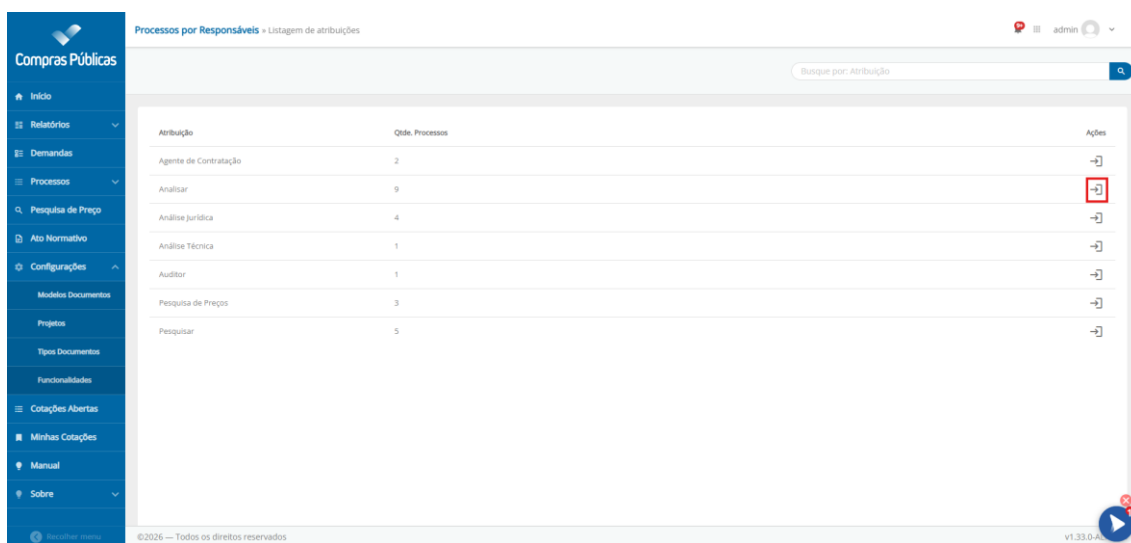
Busque por Atribuição

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

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

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

Para este exemplo iremos acessar a atribuição “Analisar”.



Processos por Responsáveis » Listagem de atribuições

Busque por Atribuição

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

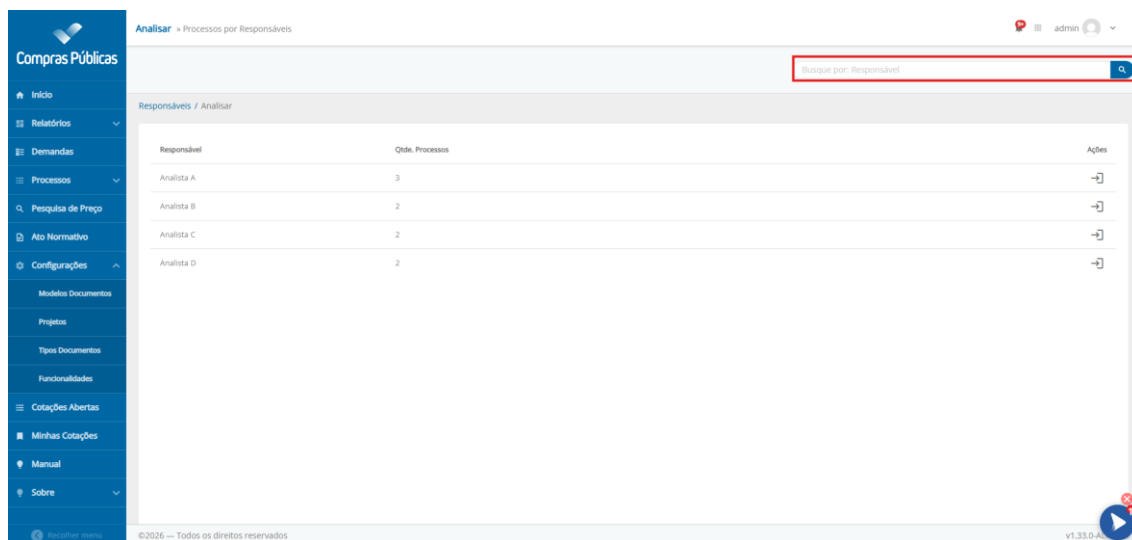
©2026 — Todos os direitos reservados v1.33.0-A

### 4.3.2 Tela de Listagem Analisar

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá direcioná-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

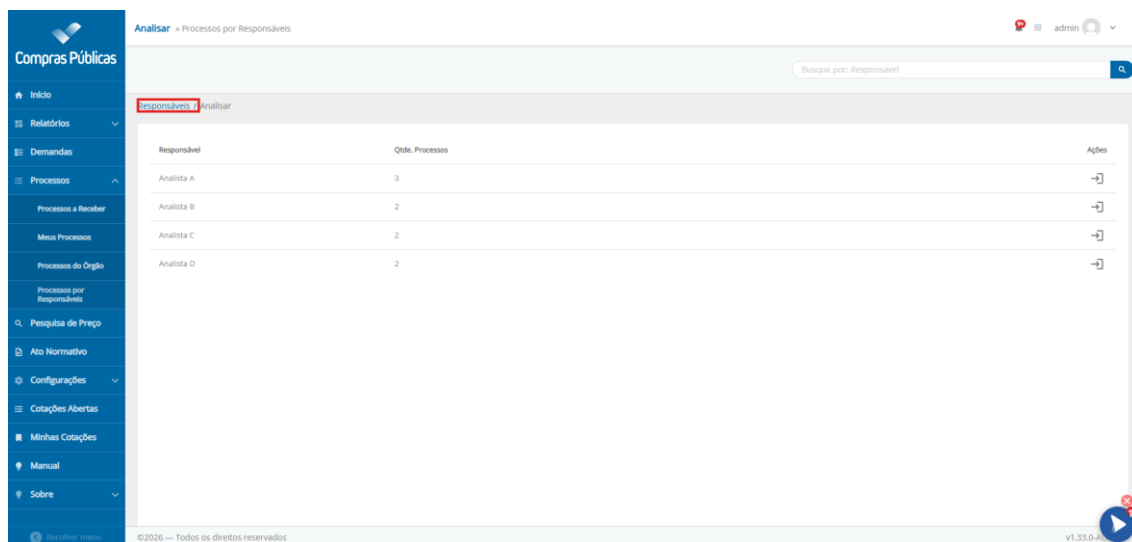
**Passo 1:** Você poderá realizar uma busca rápida do responsável desejado.



The screenshot shows the 'Analisar' screen in the SIADES system. The left sidebar contains the 'Compras Públicas' menu with options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', 'Pesquisa de Preço', 'Ato Normativo', 'Configurações', 'Modelos Documentos', 'Projetos', 'Tipos Documentos', 'Funcionalidades', 'Cotações Abertas', 'Minhas Cotações', 'Manual', and 'Sobre'. The main content area is titled 'Analisar' and 'Processos por Responsáveis'. A search bar at the top right contains the text 'Busque por: Responsável'. Below the search bar, the table 'Responsáveis / Analisar' is displayed with the following data:

Responsável	Qtd. Processos	Ações
Analista A	3	-]
Analista B	2	-]
Analista C	2	-]
Analista D	2	-]

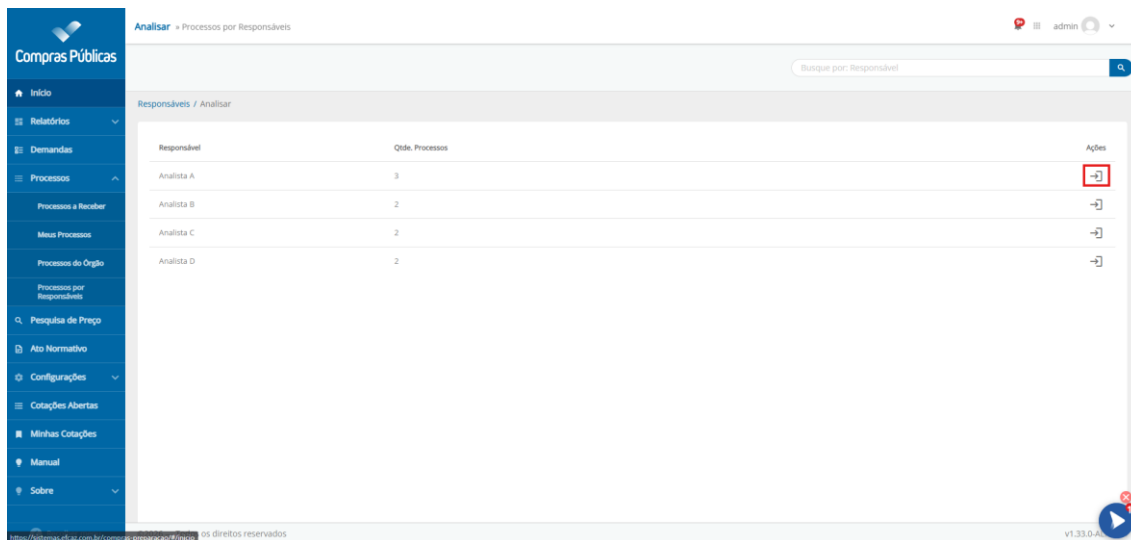
**Passo 2:** Caso desejar retornar à tela de Responsáveis, você poderá clicar em "Responsáveis".



The screenshot shows the same 'Analisar' screen as above, but with the breadcrumb 'Responsáveis / Analisar' highlighted in red. The search bar still contains 'Busque por: Responsável'. The table 'Responsáveis / Analisar' remains the same as in the previous screenshot.

**Passo 3:** Clique no responsável desejado para prosseguirmos.

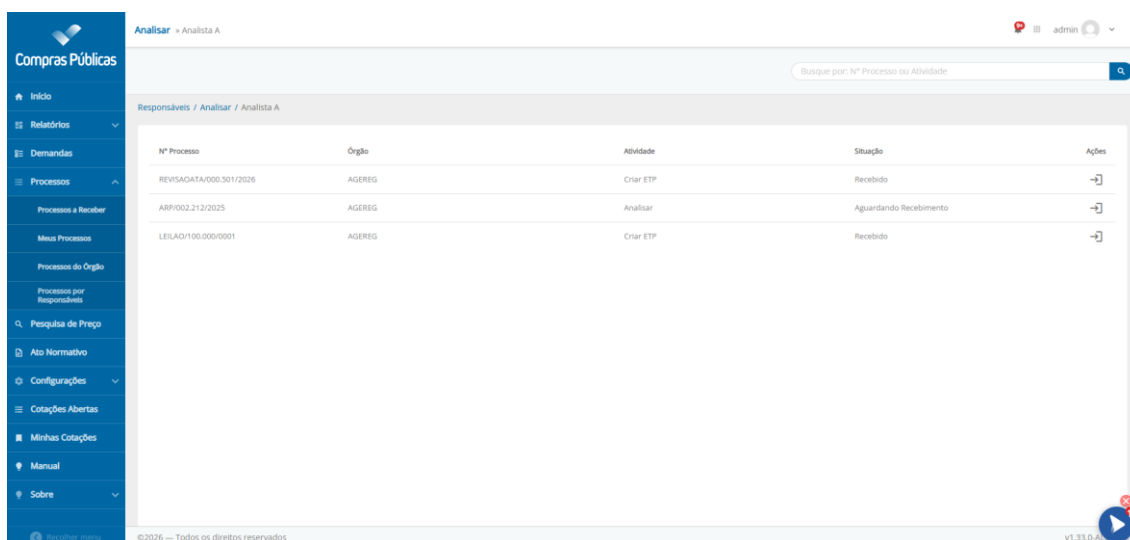
Para este exemplo iremos acessar o “Analista A”.



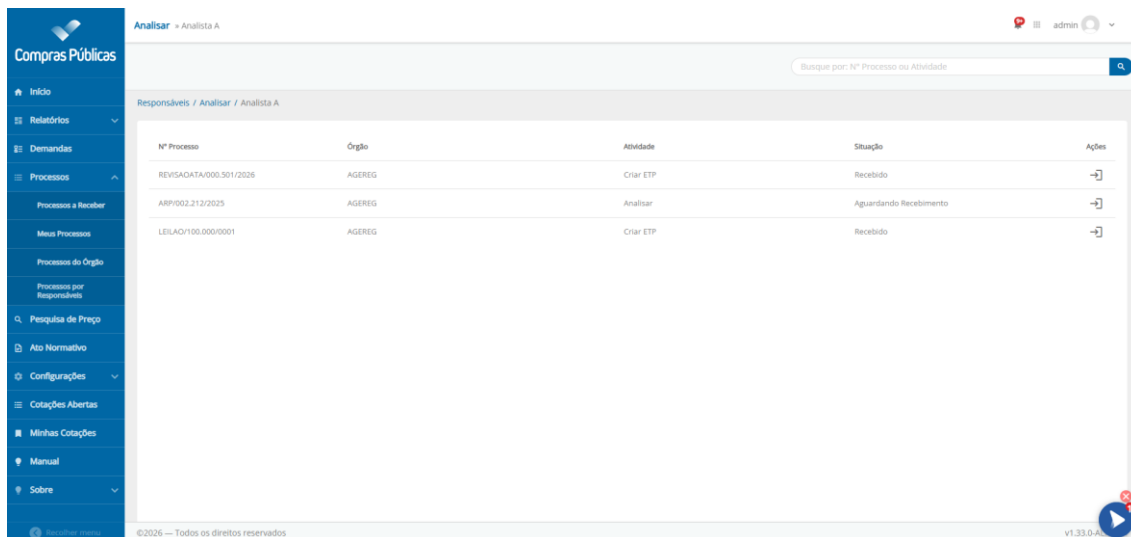
### 4.3.3 Tela de Listagem Processos

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá direcioná-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”.



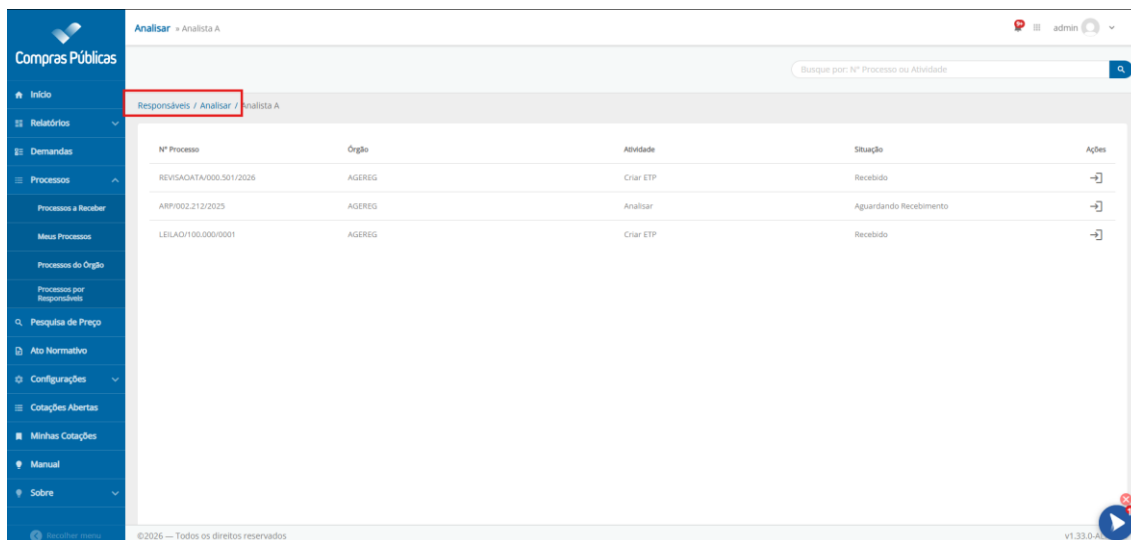
**Passo 1:** Você poderá realizar uma busca rápida pelo Número de processo ou Atividade.



The screenshot shows the 'Compras Públicas' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Busque por: Nº Processo ou Atividade'. Below the search bar, the breadcrumb path is 'Responsáveis / Analisar / Analista A'. A table displays the following data:

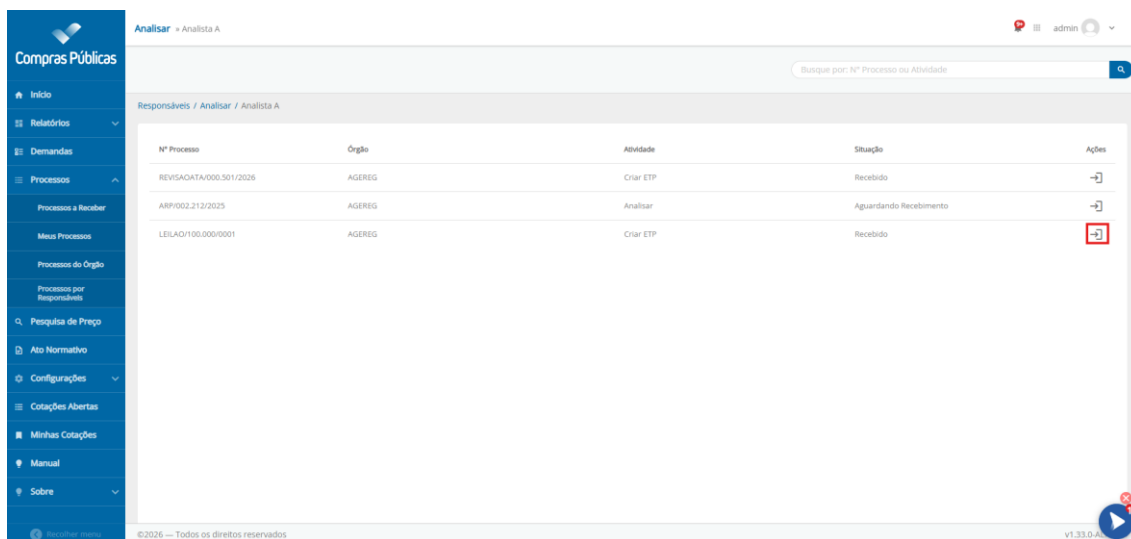
Nº Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISAOATA/000.501/2026	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[↩]
ARPI002.212/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[↩]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[↩]

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



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the breadcrumb path 'Responsáveis / Analisar / Analista A' at the top of the main content area.

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



Compras Públicas

Analisar - Analista A

Busque por: Nº Processo ou Atividade

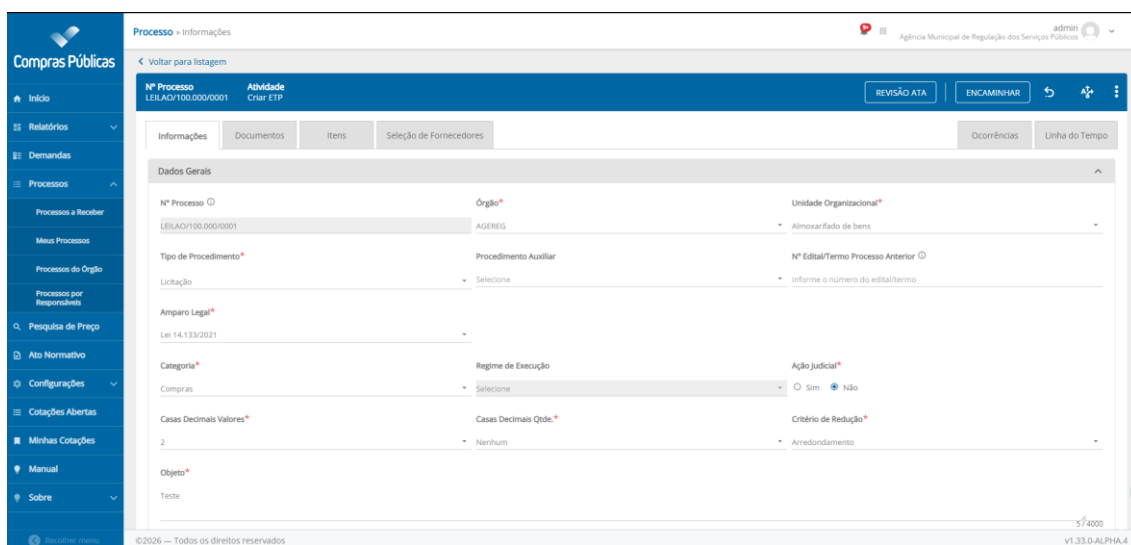
Responsáveis / Analisar / Analista A

Nº Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISAOATA/000.301/2026	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[↩]
ARF/002.212/2025	AGEREG	Analisar	Aguardando Recebimento	[↩]
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Criar ETP	Recebido	[↩]

©2026 — Todos os direitos reservados

v1.33.0-A

O sistema irá direcioná-lo ao processo selecionado.



Compras Públicas

Processo - Informações

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Volte 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

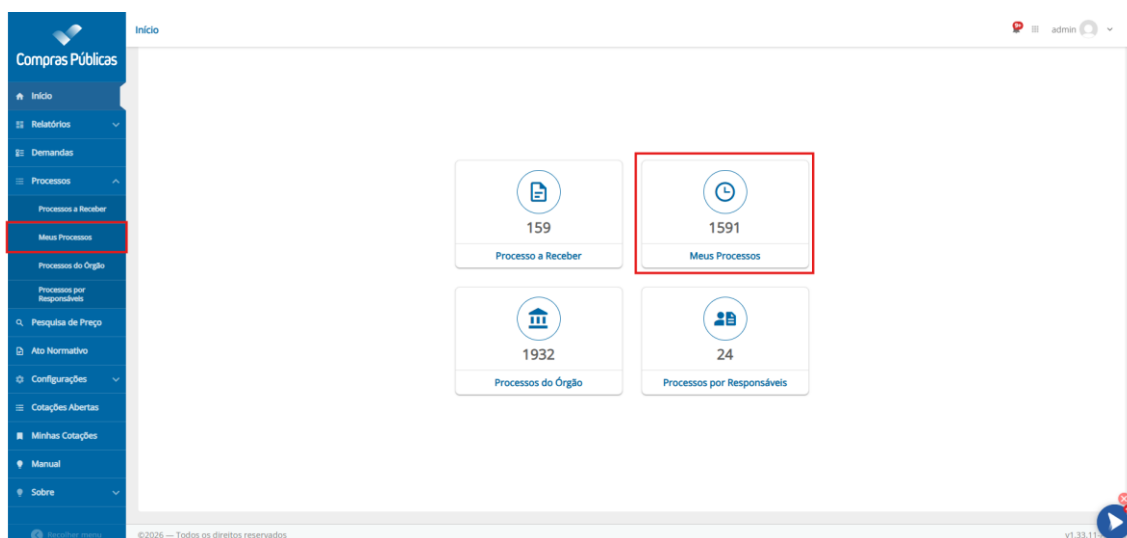
Nº Processo	Órgão*	Unidade Organizacional*
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Almoxarifado de bens
Tipo de Procedimento*	Procedimento Auxiliar	Nº Edital/Termo Processo Anterior
Licitação	Seleção	Informe o número do edital/termo
Amparo Legal*		
Lei 14.133/2021		
Categoria*	Regime de Execução	Ação Judicial*
Compras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

©2026 — Todos os direitos reservados

v1.33.0-ALPHA.4

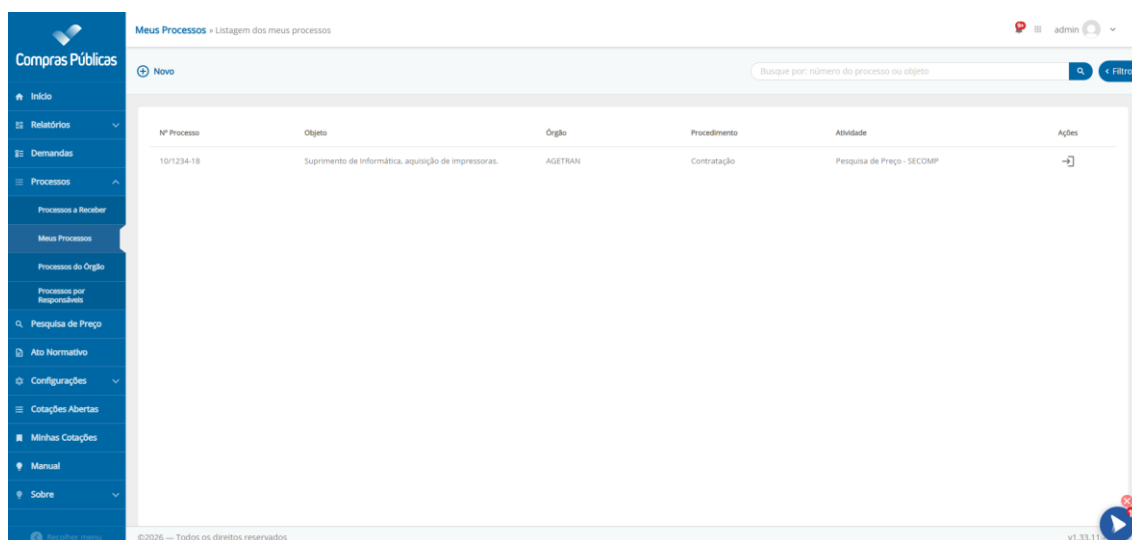
#### 4.4 Acessando os “Meus Processos”

**Passo 1:** Ao clicar no dropdown no menu “Meus Processos” ou através da nossa home page de Início > “Meus Processos”.



**Passo 2:** Você será direcionado a tela de meus processos, exibindo as opções para navegação, sendo:

- Novo
- Busca por processo
- Ações



O sistema apresentará também uma listagem de processos contendo as seguintes colunas:

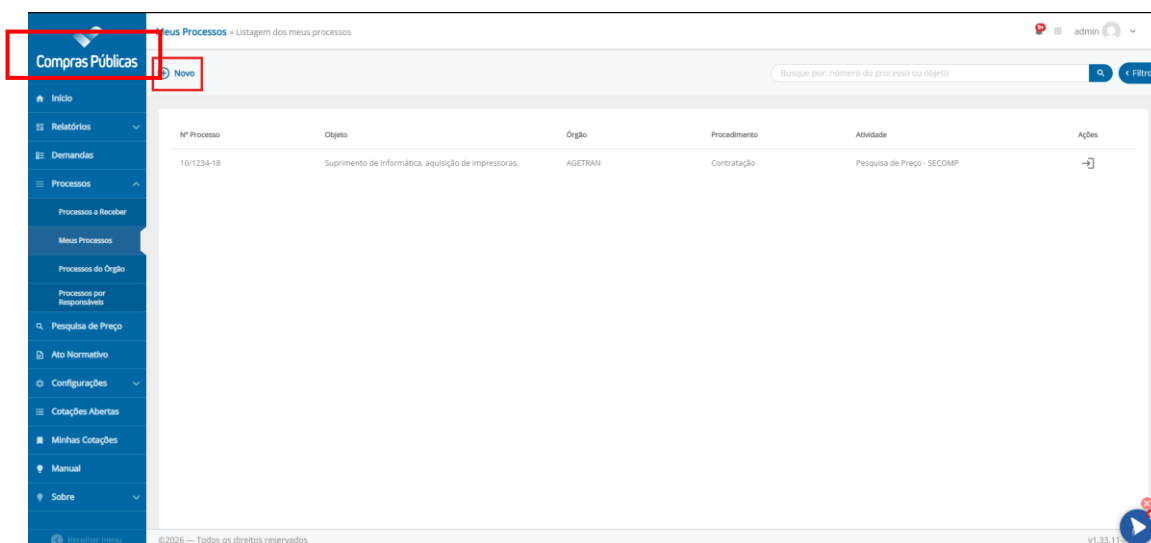
- Nº do Processo;

- Objeto;
- Órgão;
- Procedimento;
- Atividade.

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

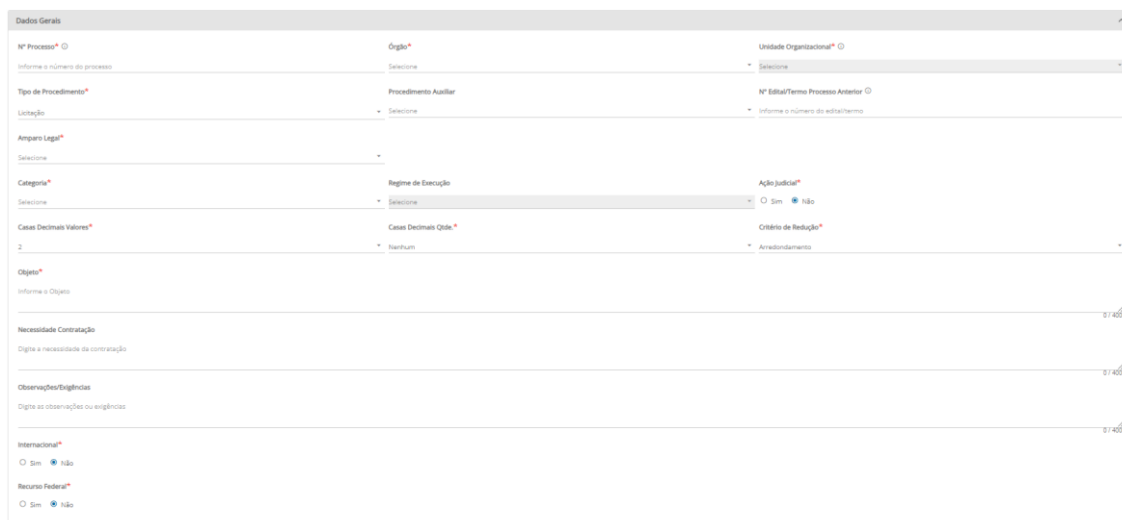
#### 4.4.1 Novo Processo

Você poderá criar um processo no sistema clicando através do botão “Novo”.



#### 4.4.2 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 in the SIADES system. The form contains several fields for process information:

- Nº Processo\***: Informa o número do processo. Selection field.
- Órgão\***: Selection field.
- Unidade Organizacional\***: Selection field.
- Unidade Organizacional\***: Selection field.
- Procedimento Auxiliar**: Selection field.
- Nº Edital/Termo Processo Anterior**: Informa o número do edital/termo.
- Ubição**: Selection field.
- Amparo Legal\***: Selection field.
- Regime de Execução**: Selection field.
- Ação Judicial\***: Radio buttons for Sim and Não.
- Categoria\***: Selection field.
- Casas Decimais Valores\***: 2.
- Casas Decimais Qtd.\***: Nenhum.
- Critério de Redução\***: Arrastamento.
- Objeto\***: Informa o Objeto.
- Necessidade Contratação**: Digite a necessidade de contratação.
- Observações/Exigências**: Digite as observações ou exigências.
- Internacional\***: Radio buttons for Sim and Não.
- Recurso Federal\***: Radio buttons for Sim and Não.

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\*;
- **Tipo de Procedimento:** pode ser do tipo "Licitação", "Contratação Direta" ou "Adesão". Campo Obrigatório\*;
- **Procedimento auxiliar:** campo de seleção onde constam as opções:
  - Manifestação Interesse (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
  - Pré-qualificação (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
  - Chamamento Público: (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação" ou "Contratação Direta", esta opção ficará disponível);
  - Sistema Registro de Preço (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação" ou "Contratação Direta", esta opção ficará disponível);
  - Credenciamento (na escolha de procedimento "Contratação Direta", 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
  - Alienação de bens
  - Compras
  - Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público
  - Concessão de uso ou de Direito Real de Uso
  - Concessão e Permissão de Uso de Bem Público
  - Concessões e Permissões de Serviços Públicos
  - Informática (TIC)
  - Locação
  - Obras

- o Obras e serviço de Engenharia
- o Serviços
- o Serviços de engenharia
- o Serviços de Compras
- 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

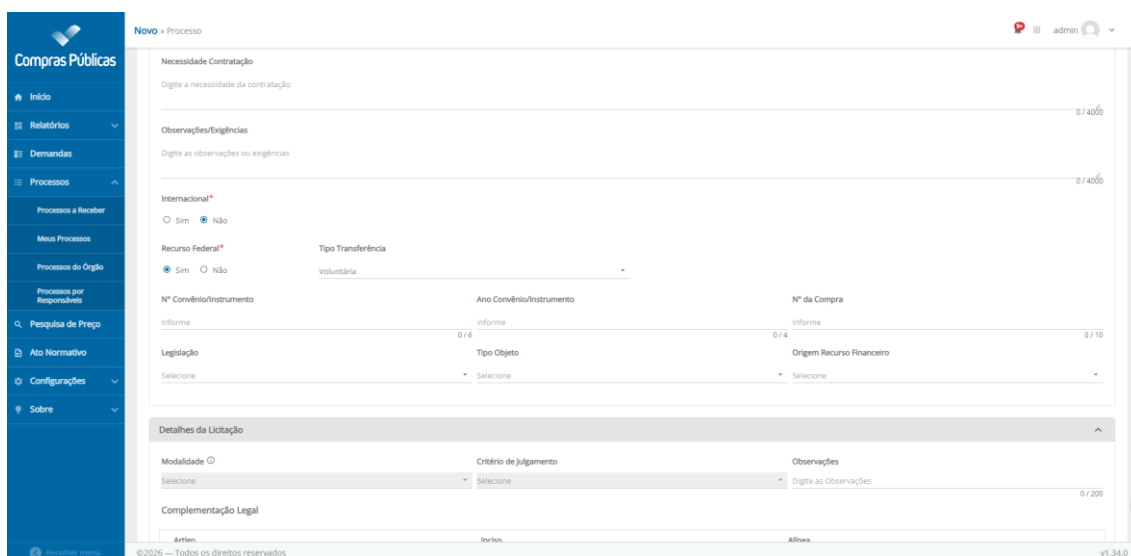
**OBS:** O campo "Regime de Execução" estará disponível apenas quando selecionadas as categorias: "Concessões e Permissões de Serviços Públicos", "Obras", "Serviços de Engenharia" ou "Obras e Serviços de Engenharia".

- **Especificação do Ramo:** campo de seleção (Obrigatório\*) que contém as opções:
  - o Transporte Público
  - o Saneamento Básico
  - o Resíduos Sólidos
  - o Outros
  - o Iluminação Pública

**OBS:** O campo "Especificação do Ramo" estará disponível apenas quando selecionadas as categorias: "Concessões e Permissões de Serviços Públicos" e "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” os seguintes campos ficarão Disponíveis:
  - Fonte Financiamento
  - Projeto
  - Moeda: onde fica disponível 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” o sistema apresentará o seguinte campo:
  - Fonte de Financiamento, com as opções de: “Voluntária” e “Outros” e ao selecionar a opção “Voluntária”, o sistema apresentará os seguintes campos:
    - N° Convênio/Instrumento
    - Ano Convênio/Instrumento
    - N° da Compra
    - Legislação
    - Tipo Objeto
    - Origem Recurso Financeiro



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

### 4.4.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação

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

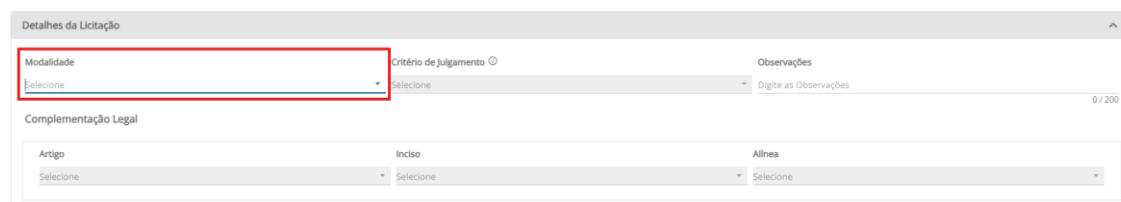
- **Tipo de Procedimento "Licitação"** Após selecionar o tipo de procedimento, a seção será renomeada para "Detalhes da Licitação", e os campos serão ajustados para modalidade, critério de julgamento, observações e complementação legal. É importante observar que esses campos não são obrigatórios.



The screenshot shows the 'Detalhes da Licitação' form. The 'Modalidade' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Modalidade', 'Critério de julgamento', 'Observações', 'Complementação Legal', 'Artigo', 'Inciso', and 'Alínea'.

#### a) Modalidade

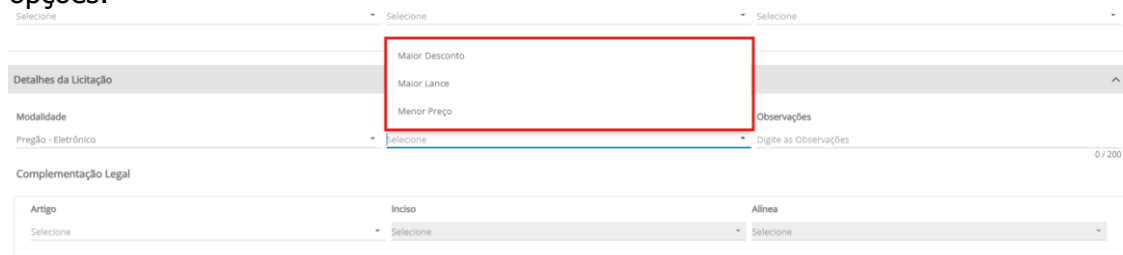
Campo de seleção onde você poderá escolher a modalidade desejada, de acordo com o Amparo Legal selecionado. Para iniciar, é necessário escolher qual Amparo será utilizado na criação do processo.



The screenshot shows the 'Detalhes da Licitação' form. The 'Modalidade' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Modalidade', 'Critério de julgamento', 'Observações', 'Complementação Legal', 'Artigo', 'Inciso', and 'Alínea'.

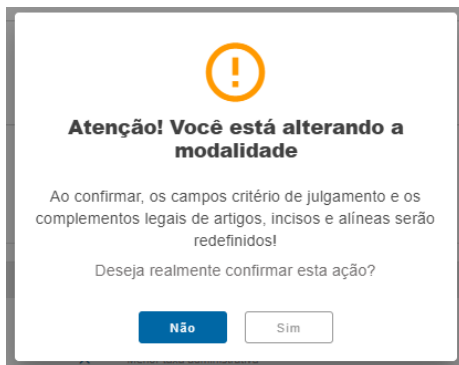
#### b) Critério de Julgamento

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



The screenshot shows the 'Detalhes da Licitação' form. The 'Critério de julgamento' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Modalidade', 'Critério de julgamento', 'Observações', 'Complementação Legal', 'Artigo', 'Inciso', and 'Alínea'.

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



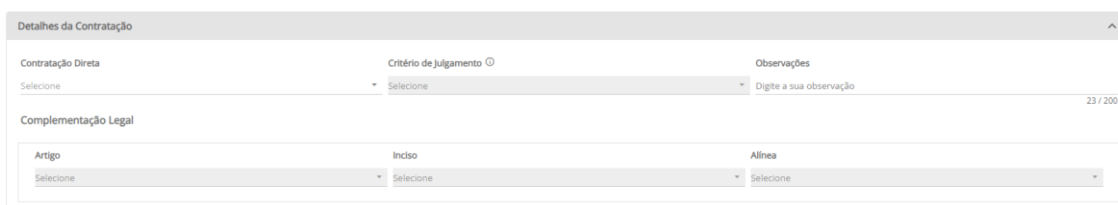
**c) Campo “Observações”**

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

**d) Complementação Legal**

Este campo permite a complementação de artigos, incisos e alíneas, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021.

- **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.



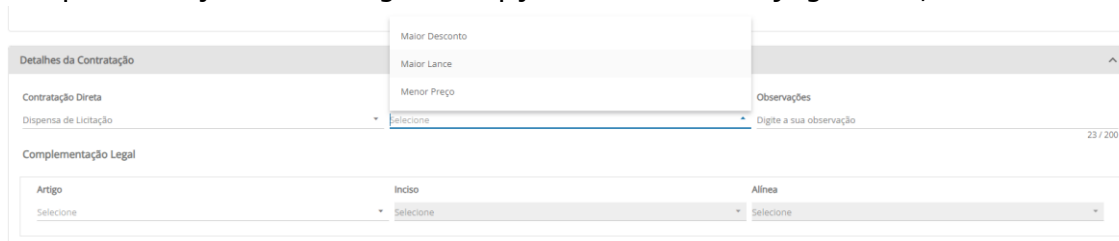
Detalhes da Contratação		
Contratação Direta	Critério de Julgamento	Observações
Seleção	Seleção	Digite a sua observação
Complementação Legal		
Artigo	Inciso	Alínea
Seleção	Seleção	Seleção

**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 seguintes opções de critérios de julgamento;



The screenshot shows a web form titled 'Detalhes da Contratação'. A dropdown menu is open over the 'Critério de Julgamento' field, displaying three options: 'Maior Desconto', 'Maior Lance', and 'Menor Preço'. The 'Menor Preço' option is currently selected. Other visible fields include 'Contratação Direta', 'Dispensa de Licitação', 'Observações', and 'Complementação Legal'.

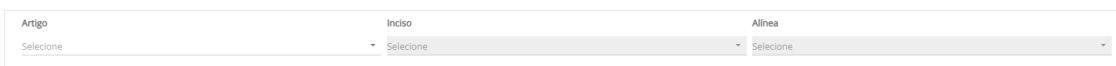
**c) Campo "Observações"**

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, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021.

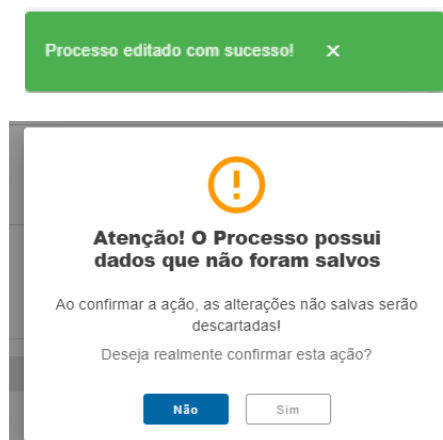
Complementação Legal



The screenshot shows a form section titled 'Complementação Legal'. It contains three dropdown menus: 'Artigo', 'Inciso', and 'Alínea'. Each dropdown menu currently displays the text 'Selecione'.

**4.4.4 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:



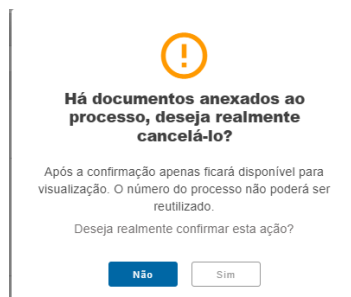
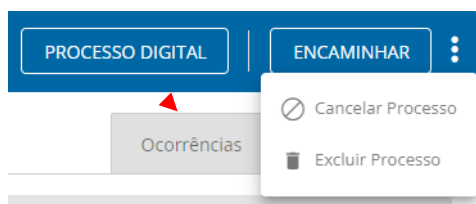
## 4.5 Aba para navegação

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



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

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



Meus Processos » Listagem dos meus processos

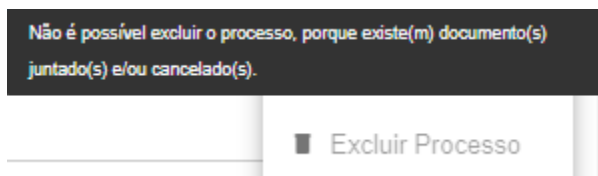
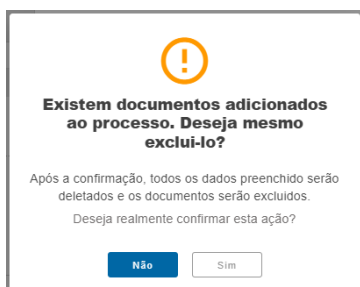
analista.teste  
Defensoria Pública Geral do Estado

Busque por: número do processo ou objeto

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

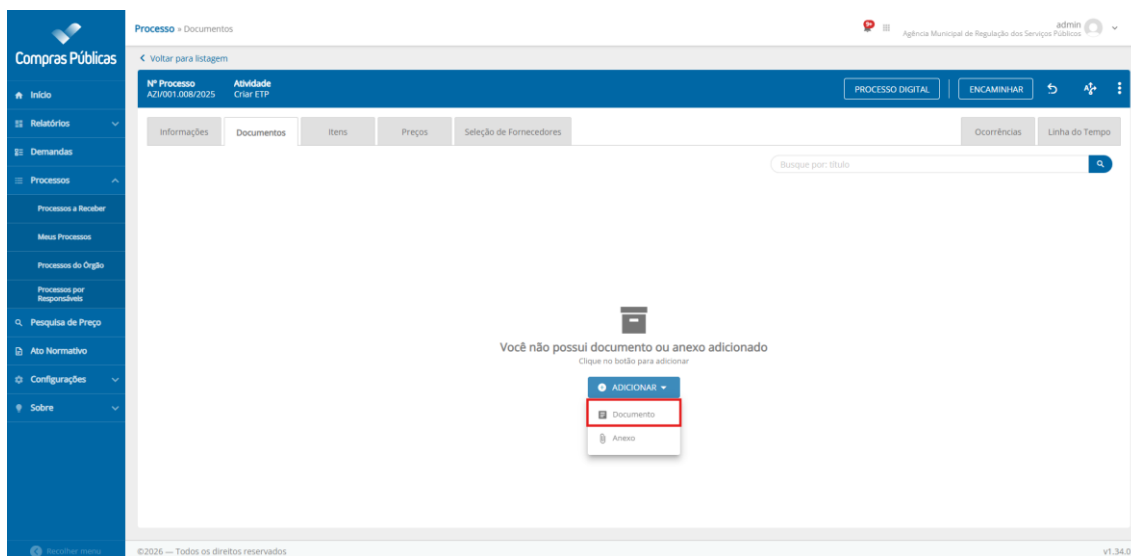
Na listagem de processos na tela inicial, a situação do processo será atualizada para "Cancelado".

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



## 4.6 Documentos

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

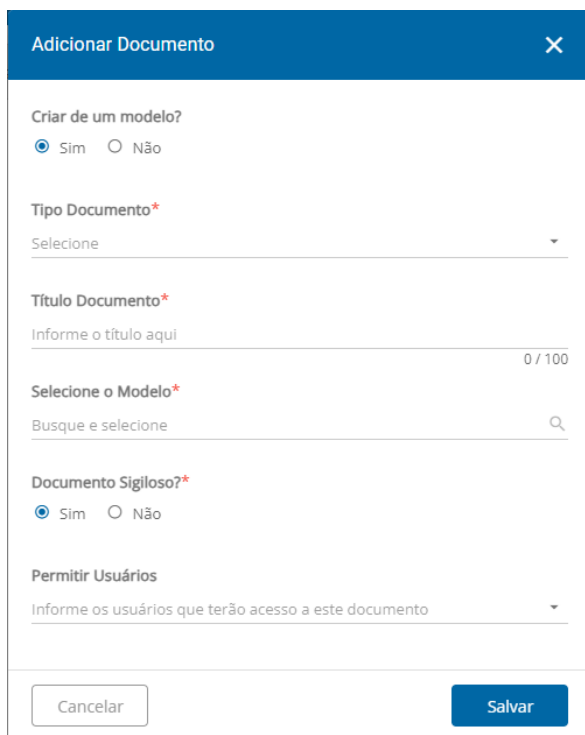


Logo em seguida o sistema apresentará um modal "Adicionar Documento" com os seguintes campos:

- Criar de um modelo?: Campo de seleção com as opções "Sim" e "Não";
- Tipo Documento: Campo de seleção com a listagem dos tipos de documentos disponíveis;
- Título Documento: Campo de texto aberto;
- Selecione o Modelo: Campo de seleção do modelo de documento
- Documento Sigiloso? Campo de seleção com as opções "Sim" e "Não"
- Permitir Usuários: Campo de seleção dos usuários do sistema, este campo permitirá o usuário selecionar as pessoas que terão acesso ao documento sigiloso. Os

demais usuários sem acesso não poderão visualizar o conteúdo contido no documento. Para apresentar este campo selecione “Sim” no campo Documento Sigiloso?.

**OBS:** O campo “Selecione o Modelo” será apresentado caso o usuário selecione “Sim” no campo “Criar de um modelo?”. Você poderá criar modelos de documento vide (14.1 Modelo de documento).

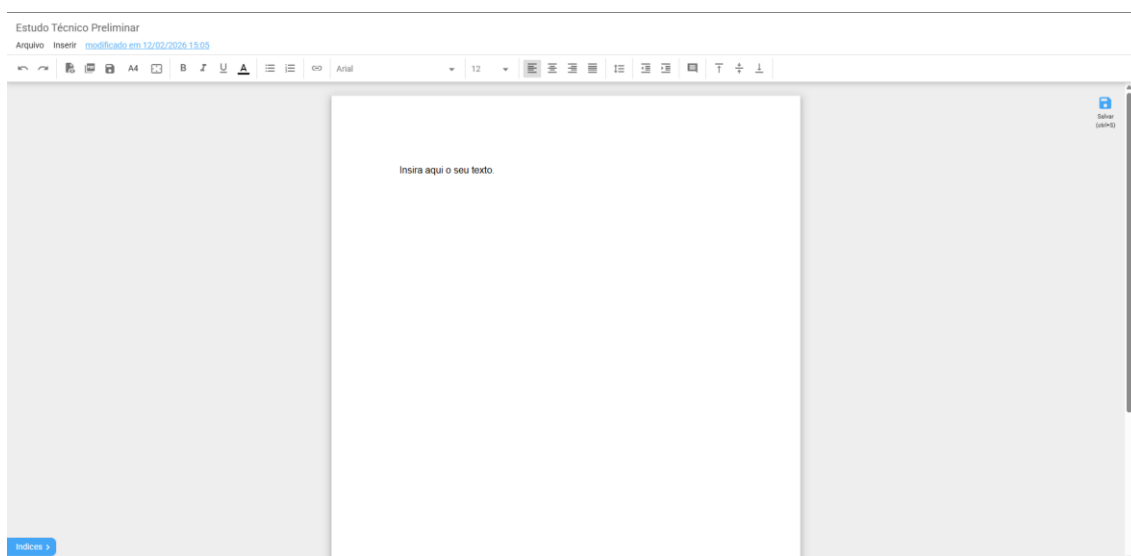


The screenshot shows a modal window titled "Adicionar Documento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Criar de um modelo?** with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não".
- Tipo Documento\*** with a dropdown menu showing "Selecione".
- Título Documento\*** with a text input field containing "Informe o título aqui" and a character count "0 / 100".
- Selecione o Modelo\*** with a search input field containing "Busque e selecione" and a magnifying glass icon.
- Documento Sigiloso?\*** with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não".
- Permitir Usuários** with a dropdown menu containing "Informe os usuários que terão acesso a este documento".

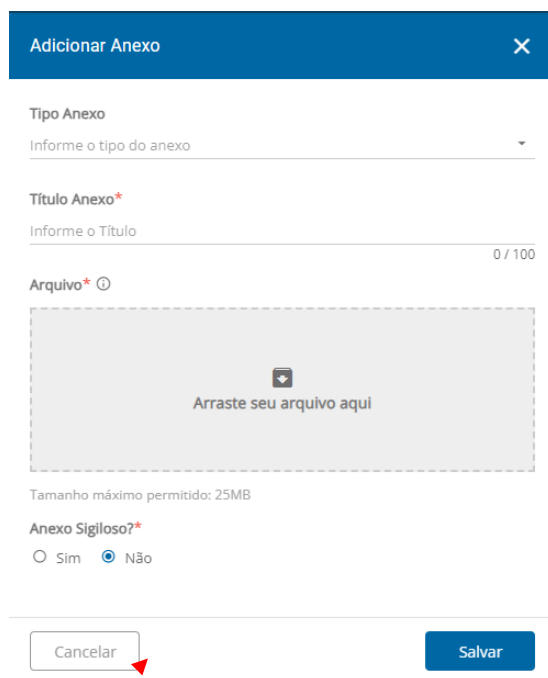
At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

Clique no botão “Salvar” para prosseguir. O sistema irá direcioná-lo a tela do nosso editor de texto, preencha os dados e salve-o.



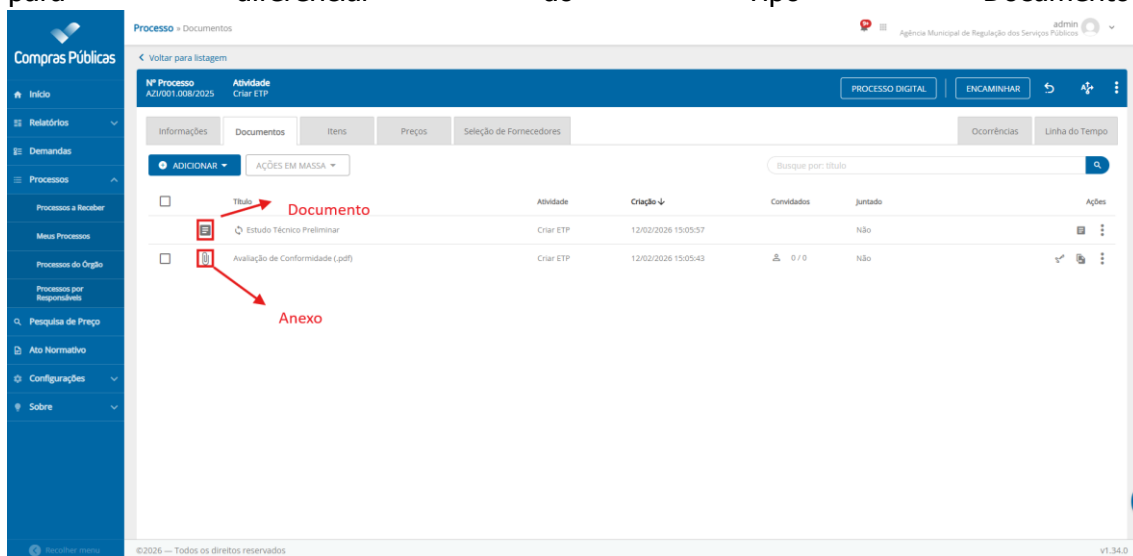
#### 4.6.1 Adicionar Anexo

Para adicionar um Anexo no sistema clique no botão “Adicionar” > “Anexo”, o sistema apresentará um modal com os seguintes campos:



- Tipo Anexo: Campo de seleção com a listagem dos tipos de anexos disponíveis para seleção.
- Título Anexo: Campo de texto para a inserção do título do anexo
- Arquivo: Campo de inserção do anexo, você poderá clicar ou arrastar o anexo desejado. Você pode adicionar anexos nos formatos de arquivo de imagem, documento, PDF e planilhas (por exemplo, JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, CSV)
- Anexo Sigiloso? Campo de seleção com as opções “Sim” e “Não”
- Permitir Usuários: Campo de seleção dos usuários do sistema, este campo permitirá o usuário selecionar as pessoas que terão acesso ao anexo sigiloso. Os demais usuários sem acesso não poderão visualizar o conteúdo contido no anexo. Para apresentar este campo selecione “Sim” no campo Anexo Sigiloso?.

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



The screenshot shows the 'Compras Públicas' interface. The main content area displays a table of documents under the 'Documentos' tab. The table has columns for 'Título', 'Atividade', 'Criação', 'Convidados', 'Juntado', and 'Ações'. Two rows are visible: one for 'Estudo Técnico Preliminar' (Documento) and one for 'Avaliação de Conformidade (pdf)' (Anexo). The 'ADICIONAR' button is highlighted in red in the top left of the table area. Red arrows point from this button to the 'Documento' title and the 'Anexo' icon in the table rows.

Ao adicionar um anexo ou documento, 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.

#### 4.6.3 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.



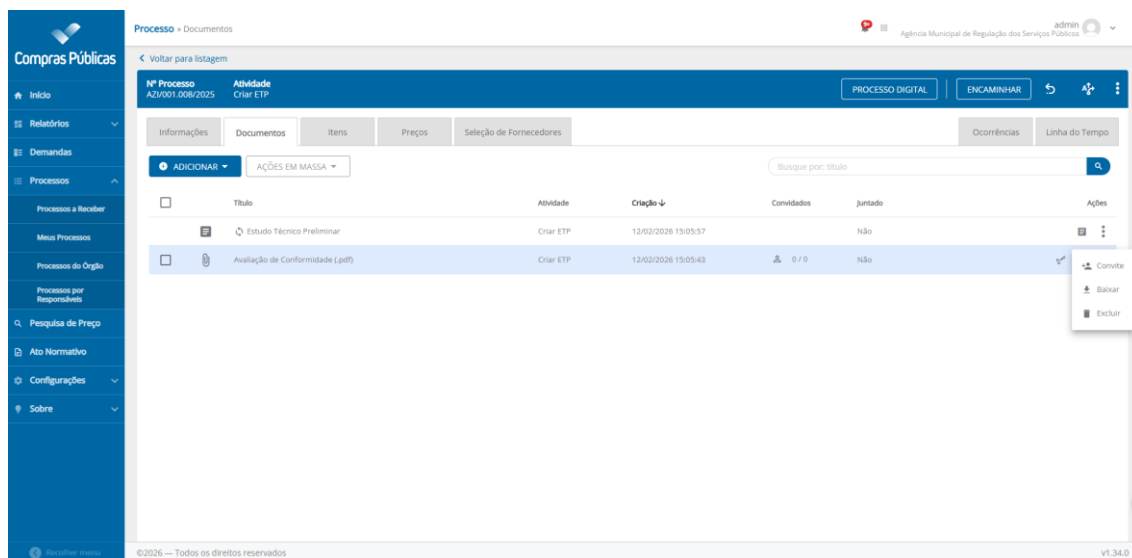
The close-up shows the search bar in the 'Documentos' tab. The search bar is highlighted with a red box and contains the text 'Busque por: título'. The 'ADICIONAR' button is visible to the left of the search bar.

## 4.7 Menu Ações

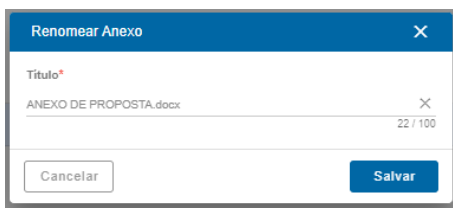
Ao inserir um anexo ou elaborar um documento através do Editor de Texto, você poderá realizar algumas ações:

### 4.7.1 Ações dos Anexos

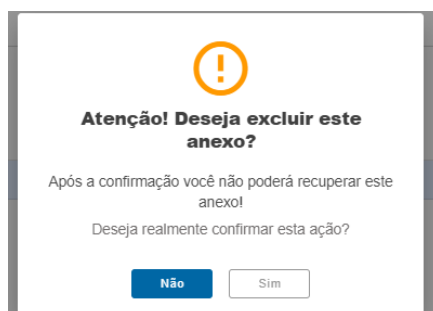
Para anexos que não estejam no formato PDF, o sistema disponibiliza as seguintes ações através do menu localizado ao final da linha.



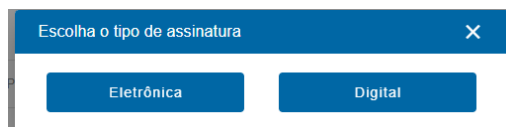
- **Baixar** – O sistema faz o download do arquivo em seu computador;
- **Renomear** – Esta opção permite que você altere o título do anexo. Para fazer isso, clique no menu e selecione "Renomear". O sistema abrirá uma caixa de texto onde você poderá inserir o novo título. Após renomear o anexo, clique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




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



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

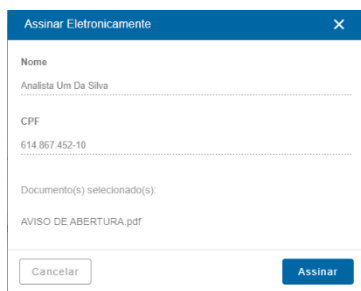



- **Assinar** - Representado pelo ícone  , esta ação está dentro do bloco de ações que compõe o "Processo Digital", pois todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo digital. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma caixa com as opções de Assinatura do Tipo:

- 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”.

Titulo	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/> teste1 (.pdf)	23/02/2023	0 / 0	Não	
<input checked="" type="checkbox"/> 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:

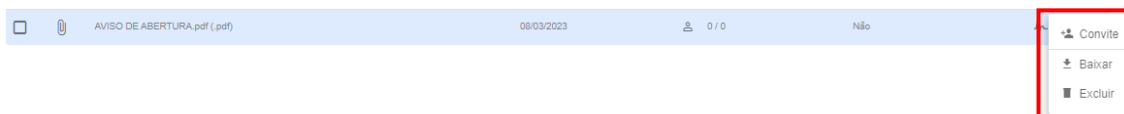


### Outras ações disponíveis:


- **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;

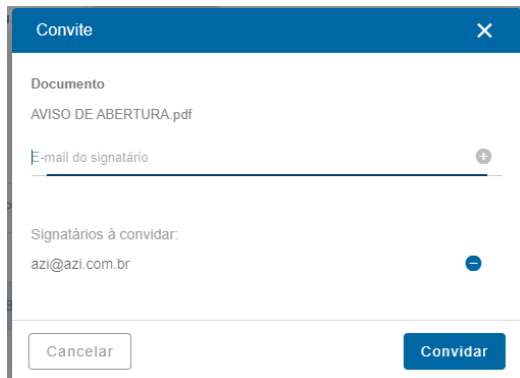
**Passo 2:** Insira no caixa de texto emails válidos.




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

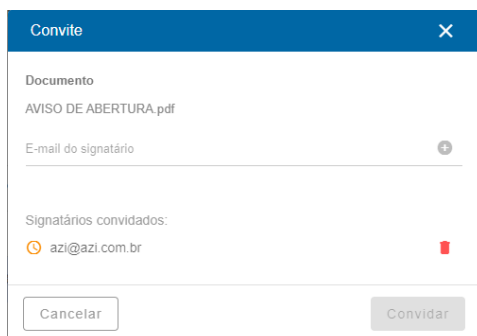
**Passo 3:** clique no ícone de adição . Logo ao inserir o email ele fará parte da listagem de “Signatários à Convidar”. Você poderá incluir outros emails, para isso insira outro email válido no campo de email do Signatário e clique novamente no ícone de adição.

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





### Lista de Convidados

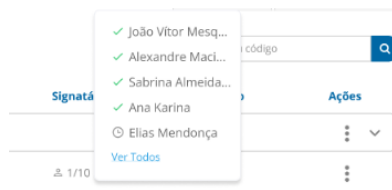
Após realizar a ação de “Convidar” a listagem dos Convidados ficará disponível na coluna convidados.

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.



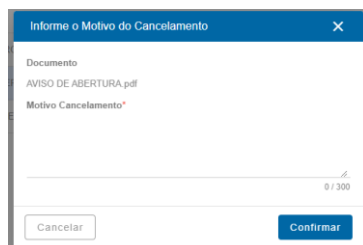
Para realizar a assinatura por convite, o convidado não precisa ter login e senha. Ele poderá realizar a ação apenas por meio do link de assinatura que será enviado pelo email.

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	 <ul style="list-style-type: none"> <li> Cancelar</li> <li> Desentranhar</li> <li> Repaginar</li> <li> Baixar</li> </ul>
 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".

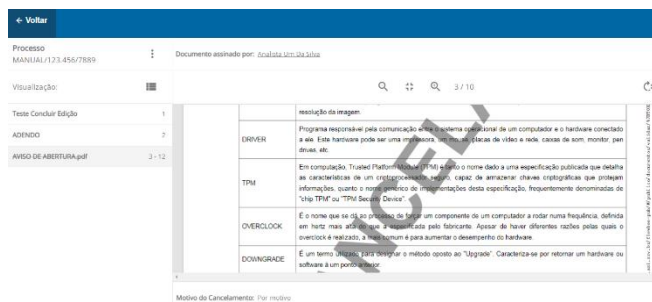
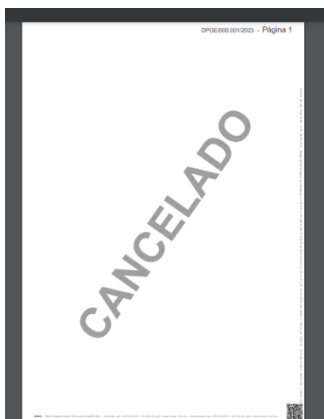


The modal window is titled 'Informe o Motivo do Cancelamento'. It contains a text area for 'Motivo Cancelamento\*' with a character count of 0 / 300. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

O documento será apresentado na listagem com esta marcação:

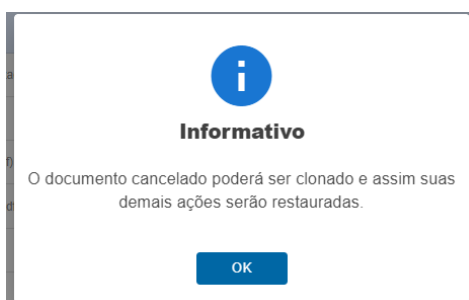
 AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	 0 / 1	Sim	
--	------------	---	-----	---

É 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 .

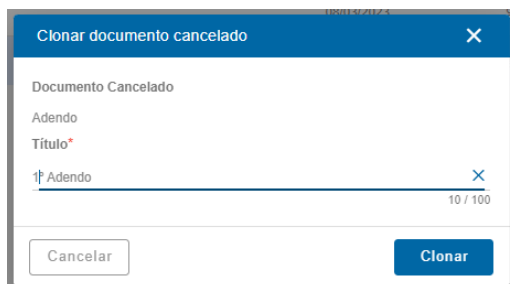
- **Clonar:** Logo após realizar a ação de "Cancelar", o sistema disponibilizará a opção de "Clonar" no menu "ações". Isso permitirá que você clone este documento, caso deseje restaurar suas ações anteriores, como editar.



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.



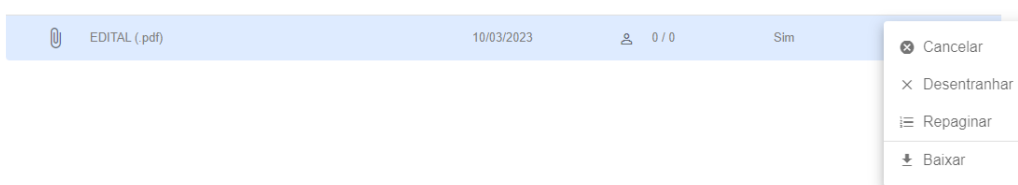
Insira outro título para a cópia do Documento/Anexo. Em seguida clique em Clonar.

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](#)

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

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

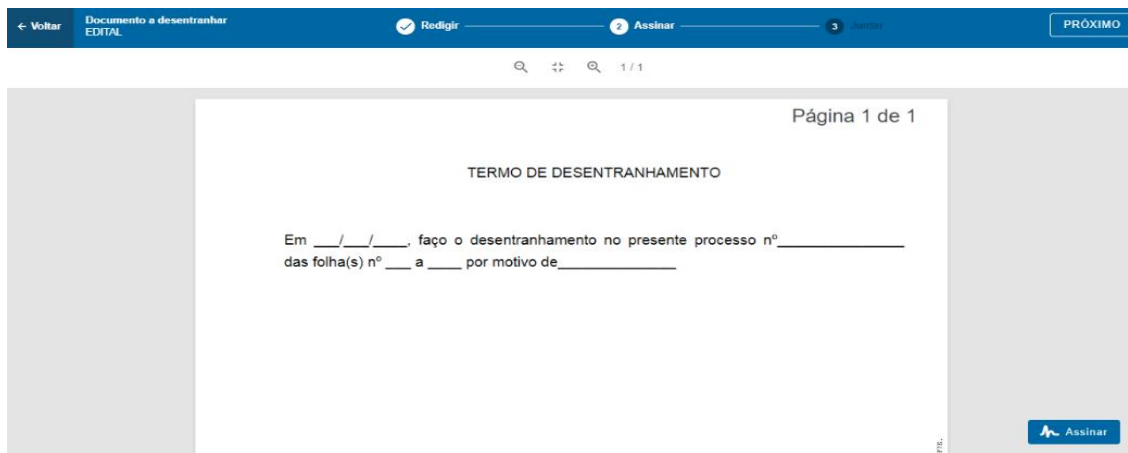
**!**

**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

O termo está disponível como rascunho no processo digital X



← Voltar Documento a desentranhar EDITAL Redigir 2 Assinar 3 PRÓXIMO

Página 1 de 1

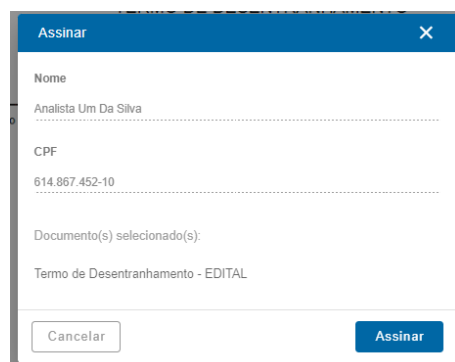
TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

Assinar

**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.

**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 X

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.

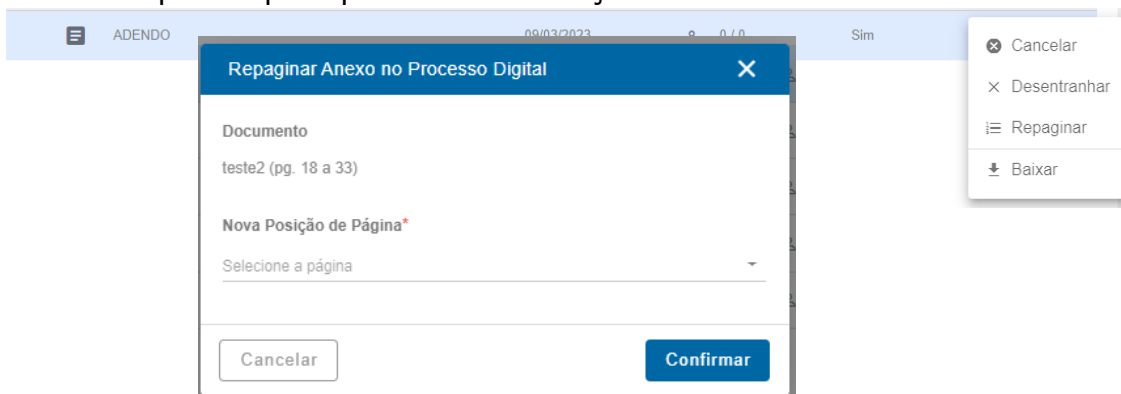
Juntar

IR PARA DOCUMENTOS

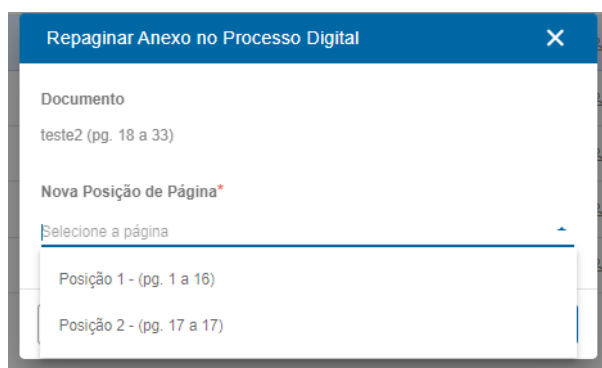
**Dica:** Mesmo que saia dos passos e retorne à aba de Documentos, você poderá retomar a ação de onde parou. No entanto, ao iniciar o desentranhamento, o sistema bloqueia o documento para outras ações.

- **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".

Um modal 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:

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

## 4.7.2 Ações dos Documentos

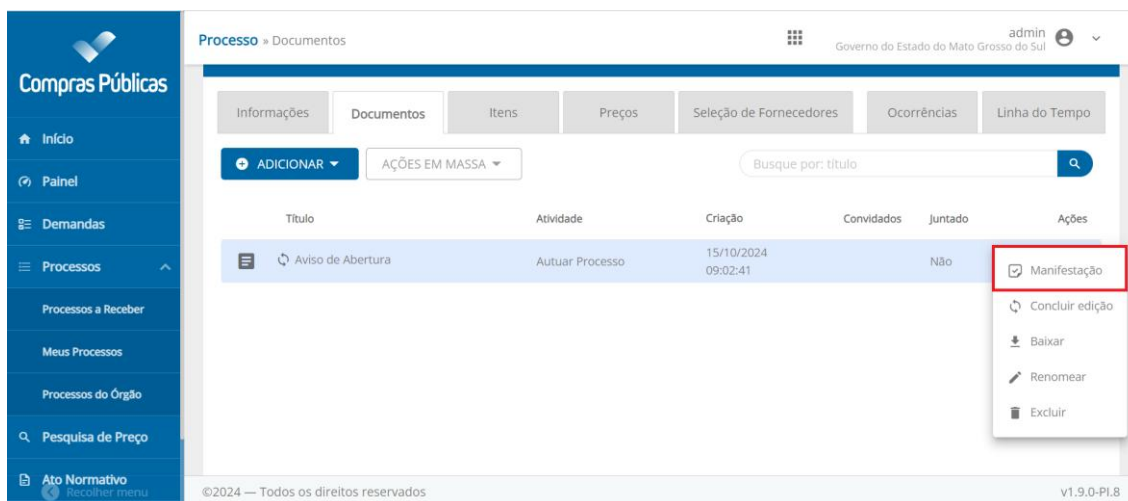
No caso de Documentos as possibilidades de ações são:

- **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	

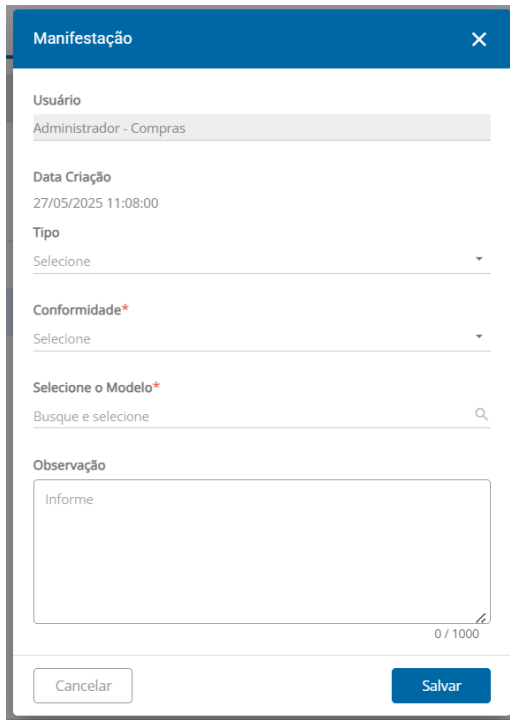
A ação "Redigir" ficará disponível até o momento em que você concluir suas edições e sinalizar isso ao sistema através da ação no menu "Concluir edição".

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

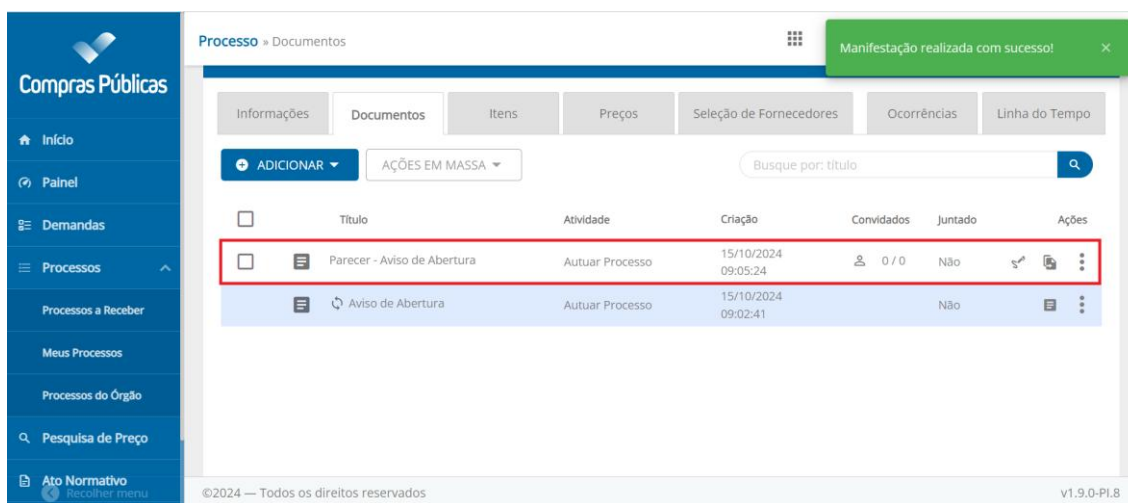








The screenshot shows the SIADES system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Início', 'Painel', 'Demandas', 'Processos', 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', 'Pesquisa de Preço', and 'Ato Normativo'. The main area is titled 'Processo » Documentos' and contains a table of documents. The table has columns for 'Título', 'Atividade', 'Criação', 'Convidados', 'Juntado', and 'Ações'. One document is listed: 'Aviso de Abertura' with activity 'Aultuar Processo' and creation date '15/10/2024 09:02:41'. A dropdown menu is open for the 'Ações' column of this document, showing options: 'Manifestação' (highlighted with a red box), 'Concluir edição', 'Baixar', 'Renomear', and 'Excluir'. The top right of the interface 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.



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.








	Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	Parecer - Aviso de Abertura	Autuar Processo	15/10/2024 09:05:24	0 / 0	Não	  
<input type="checkbox"/>	Aviso de Abertura	Autuar Processo	15/10/2024 09:02:41		Não	  

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

Após juntado este documento de manifestação aparecerá no Processo Digital

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

	Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
	ANEXO DE PROPOSTA.docx (.docx)	07/03/2023		Não	⋮
	Adendo	08/03/2023		Não	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluir edição</li> <li>Baixar</li> <li>Renomear</li> <li>Excluir</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	 AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	 0 / 1	Não	

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*)).

## 4.8 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:

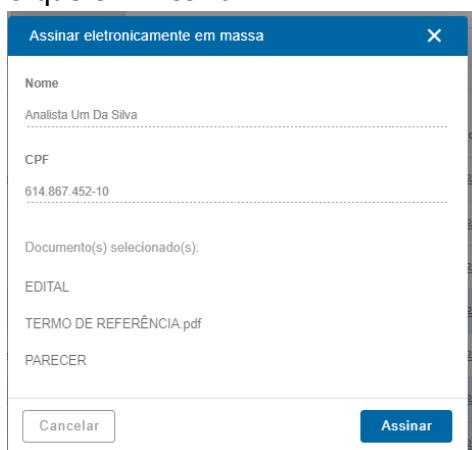
<input checked="" type="checkbox"/>		TERMO DE REFERÊNCIA.pdf (.pdf)	10/03/2023	 0 / 0	Não	  
<input type="checkbox"/>		PARECER	10/03/2023	 0 / 0	Não	  

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



The screenshot shows the SIADES interface with the 'Documentos' tab selected. A dropdown menu is open under 'AÇÕES EM MASSA', showing 'Assinar' and 'Juntar'. The background table shows a document titled 'teste1 (.pdf)' with a creation date of 23/02/2023 and 0/0 users.

Verifique os dados e clique em “Assinar”.



The dialog box titled 'Assinar eletronicamente em massa' contains the following information:

- Nome: Analista Um Da Silva
- CPF: 614.867.452-10
- Documento(s) selecionado(s):
  - EDITAL
  - TERMO DE REFERÊNCIA.pdf
  - PARECER

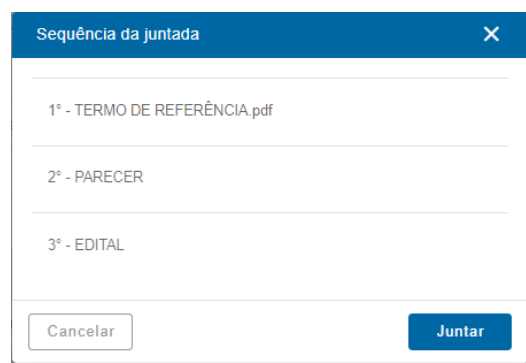
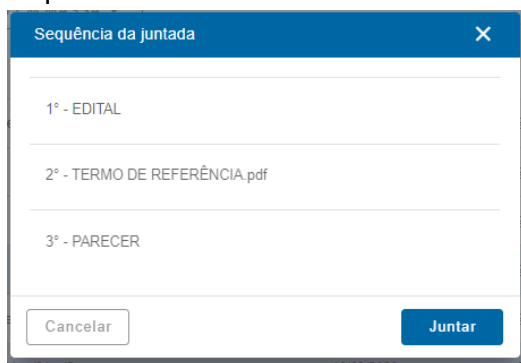
Buttons: Cancelar, Assinar

**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”



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



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

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

## 5. Itens


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

## 5.1 Adicionando

## Itens

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

  
**Você não possui item adicionado**  
Clique no botão para começar

 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

Busque por código ou descrição



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

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

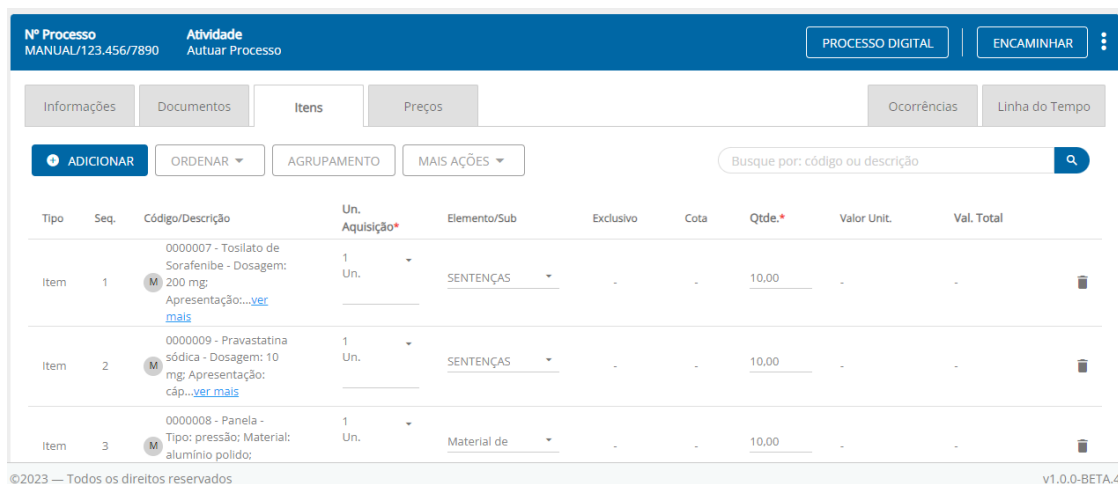
Lista de Itens Salvo Automaticamente ✕

Itens Adicionados 3 APAGAR TODOS

Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Quantidade*
7	 00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm), macia e unif. <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Informe <span style="color: red;">O campo é obrigatório</span>
8	 00009585 - Caneta esferográfica na cor preta; escrita média (1 mm), macia e unif. <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Informe <span style="color: red;">O campo é obrigatório</span>
9	 00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macia e u. <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Informe <span style="color: red;">O campo é obrigatório</span>

## 6. Aba Itens

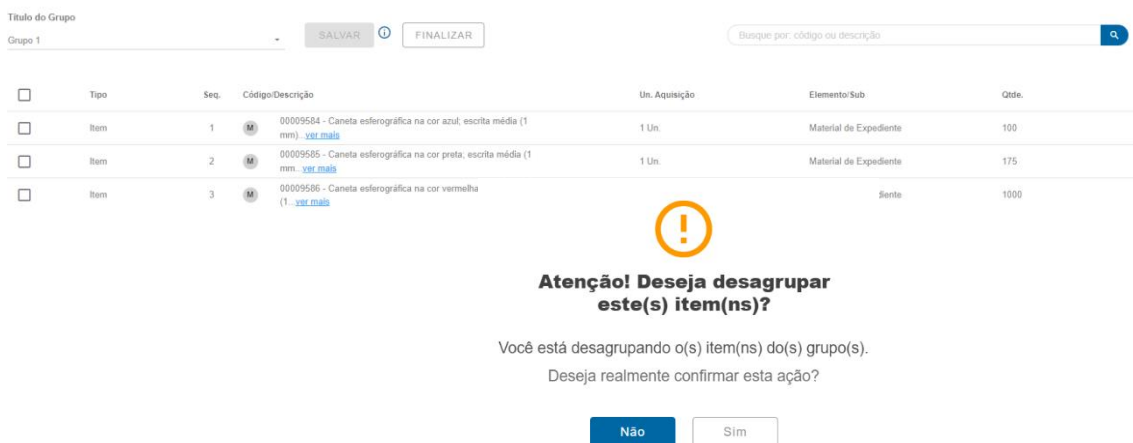
Após adicionar os itens, você poderá visualizar a lista dos itens adicionados ao processo.



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:... <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	SENTENÇAS	-	-	10,00	-	-
Item	2	0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 mg; Apresentação: cáp... <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	SENTENÇAS	-	-	10,00	-	-
Item	3	0000008 - Painela - Tipo: pressão; Material: alumínio polido;	1 Un.	Material de	-	-	10,00	-	-

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.
  - 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

Busque por: código ou descrição

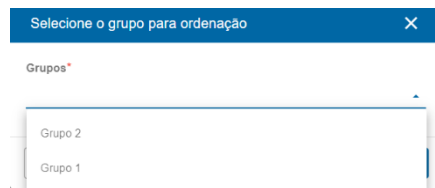
<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elemento/Sub	Qtde.
<input type="checkbox"/>	Item	1	00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm). <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Material de Expediente	100
<input type="checkbox"/>	Item	2	00009585 - Caneta esferográfica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

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

Você está desagrupando o(s) item(ns) do(s) grupo(s).  
Deseja realmente confirmar esta ação?

- 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:
  - Ordenar itens: O sistema permite a ordenação dos itens contidos na página.
  - 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 arrastá-lo.

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

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

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

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

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



## 6.1 Atualizar Item

Após adicionar os itens ao processo, o ícone "Alterar item" aparecerá em cada linha. Com ele, você pode editar as informações diretamente, sem precisar excluir e inserir o item novamente. Para realizar a alteração dos itens siga os passos abaixo:

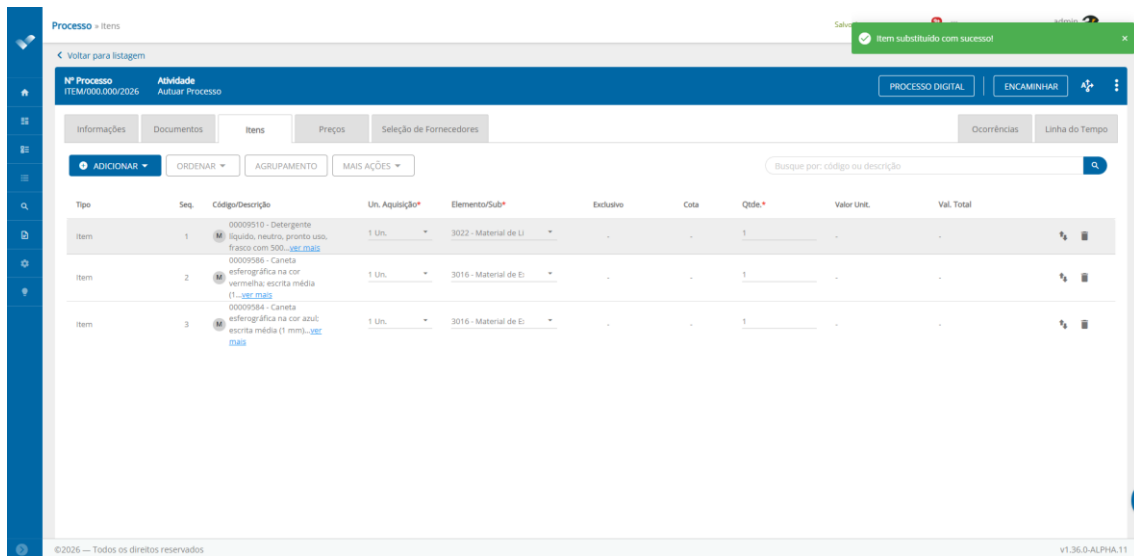
**Passo 1:** Clique no ícone de Atualizar Item

The screenshot shows the 'Processo > Itens' interface. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores'. Below these is a search bar and a table of items. The table has columns: Tipo, Seq., Código/Descrição, Un. Aquisição\*, Elemento/Sub\*, Exclusivo, Cota, Qtde.\*, Valor Unit., and Val. Total. The first item is highlighted, and a red box is drawn around the 'Atualizar' icon in the rightmost column of that row.

**Passo 2:** No modal selecione o item que deseja alterar e logo em seguida clique no botão "Alterar".

The screenshot shows the 'Alterar item' modal window. It has a search bar at the top and a table of items. A message at the top left says 'Para realizar a alteração é possível a seleção de apenas 1 item'. The table has columns: 'Unidade Aquisição' and 'Elemento/SubElemento'. The second item is selected with a checkmark. At the bottom right, the 'Alterar' button is highlighted with a red box.

Agora note que o nosso item foi atualizado com sucesso.



Ao realizar a alteração dos itens, o sistema irá automaticamente atualizar a Pesquisa de preços que esteja em elaboração. Para aprender mais sobre as funcionalidades da pesquisa de preços após a atualização dos itens acesse vide ( 7.10 - Regras para Atualizar Pesquisa de Preços).

**OBS:** A funcionalidade de alterar item não estará disponível quando o processo estiver com:

- Aplicação de Benefício
- Resultado de uma Seleção de Fornecedores

## 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.

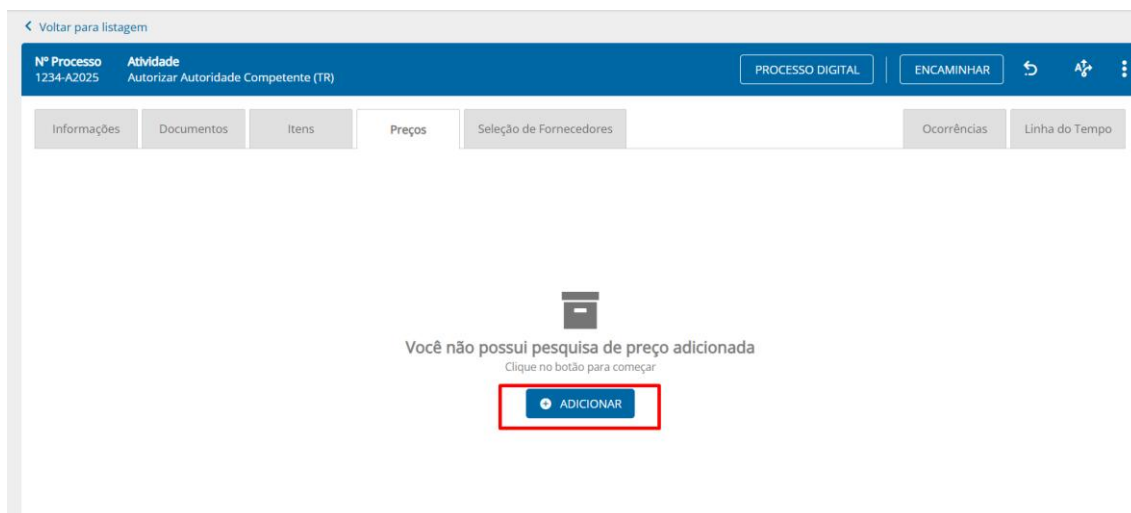


### 7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

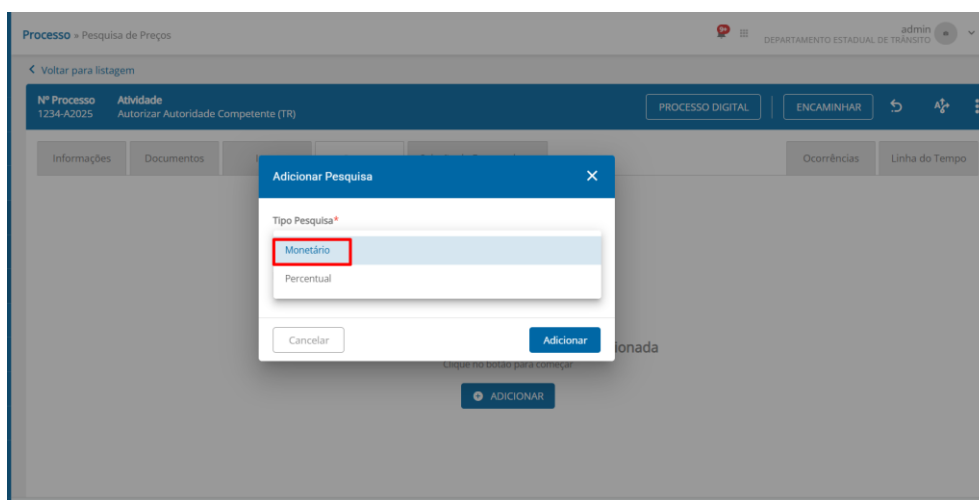
De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, em seu parágrafo 4º do artigo 6º estabelece que "os preços coletados devem ser analisados de **forma crítica**, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados". Com esse fim, o sistema Compras Preparação realizou adequações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

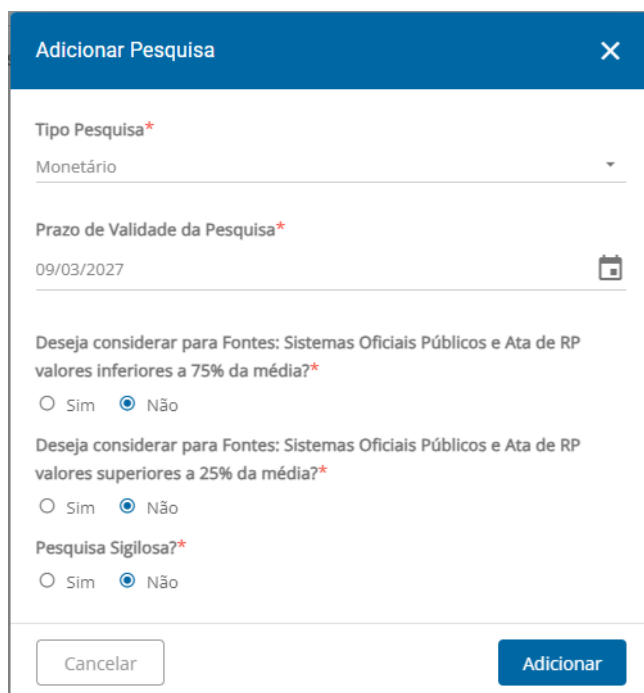


**OBS:** A Análise Crítica é realizada apenas para o tipo de "Cálculo Monetário". Para o tipo "Percentual", você poderá selecionar uma Pesquisa de Preços do tipo "Monetária" que já possui o cálculo da Análise Crítica para formular o valor de mercado e assim utilizá-la na aplicação para o cálculo de percentual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

**Passo 3:** Para o cálculo da Análise crítica do tipo monetário, o sistema apresentará os campos:

- Deseja considerar para Fontes: Sistemas Oficiais Públicos, e Ata de RP valores inferiores a 75% da média?
- Deseja considerar para Fontes: Sistemas Oficiais Públicos e Ata de RP valores superiores a 25% da média?

Por padrão estas opções virão marcadas como “Não”, ao selecionar “Sim”, para essas opções o sistema executa os cálculos de acordo com a seleção do usuário.



Adicionar Pesquisa

Tipo Pesquisa\*  
Monetário

Prazo de Validade da Pesquisa\*  
09/03/2027

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

Sim  Não

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

Sim  Não

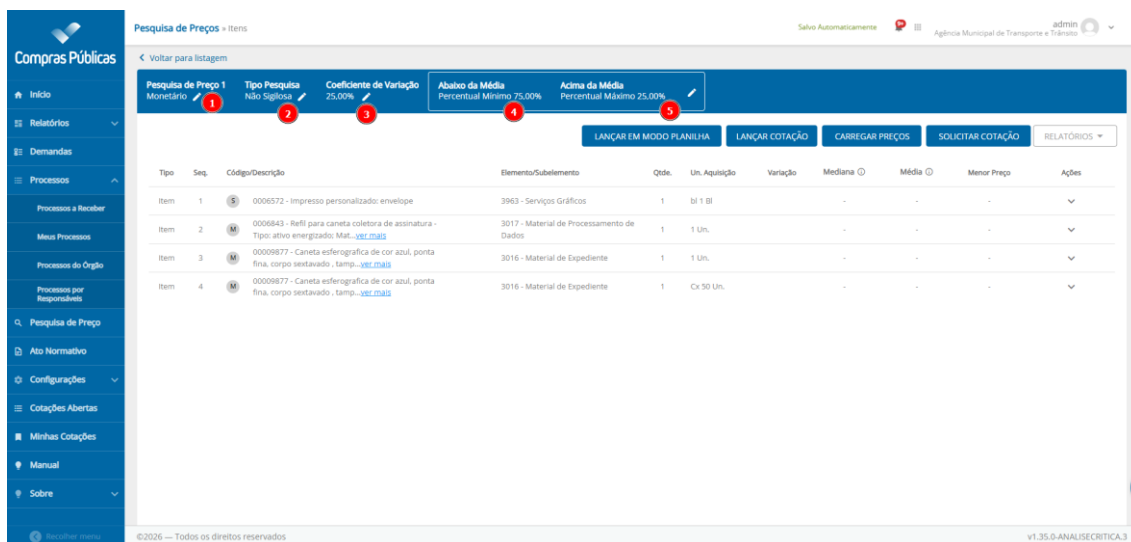
Pesquisa Sigilosa?\*

Sim  Não

Cancelar Adicionar

## 7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa

**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 Monetário (1) | 
 Tipo Pesquisa Não Sigilosa (2) | 
 Coeficiente de Variação 25,00% (3) | 
 Abaixo da Média Percentual Mínimo 75,00% (4) | 
 Acima da Média Percentual Máximo 25,00% (5)

LANÇAR EM MODO PLANILHA | LANÇAR COTAÇÃO | CARREGAR PREÇOS | SOLICITAR COTAÇÃO | RELATÓRIOS

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	0006572 - Impreso personalizado: envelope	3963 - Serviços Gráficos	1	bl 1 Bl					
Item	2	0006843 - Refil para caneta coletores de assinatura - Tipo ativo energizado Mar. <a href="#">ver mais</a>	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.					
Item	3	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp. <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.					
Item	4	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp. <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.					

©2026 - Todos os direitos reservados | v1.35.0-ANALISECRITICA.3

**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 inexecuível 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.

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... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML					
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L					
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML					
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L					

a) Coluna "**Variação**"(1): Fornece em percentual a oscilação dos dados obtidos em relação a 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... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML					
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L					
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML					
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L					

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



Pesquisa de Preços » Itens

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

admin

Volta para listagem

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

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

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... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	3	-	▼
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	-	-	-	-	▼
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	-	▼
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">mais</a>	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.

Pesquisa de Preços » Itens

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

admin

Volta para listagem

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

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

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

- a) "Lançar Cotação". Para adicionar cotações manualmente (vide lançar cotação)
- b) "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)
- c) "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)

The screenshot shows the 'Pesquisa de Preços' interface. At the top, there are filters for 'Pesquisa de Preço 1 Monetário', 'Tipo Pesquisa Não Sigilosa', 'Abalço da Média Percentual Mínimo 75,00%', 'Acima da Média Percentual Máximo 25,00%', and 'Coeficiente de Variação 25,00%'. Below these are three buttons: 'LANÇAR COTAÇÃO', 'CARREGAR PREÇOS', and 'SOLICITAR COTAÇÃO', which are highlighted with a red box. The main table lists items with columns for Tipo, Seq., Código/Descrição, Elemento/Subelemento, Qtde., Un. Aquisição, Variação, Mediana, Média, Menor Preço, and Ações.

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)

This screenshot provides a detailed view of the 'Análise Crítica' for item 1. The 'Variação' is 66,67% (circled in red with a '1') and the 'Mediana' is R\$ 3,00 (circled in red with a '2'). Below the main table, there is a table for 'Fornecedor' with columns for Qtde., Valor Unitário, Valor Total, Análise, Fonte, Data, Composição, and Ações. Two suppliers are listed: FORNECEDORA OCEANO LTDA and JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME.

- 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... <a href="#">ver mais</a>	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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	3,23%	-	R\$ 31,00	-	

Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>	% ✎
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 32,00	R\$ 32.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input type="checkbox"/>	% ✎

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... <a href="#">ver mais</a>	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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	3,23%	-	R\$ 31,00	-	
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	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	<input type="checkbox"/>	% ✎

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?



### 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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
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	<input checked="" type="checkbox"/>			
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>			
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>			
1 - 3 de 3 Linhas por página: 10										
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMB... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

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

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
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	<input checked="" type="checkbox"/>			
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>			
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>			
1 - 3 de 3 Linhas por página: 10										
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMB... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

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



Quando uma cotação apresenta a situação de "inválida", é possível inseri-la na composição, para este caso, o sistema irá solicitar uma justificativa para a inserção dessa cotação na composição de preços.

Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-		
Forneecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo				Inválido, pois o valor está acima do limite superior de 25,00% acima da média		
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>				
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>				

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

## 7.2.6 Selecionar metodologia

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

Pesquisa de Preço 1		Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação					
Monetário		Não Sigilosa	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%					
<div style="text-align: right;"> <span>LANÇAR COTAÇÃO</span> <span>CARREGAR PREÇOS</span> <span>SOLICITAR COTAÇÃO</span> <span>RELATÓRIOS</span> </div>										
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... <a href="#">ver</a> <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-	 
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver</a> <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	  <span>Selecionar Metodologia</span> <span>1</span>
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... <a href="#">ver</a> <a href="#">mais</a>	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... <a href="#">ver</a> <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	-	

- Ao clicar no ícone o sistema apresenta um modal, com as opções de **cálculo**(1) e **justificativa**(2). Você poderá alterar o tipo de cálculo bem como 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"**.

Seleção de Metodologia
✕

Cálculo\* 1

Média

Justificativa\* 2

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

184 / 4000

Cancelar
Salvar

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

## 7.2.7 Composição

A cotação é considerada **"inválida"** de acordo com o cálculo de coeficiente de variação e tem sua justificativa apresentada na coluna da composição, pois a partir dessa informação o sistema não considera que a cotação faz parte do conjunto para análise. No entanto é possível retirar da composição qualquer cotação que julgar necessário, inclusive de preços excessivamente elevados ou inexequíveis caso necessite alterar a metodologia de cálculo para o item. É importante salientar que ao alterar a composição de uma cotação o sistema poderá recalculer 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	445479 - AGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>				
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>				
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>				

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

## 7.2.8 Aplicação de índice

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

Item	2	M	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GÊNEROS ALIMENTAÇÃO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações			
AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicar Índice			
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>	1 % ✎			
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVIÇOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	1 % ✎			

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\*** 1

Selecione o Índice ▼

---

**Insira o Valor do Índice\*** 2

Insira o Valor do Índice

---

**Observação** 3

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\***

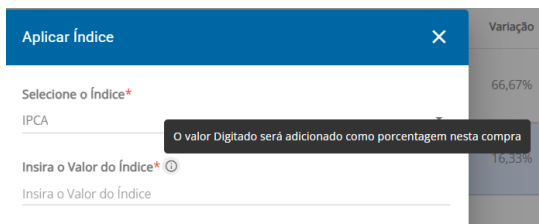
Selecione o Índice ▲

IPCA

IGP-M

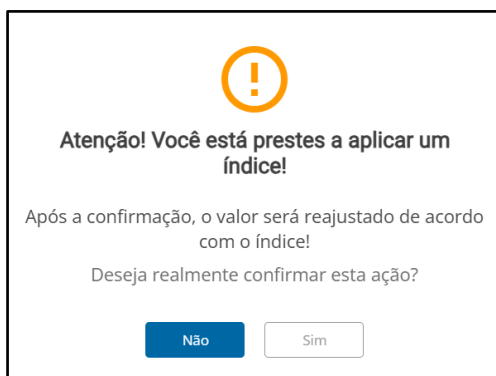
OUTROS

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



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

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



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

Item	2	M	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...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	<input checked="" type="checkbox"/>	%	✎		
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>	%	✎		
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	%	✎		

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10



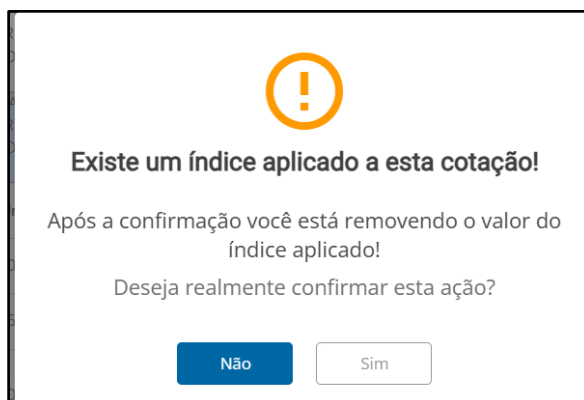
Você ainda poderá:

- 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... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GÊNEROS ALIMENTAÇÃO	1.000	GRR 10 L	20,59%	-	R\$ 27,00	-		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações				
AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO 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 SERVIÇOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025						

1 - 3 de 3 Linhas por página

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



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

### 7.2.9 Relatórios

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

- Relatório de Fornecedores

- Pesquisa

Ao clicar em pesquisa, o sistema apresentará um submenu com as opções:

- Detalhado
- mapa comparativo
- Análise Crítica-xls



← Voltar para listagem

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

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS

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

Relatório de Fornecedores

- Detalhado
- Mapa Comparativo
- Análise Crítica - xls

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

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															
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN															
Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia				Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis						
Seq.	Tipo	Código/Descrição	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	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 39.600,00	8424,95	R\$ 27.000,00	20,59%	MEDIA	R\$ 27.000,00	R\$ 34.000,00	65,00%	Válido	R\$ 34.000,00	65,00%	Válido
3	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 2.000,00	--	--	--	RESERVA PRECO	R\$ 2.000,00	--	--	--	--	--	--
4	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 1.000,00	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
1	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 1.000,00	--	2000,00	66,67%	MEDIANA	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	500,00%	Válido	R\$ 5.000,00	500,00%	Válido

### 7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica

Para a realização dos cálculos de análise crítica, o sistema permite a edição dos campos que compõem o valor para o cálculo, sendo eles:

- Coeficiente de Variação
- Abaixo da Média
- Acima da Média

Para realizar a alteração dos coeficientes siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique no ícone de "editar".



Pesquisa de Preços - Itens

Salvar Automaticamente | Agência Municipal de Transporte e Trânsito | admin

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1 Monetário | Tipo Pesquisa Não Seguros | Coeficiente de Variação 25.00% | Abaixo da Média Percentual Mínimo 75.00% | Acima da Média Percentual Máximo 25.00%

LANÇAR EM MODO PLANILHA | LANÇAR COTAÇÃO | CARREGAR PREÇOS | SOLICITAR COTAÇÃO | RELATÓRIOS

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

©2026 - Todos os direitos reservados | v1.35.0-ANALISECRITICA.3

**Passo 2:** Preencha os campos: "Coeficiente de Variação" e a Justificativa da edição.

Edição de Coeficiente de Variação

Coeficiente de variação

20,00%

Justificativa da edição\*

Informe a Justificativa

23 / 4000

Cancelar | Salvar

**Passo 3:** Clique no botão "Salvar".

**Passo 4:** Note que o sistema realizou a alteração do coeficiente de variação e nos trouxe um ícone de justificativa, onde você poderá visualizar a justificativa da edição do coeficiente de variação.



Você ainda poderá realizar a edição dos campos “Abaixo da Média” e “Acima da Média” clicando no ícone de edição demarcada.

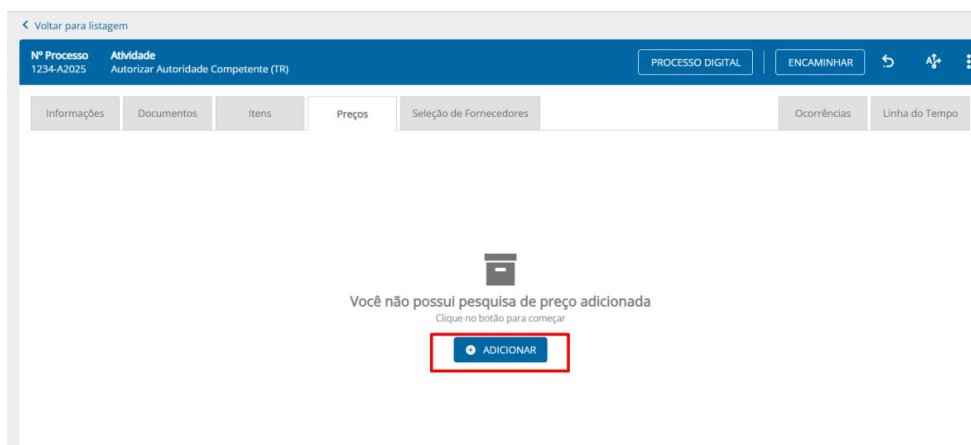
**OBS:** Se houver cotações lançadas, o sistema as recalculará automaticamente após a edição dos coeficientes.

### 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".

Tipo Pesquisa\*

Percentual

Tipo Percentual\*

Selecione o Tipo Percentual

Cálculo Referência\*

Selecione o Cálculo de Referência

Justificativa\*

Justifique a escolha do tipo do cálculo

0 / 1000

Utilizar Pesquisa Monetária\*

Sim  Não

Pesquisa Monetária\*

Pesquisa de Preço 1 - 27/05/2025

Pesquisa Sigilosa?\*

Sim  Não

Permitir Usuários

Informe os usuários que terão acesso a esta pesquisa

**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.

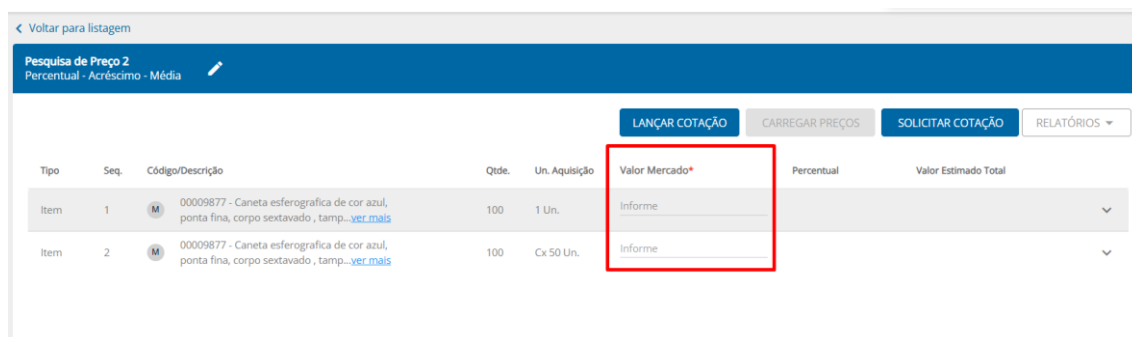


**Passo 7:** Selecione se a pesquisa será ou não sigilosa, lembrando que ao selecionar “sim” o sistema apresentará a relação de usuários cadastrados no sistema para selecionar com quem deseja compartilhar, ou “não” assim sua pesquisa ficará aberta a todos para visualização.

**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... <a href="#">ver mais</a>	100	1 Un.	Informe		
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	Cx 50 Un.	Informe		

### 7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual

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

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



- c. "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 a table with two items. Above the table, there are several buttons: 'LANÇAR COTAÇÃO' (highlighted with a red box), 'CARREGAR PREÇOS', 'SOLICITAR COTAÇÃO', and 'RELATÓRIOS'. The table has columns for 'Tipo', 'Seq.', 'Código/Descrição', 'Elemento/Subelemento', 'Qtde.', 'Un. Aquisição', 'Variação', 'Mediana', 'Média', 'Menor Preço', and 'Ações'.

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 a form titled 'Pesquisa de Preços' with various fields for data entry. The 'Fonte' field is set to 'Seleção a Fonte'. The 'Data' field is set to '27/05/2025'. The 'Fornecedor' field has a dropdown menu with the text 'Busque e selecione um Fornecedor'. The 'Estado' field is set to 'Seleção'. The 'Cidade' field is set to 'Seleção'. The 'E-mail' field is empty. The 'Telefone' field is empty. The 'Prazo de Validade da Proposta' field is empty. The 'Prazo de Entrega' field is empty. The 'Observações' field is empty. The 'Anexos' field is empty. There are 'Cancelar' and 'Salvar e Continuar' buttons at the bottom.

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".

The screenshot shows a table with two items. The 'Percentual Acréscimo' column is highlighted with a red box. The table has columns for 'Tipo', 'Seq.', 'Código/Descrição', 'Qtde.', 'Un. Aquisição', 'Valor Mercado', 'Marca', 'Modelo', 'Percentual Acréscimo', and 'Valor Total'.



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 esferografica de cor azul... <a href="#">ver.mais</a>	100	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-	
Item	2	00009877 - Caneta esferografica de cor azul... <a href="#">ver.mais</a>	100	Cx 50 Un.	Informe	Informe	Informe	-	

O sistema descarrega as informações preenchidas:

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

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	00009877 - Caneta esferografica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... <a href="#">ver.mais</a>	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.	-	-	-	R\$ 10,00	
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações		
-	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	-	Dominio Amplo	27/05/2025				

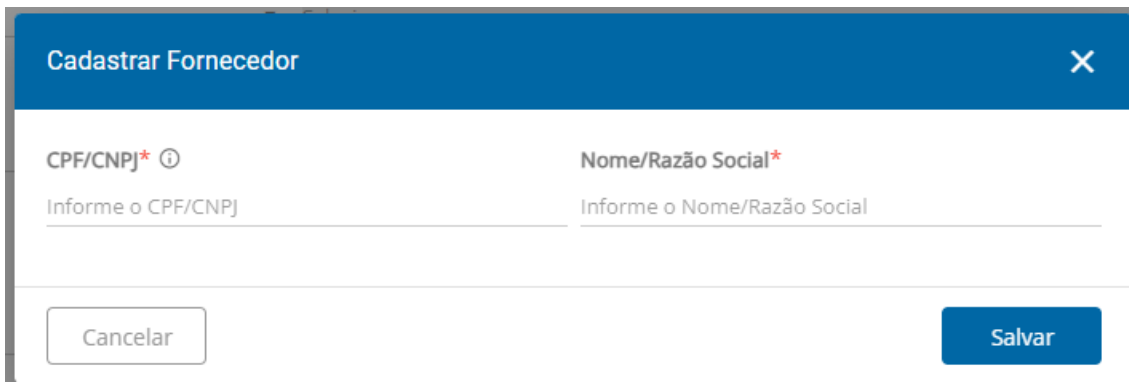
Pesquisa de Preço 2									
Percentual - Acréscimo - Média									
					LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS	
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total		
Item	1	00009877 - Caneta esferografica de cor azul, ponta fina, corpo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

### 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	Selezione	Cidade	Selezione	Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social	
Telefone	Informe o número de telefone	Prazo de Validade da Proposta		Não há dados disponíveis	
Observações	Informe aqui suas observações				<b>Cadastrar Fornecedor</b>
Anexos					
Cancelar				Salvar e Continuar	

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



The screenshot shows a modal window titled "Cadastrar Fornecedor" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "CPF/CNPJ\*" with a help icon and "Nome/Razão Social\*". Below each field is a placeholder text: "Informe o CPF/CNPJ" and "Informe o Nome/Razão Social". At the bottom left is a "Cancelar" button, and at the bottom right is a "Salvar" button.

## 7.5 Solicitar cotação



The screenshot shows the "Pesquisa de Preço 2" interface. At the top, there are buttons for "LANÇAR COTAÇÃO", "CARREGAR PREÇOS", "SOLICITAR COTAÇÃO" (highlighted with a red box), and "RELATÓRIOS". Below the buttons is a table with the following columns: Tipo, Seq., Código/Descrição, Qtde., Un. Aquisição, Valor Mercado\*, Percentual, and Valor Estimado Total.

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

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



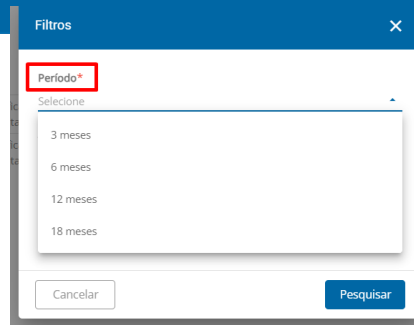
**Passo 2:** Caso deseje adicionar um e-mail de um fornecedor para o envio de uma solicitação de cotação diretamente a ele insira o e-mail desejado e clique no botão + para adicioná-lo.

**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".

Compras Públicas

Pesquisa de Preços > Itens

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

< Voltar para processo

Pesquisa de Preço 1  
Monetário - Média

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

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS RELATÓRIO

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00009866 - Caneta POCES001 - Tipo: esférográfica; Corpo: material plástico transp... <a href="#">ver mais</a>	120	Cx 50 Uns.		
Item	2	00009867 - Caneta POCES001 - Tipo: marca texto; Corpo: material plástico transpa... <a href="#">ver mais</a>	130	Cx 12 Uns.		

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

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



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

**Filtros** [X]

**Período\***  
Selecione

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

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

Cancelar Pesquisar

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

**Filtros** [X]

**Período\***  
3 meses

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

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

Cancelar Pesquisar

**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.

**Compras Públicas**

Pesquisa de Preços » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG



analista.teste

Pesquisa de Preço 1  
Monetário - Média

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS RELATÓRIO

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total	
Item	1	00009866 - Caneta POCES001 - Tipo: esferográfica; Corpo: material plástico trans... <a href="#">ver mais</a>	120	Cx 50 Un.	R\$ 58,15	R\$ 6.978,00	
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Fonte	Data	Composição	Ações
-	120	R\$ 3,99	R\$ 478,80	Pesquisas Anteriores	06/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	120	R\$ 30,00	R\$ 3.600,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

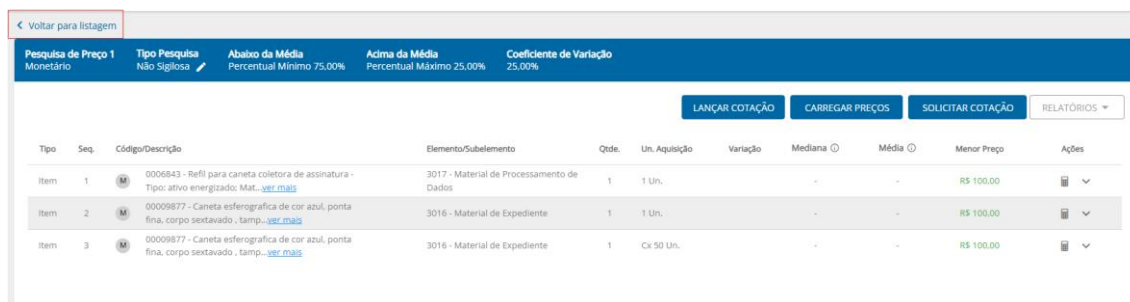
Recolher menu ©2024 — Todos os direitos reservados v1.0.0-POC.10

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

## 7.7 Concluir Pesquisa de Preços

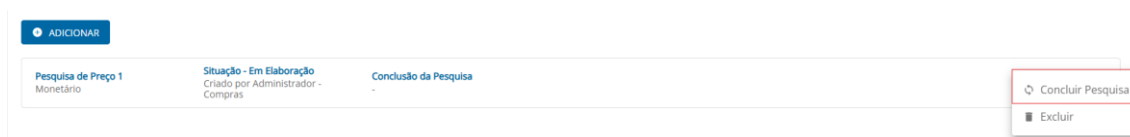
Após realizarmos todas as etapas anteriores na pesquisa, você poderá realizar a conclusão da pesquisa de preços. Siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique em “Voltar para Listagem”.



The screenshot shows a table with columns: Tipo, Seq., Código/Descrição, Elemento/Subelemento, Qtde., Un. Aquisição, Variação, Mediana, Média, Menor Preço, and Ações. The first row is highlighted. A button labeled 'Voltar para listagem' is in the top left corner of the interface.

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



The screenshot shows a modal window with a table containing search details. A button labeled 'Concluir Pesquisa' is highlighted in the top right corner of the modal.

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



The screenshot shows an alert modal with a yellow warning icon. The text reads: "Atenção! Deseja concluir esta pesquisa?" followed by "Após a confirmação não será possível editá-la e o relatório será finalizado!" and "Deseja realmente confirmar esta ação?". There are two buttons: "Não" and "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.



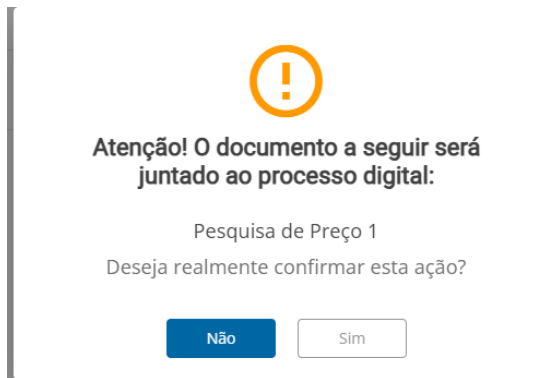
The screenshot shows a modal window titled "Escolha o tipo de assinatura" with a close button (X) in the top right corner. Below the title are two buttons: "Eletrônica" and "Digital".

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

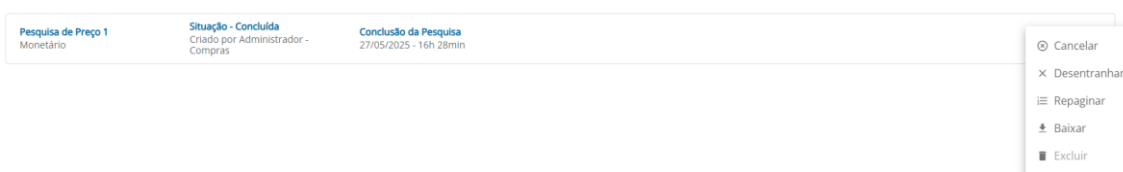
**Passo 5:** Após a assinatura, clique no ícone de “Juntar” para juntarmos a pesquisa ao processo digital.



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



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



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.

## 7.8 Lançar em modo de Planilha

Você poderá utilizar a função “Lançar em modo de Planilha” para incluir as cotações desejadas para os seus itens. Siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Clique no botão “Lançar em modo Planilha”



Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	0005975 - Fornecimento de alimentação (almoço) para cursista / participante	3623 - Fornecimento de Alimentação	10	1 Serv.	0.00%	-	R\$ 129,90	-	
Item	2	0005975 - Fornecimento de alimentação (almoço) para cursista / participante	3922 - Exposições, Congressos, Conferencias e Eventos Esp	10	1 Serv.	0.00%	-	R\$ 129,90	-	

**Passo 2:** Preencha os campos obrigatórios em cada item:

- Fonte
- Valor Unitário
- Marca
- Modelo (opcional)
- Fornecedor (opcional)
- Data
- Informações Gerais (opcional)

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Qtde	Fonte*	Valor Unitário*	Valor total	Marca*
Item	1	0005975 - Fornecimento de aliment... <a href="#">alim_vsr_mais</a>	1 Serv.	10	Pesquisa direta com no mínimo três fornecedores (art. 23, § 1...	R\$ 100,00	R\$ 1,000,00	fantasia 8 / 256
Item	2	0005975 - Fornecimento de aliment... <a href="#">alim_vsr_mais</a>	1 Serv.	10	Base nacional de notas fiscais eletrônicas (art. 23, § 1º, inc. V)	R\$ 100,00	R\$ 1,000,00	fantasia 8 / 256

**Passo 3:** Caso desejar adicionar mais cotações ao item, clique no ícone de “+”



**Pesquisa de Preços** - Lançar em modo planilha

admin | Secretaria de Estado de Fazenda

< Voltar para listagem

Tipo	Seq	Código/Descrição	Un. Aquisição	Qtde	Moeda	Fornecedor	Data*	Informações Gerais	Ações
Item	1	0005975 - Fornecedor de alim... <a href="#">ver mais</a>	1 Serv.	10	real	Busque e seleccione um Fornecedor	19/02/2026	opcional	8 / 1000
Item	2	0005975 - Fornecedor de alim... <a href="#">ver mais</a>	1 Serv.	10	real	Busque e seleccione um Fornecedor	20/02/2026	opcional	8 / 1000

CANCELAR FINALIZAR SALVAR

©2026 — Todos os direitos reservados v1.35.0

**OBS:** Você poderá remover a cotação adicionada clicando no ícone de "-"

**Pesquisa de Preços** - Lançar em modo planilha

admin | Secretaria de Estado de Fazenda

< Voltar para listagem

Tipo	Seq	Código/Descrição	Un. Aquisição	Qtde	Moeda	Fornecedor	Data*	Informações Gerais	Ações
Item	1	0005975 - Fornecedor de alim... <a href="#">ver mais</a>	1 Serv.	10	real	Busque e seleccione um Fornecedor	19/02/2026	opcional	8 / 1000
Item	1	0005975 - Fornecedor de alim... <a href="#">ver mais</a>	1 Serv.	10	real	Busque e seleccione um Fornecedor	DD/MM/YYYY	informe	0 / 1000
Item	2	0005975 - Fornecedor de alim... <a href="#">ver mais</a>	1 Serv.	10	real	Busque e seleccione um Fornecedor	20/02/2026	opcional	8 / 1000

CANCELAR FINALIZAR SALVAR

©2026 — Todos os direitos reservados v1.35.0

**Passo 4:** Clique no botão "Salvar" para salvar as informações preenchidas



Pesquisa de Preços - Lançar em modo planilha

Cotações salvas com sucesso!

Cancelar Finalizar Salvar

Tipo	Seq	Código/Descrição	Un. Aquisição	Qtde	Moeda	Fornecedor	Data*	Informações Gerais	Ações
Item	1	0005975 - Fornecimento de alim..._esp_mais	1 Serv.	10	onal	12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	19/02/2026	opcional	+
						8 / 256			8 / 1000
Item	2	0005975 - Fornecimento de alim..._esp_mais	1 Serv.	10	onal	14.483.428/0001-47 - Fornecedor 2	20/02/2026	opcional	+
						8 / 256			8 / 1000

©2026 — Todos os direitos reservados v1.35.0-ALPHA

**Passo 5:** Clique no botão “Finalizar” para finalizar a ação.

Pesquisa de Preços - Lançar em modo planilha

Cancelar Finalizar Salvar

Tipo	Seq	Código/Descrição	Un. Aquisição	Qtde	Moeda	Fornecedor	Data*	Informações Gerais	Ações
Item	1	0005975 - Fornecimento de alim..._esp_mais	1 Serv.	10	onal	12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	19/02/2026	opcional	+
						8 / 256			8 / 1000
Item	2	0005975 - Fornecimento de alim..._esp_mais	1 Serv.	10	onal	14.483.428/0001-47 - Fornecedor 2	20/02/2026	opcional	+
						8 / 256			8 / 1000

©2026 — Todos os direitos reservados v1.35.0-ALPHA

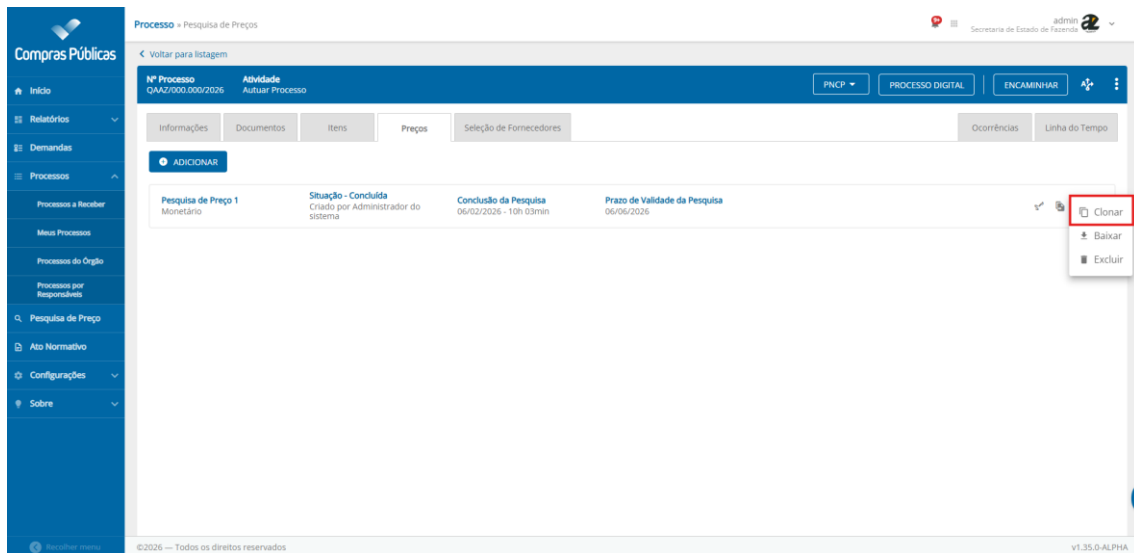
## 7.9 Clonar Pesquisa de Preços

Para iniciarmos com a clonagem da pesquisa de preços veja um pouco sobre as regras e ações sobre esta funcionalidade:

- Caso houver seleção de fornecedores, a clonagem carrega apenas os itens não adjudicados.
- Itens adicionados recentemente ao processo são incluídos no clone, desde que possuam os campos obrigatórios preenchidos.
- Itens removidos da aba de itens do processo não são carregados para a nova pesquisa.
- Cotações oriundas da funcionalidade de "Carregar Preços" permanecem bloqueadas. Ao tentar editar, o sistema exibe o tooltip: "Não é possível editar pesquisas da funcionalidade 'Carregar Preços'".
- Propostas/resultados da pesquisa original serão carregados automaticamente quando clonada.
- O sistema recalcula os valores (Mercado Total, Mercado Unitário, Unitário, Estimado) baseando-se na nova quantidade dos itens.

Para a realização da clonagem de uma pesquisa de preços, siga os passos abaixo:

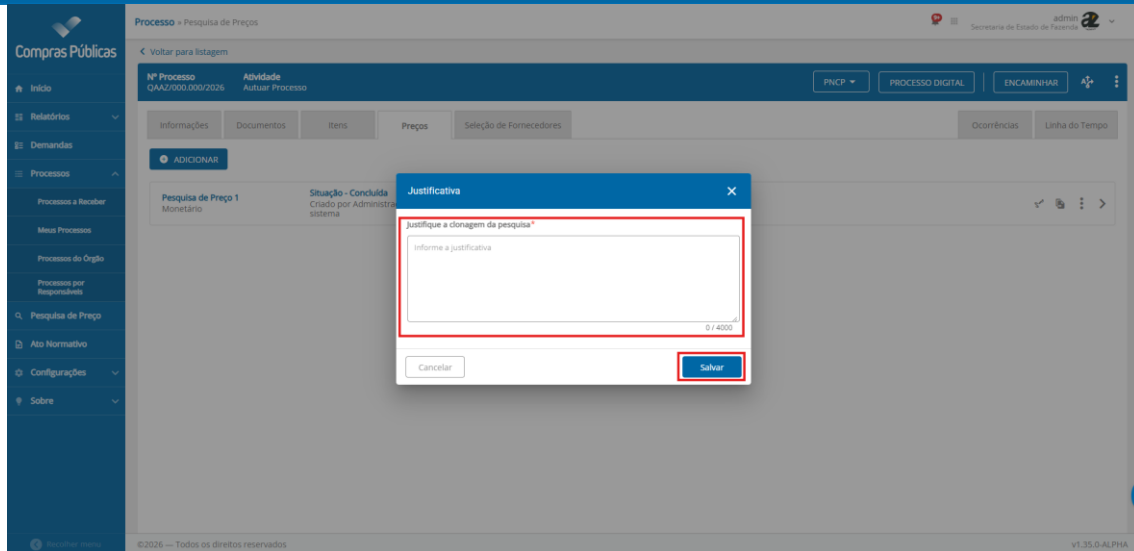
**Passo 1:** Na tela de Listagem "Pesquisa de Preço", clique no ícone de três pontos e em seguida selecione a opção "Clonar".



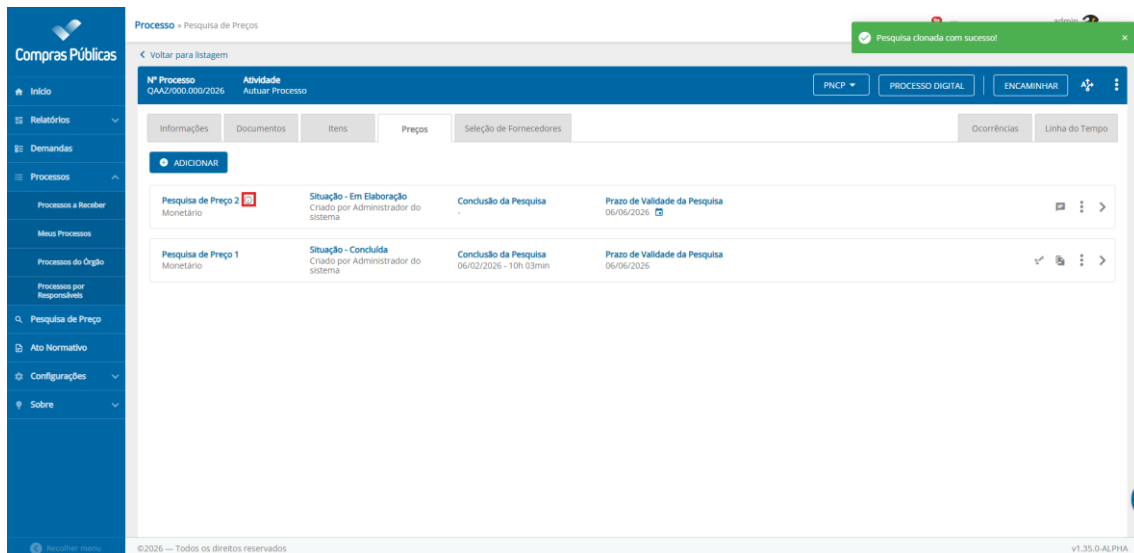
The screenshot displays the 'Compras Públicas' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', 'Processos por Responsável', 'Pesquisa de Preço', 'Ata Normativo', 'Configurações', and 'Sobre'. The main area shows a list of 'Pesquisa de Preço' items. The first item is 'Pesquisa de Preço 1 Monetário' with status 'Situação - Concluída'. A context menu is open over this item, showing options: 'Clonar', 'Baixar', and 'Excluir'. The 'Clonar' option is highlighted with a red box. The top of the interface shows the process number 'QIAZ/000.000/2026' and the activity 'Atualizar Processo'. There are also buttons for 'PNCP', 'PROCESSO DIGITAL', and 'ENCAMINHAR'.

**Nota:** Para a realização da clonagem de pesquisa será necessário ter uma pesquisa de preços concluída. As alterações nos itens serão atualizadas automaticamente após a clonagem.

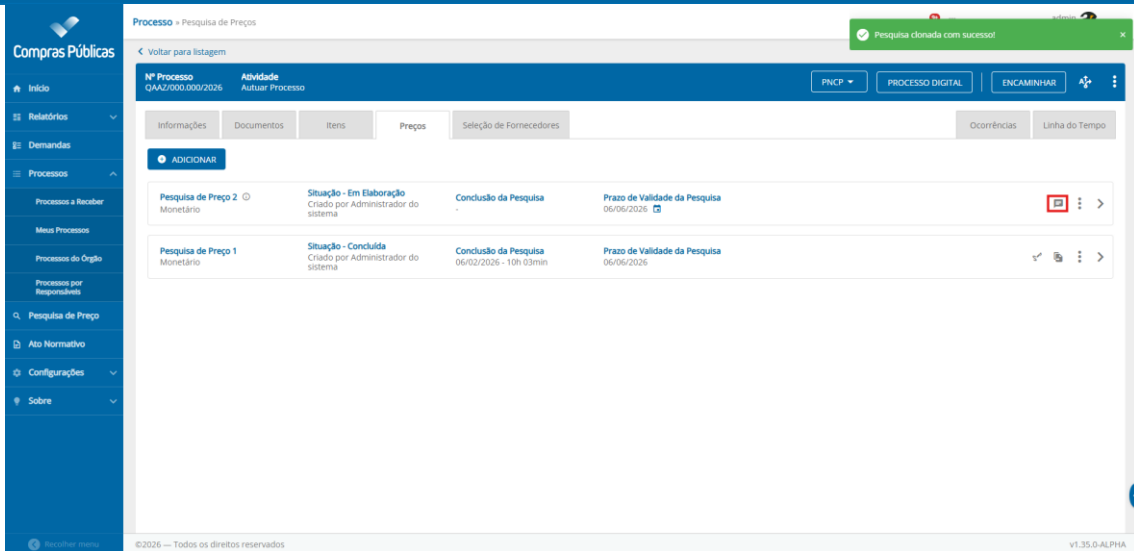
**Passo 2:** Informe a justificativa para a clonagem da pesquisa de preços e logo em seguida clique no botão "Salvar".



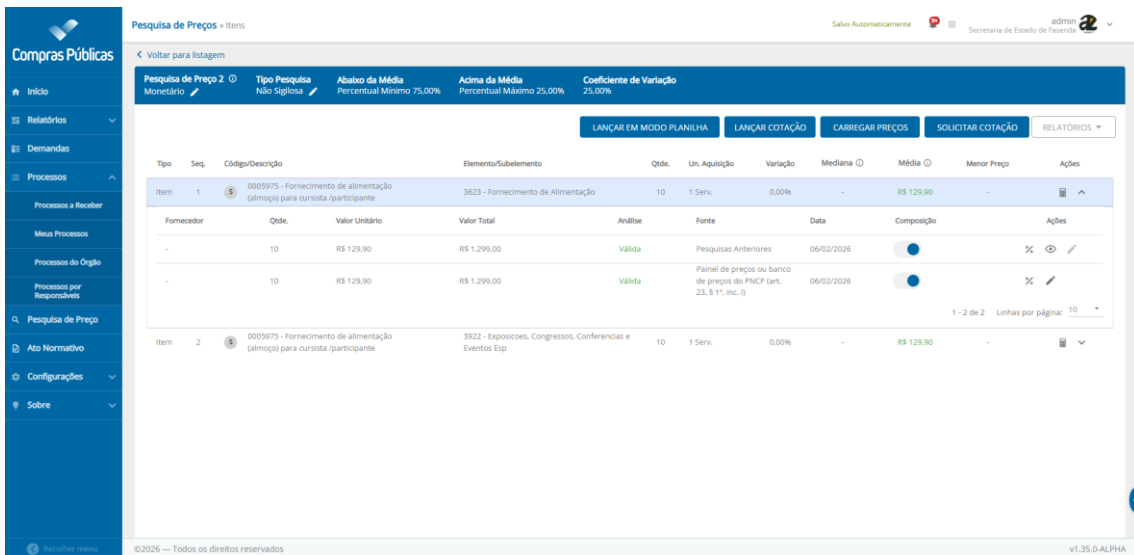
**Passo 3:** Após clonar a pesquisa de preços, note que existe um tooltip nesta pesquisa de preços para informá-lo que esta pesquisa de preços é um clone da pesquisa de preços 1 neste exemplo.



**Passo 4:** Você poderá clicar no ícone demarcado para visualizar a justificativa da clonagem de pesquisa.



**Passo 5:** Após a realização da clonagem, você poderá acessar sua pesquisa de preços e editar as cotações desejadas. Lembre-se que as cotações carregadas pelo “Carregar Preços” não será permitido a Edição.



### 7.10 Regras para Atualizar Pesquisa de Preços

Para pesquisa de preços que estejam com o status “Em Elaboração”, o sistema realiza a atualização da Pesquisa de Preços automaticamente. Para isso é necessário verificar as regras dessa atualização automática:

- Tratamento de Solicitação de Cotação Vigente:
  - Se houver solicitação em andamento, o sistema cancela a solicitação e prossegue com a atualização.
- Regras de Sincronização de Itens:
  - Inclusão: Novos itens do processo poderão ser adicionados à pesquisa.
  - Alteração: Itens modificados (Descrição, Unidade, Quantidade) são atualizados na pesquisa, mantendo as propostas existentes mas recalculando os valores totais/unitários.
  - Exclusão (Lógica de Banco de Dados):
    - Se o item **não** tiver cotação com resposta enviada: Exclusão definitiva (física).
    - Se o item **tiver** cotação com resposta enviada: Exclusão lógica (o item sai da visualização, mas o registro é mantido para histórico/auditoria).
- Reflexo para o Fornecedor:
  - Se a solicitação de cotação estiver com a situação: "Aguardando", "Em elaboração" ou "Enviada" e a pesquisa estiver "Em elaboração", ela será cancelada.
  - Se a solicitação de cotação estiver com a situação "Enviada" e a pesquisa de preços estiver concluída, então dados para o fornecedor permanecerem.

## 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.

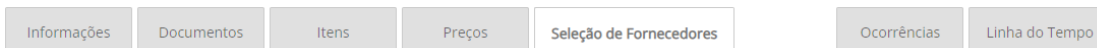


**Passo 4:** Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse (vide 6. Pesquisa de Preço).

### 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".



Você não possui fornecedores para formalizar sua contratação

Clique no botão para começar

DISPENSA DE LICITAÇÃO ▾

ou

ENVIAR COMPRA DIRETA

**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**

**Fornecedor\*** (Busque e selecione um Fornecedor) | **Tipo Participação\*** (Selecione) | **Tipo Pessoa\*** (Selecione)

**Banco/Agência/Conta** (Selecione) | **Nº do Empenho** (Informe o Nº do Empenho) | **Data da Autorização** (28/05/2025)

**Área Solicitante** (Informe Área do Solicitante) | **E-mail Solicitante** (Informe o E-mail do Solicitante) | **Prazo de Entrega/Prestação de Serviço** (Informe o Prazo de entrega/Prestação de Serviço)

**Local de Entrega/Prestação de Serviço** (Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço) | **Prazo de Validade da Proposta** (Informe o Prazo de Validade da Proposta) | **Prazo de Garantia/Validade** (Informe o Prazo de Garantia/Validade)

**Observações** (Informe as Observações)

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

Processo » Cadastrar itens

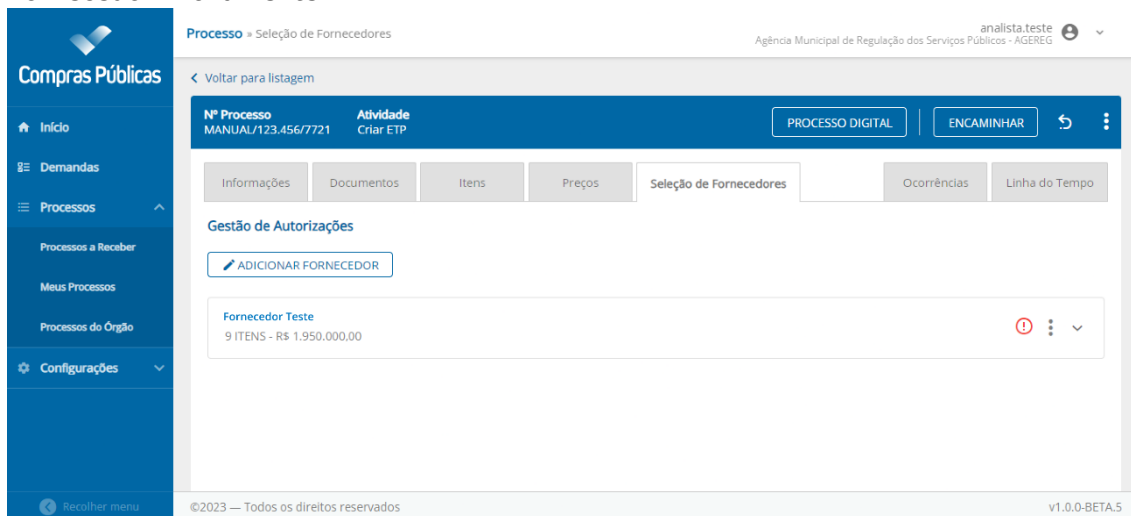
analista.teste | Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

< Voltar para processo

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

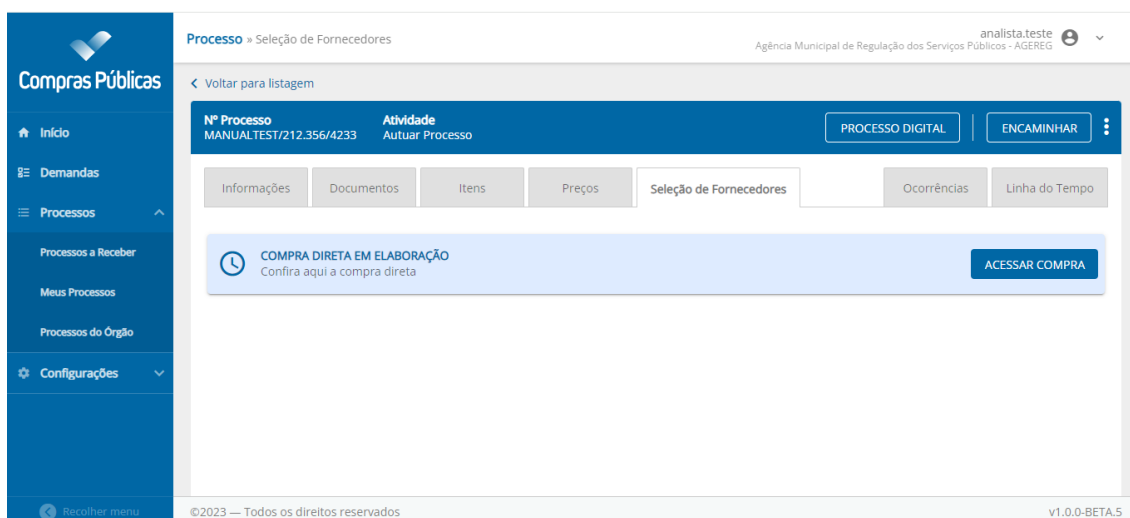
- Editar
- Visualizar
- Baixar
- Excluir

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... <a href="#">ver mais</a>	-	-	Encerrada

**Adjudicados**

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

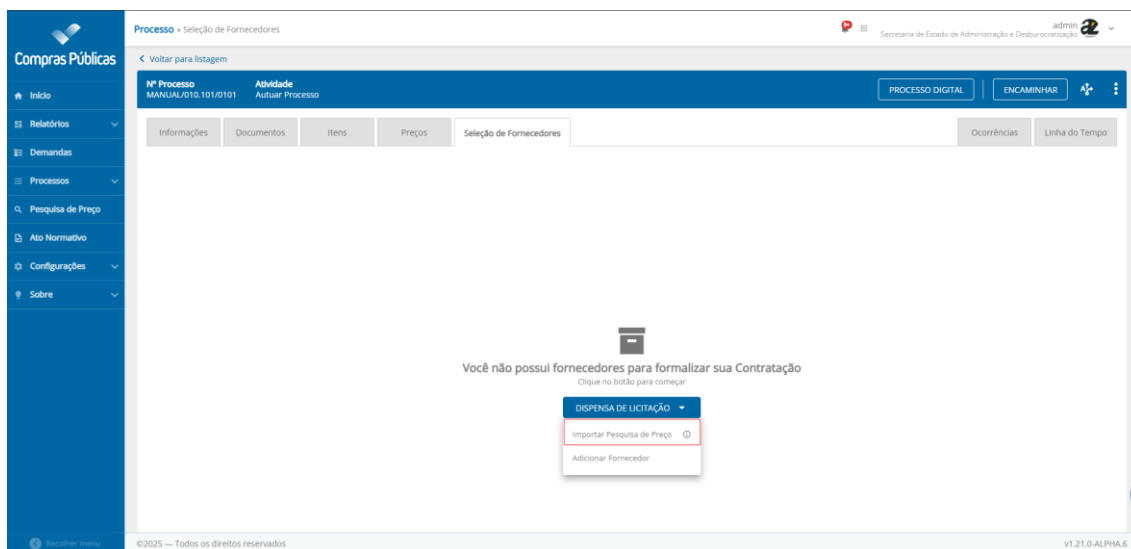
OBS: Esta funcionalidade está disponível para processos de Licitação e Contratação Direta.

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.

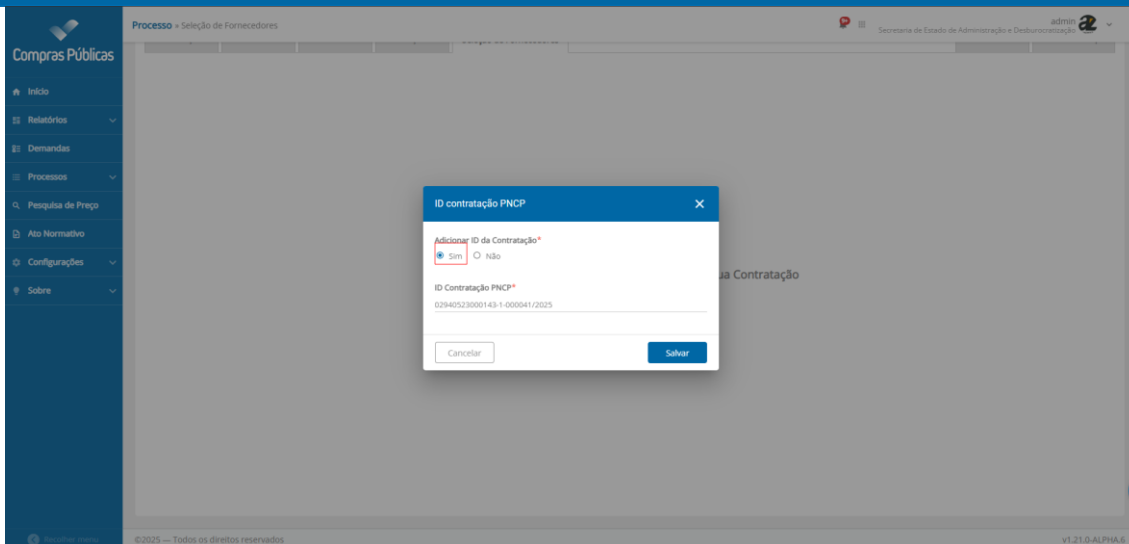
### 8.7.1 Importação Pesquisa de Preços

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

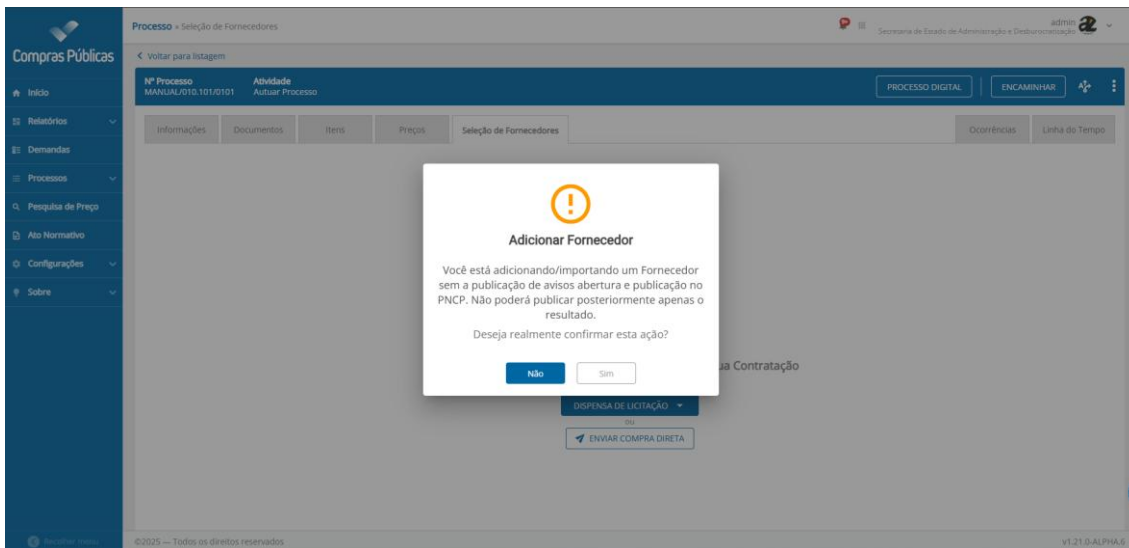
**OBS:** Para realizar a importação, é necessário que você tenha uma pesquisa de preços concluída com pelo menos 1 fornecedor adicionado.



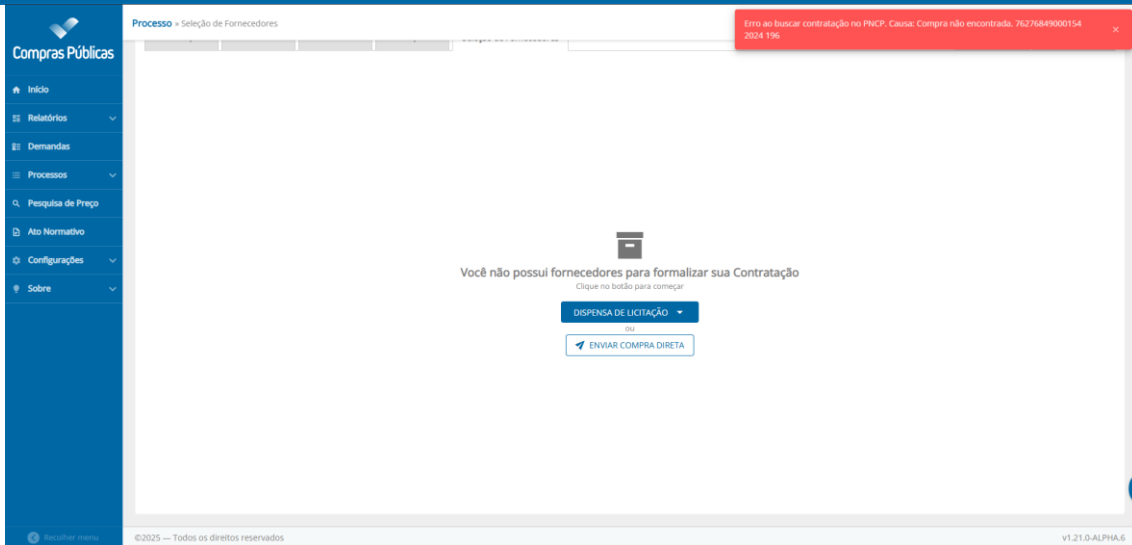
**Passo 2:** No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação\*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



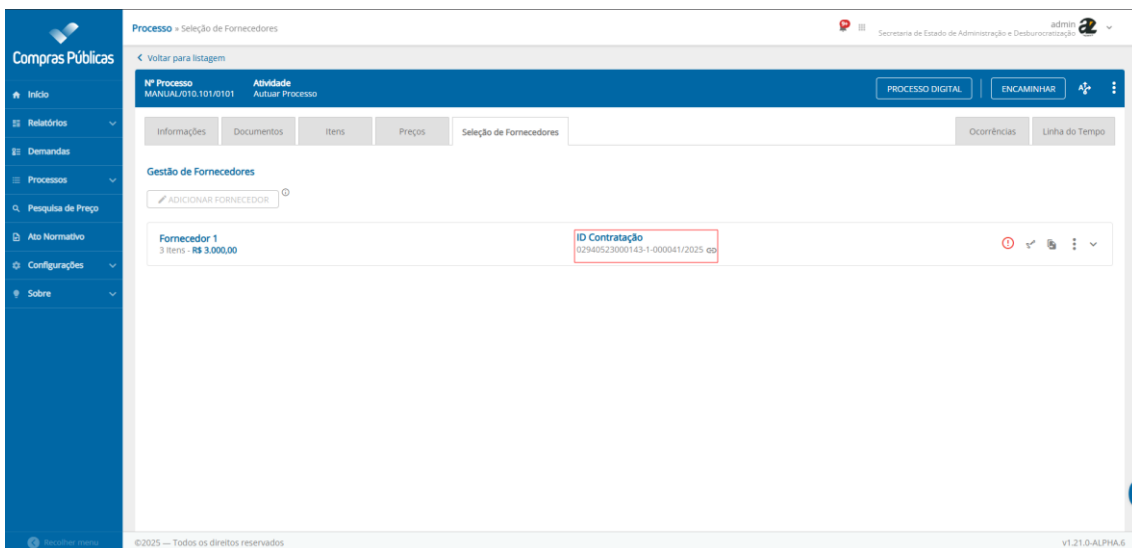
**Passo 3:** Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".



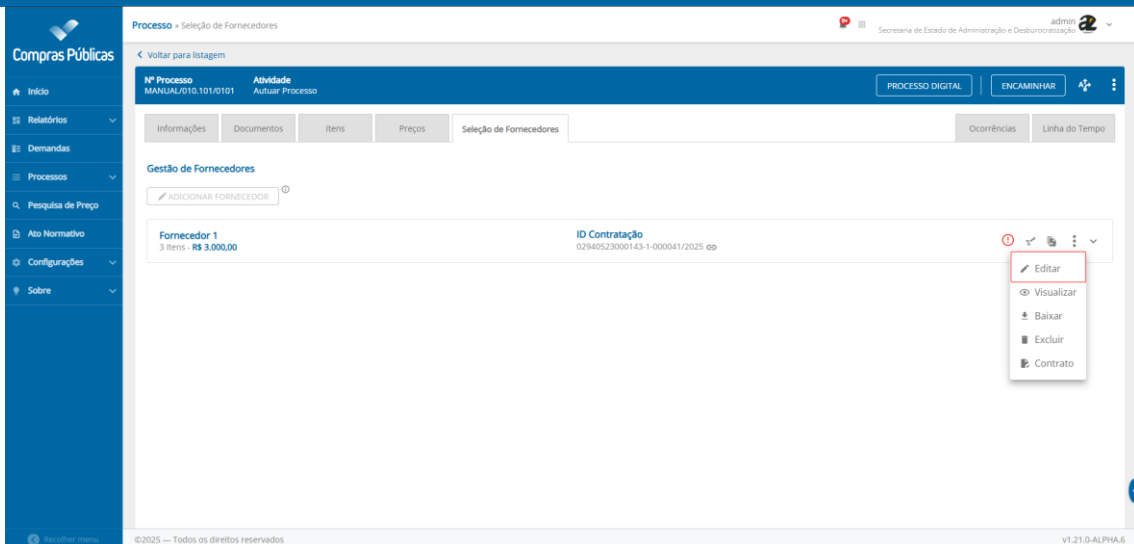
**OBS:** Caso o sistema retorne uma mensagem de erro, pode ser que o ID de contratação do PNCP adicionado contenha um CNPJ de um órgão que não esteja registrado no nosso sistema.



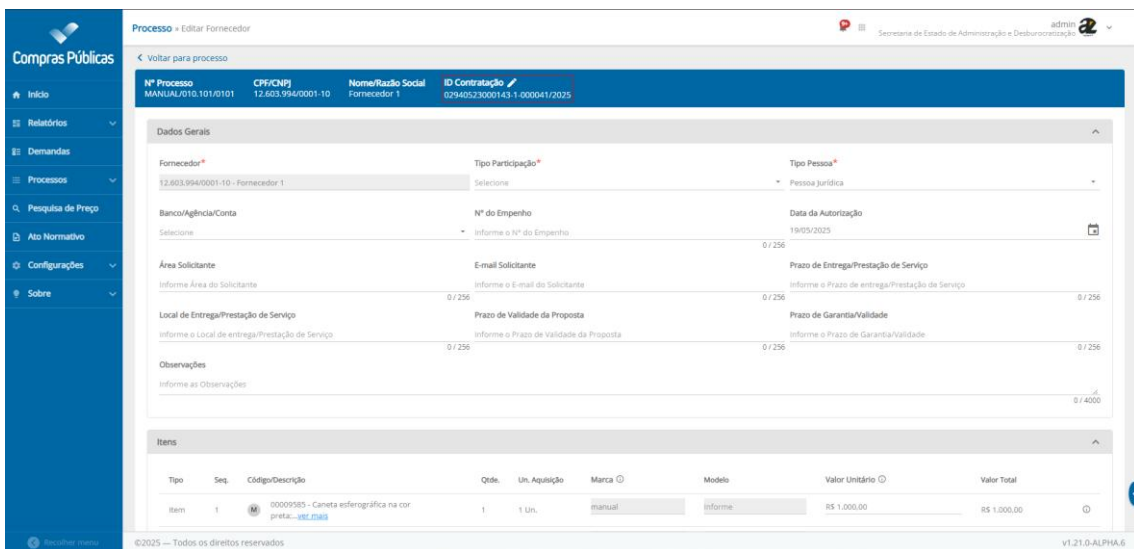
**Passo 4:** Após a importação, observe que um novo campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado. Clicando sobre ele, você será redirecionado ao PNCP.



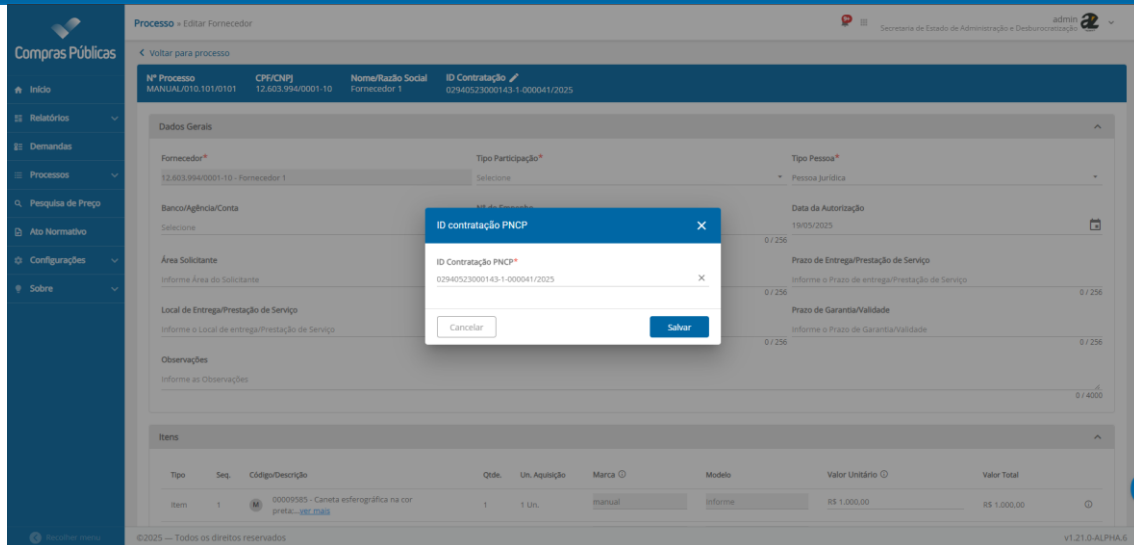
**Passo 5:** Para editar o ID, clique no menu de três pontos e selecione "Editar".



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

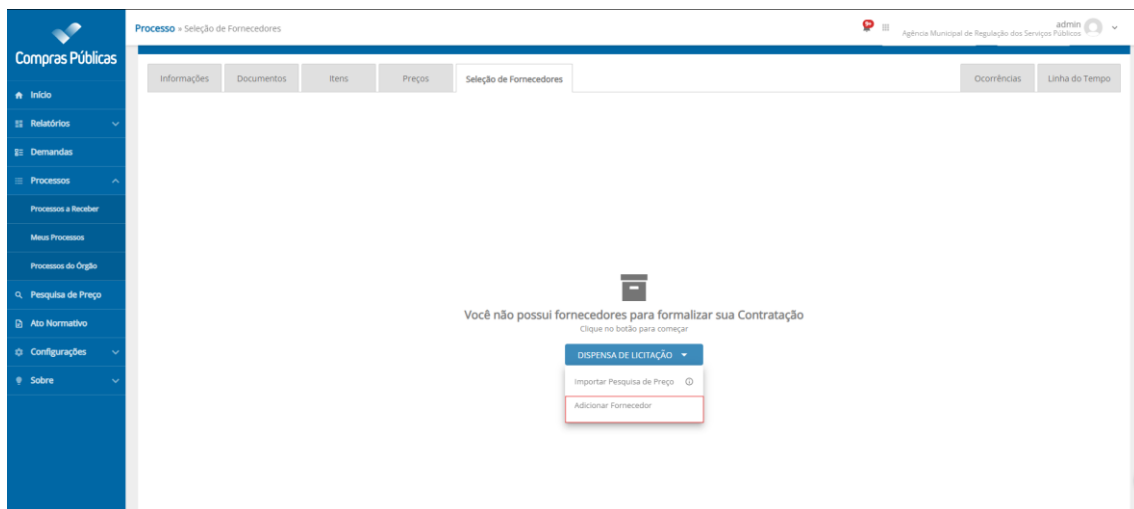


**Passo 7:** Insira o novo ID da contratação desejado e clique no botão "Salvar".

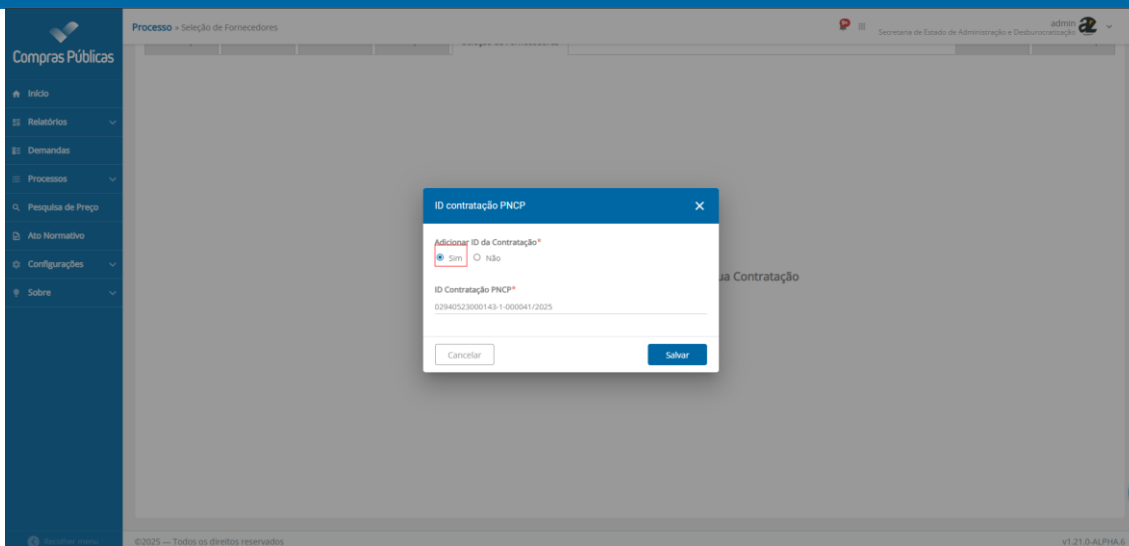


### 8.7.2 Adição de Fornecedor

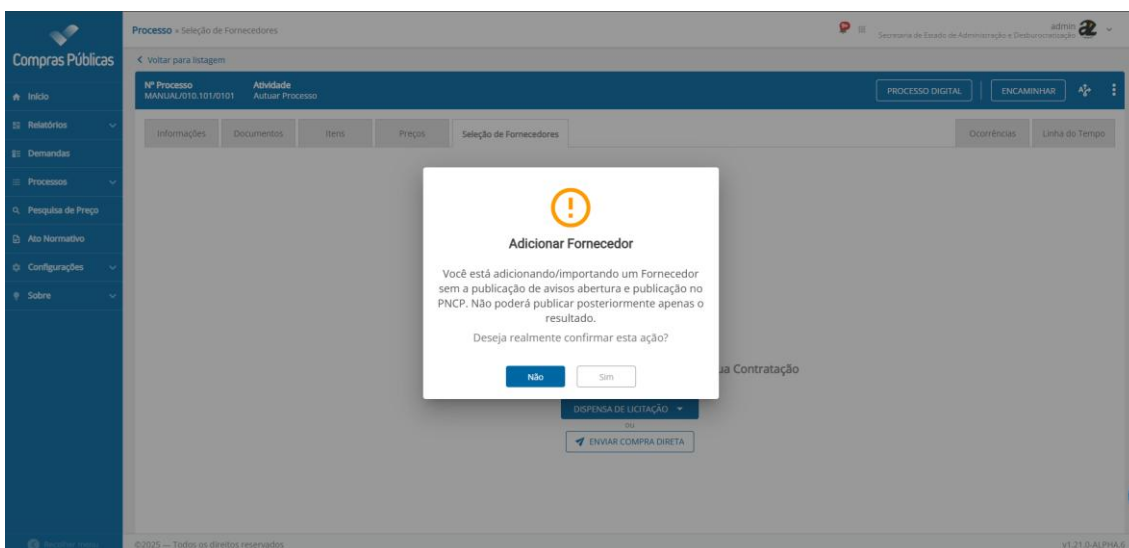
**Passo 1:** Clique em "Dispensa de Licitação" e em seguida clique em "Adicionar fornecedor".



**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).



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	Seleciona	Pessoa Jurídica

Itens

Tipo	Seq	Código/Descrição	Qtde	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta..._src_m345	1	1 Un.	manual	informe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

**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.

Processo - Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/010.101.0101 | Atividade: Autuar Processo

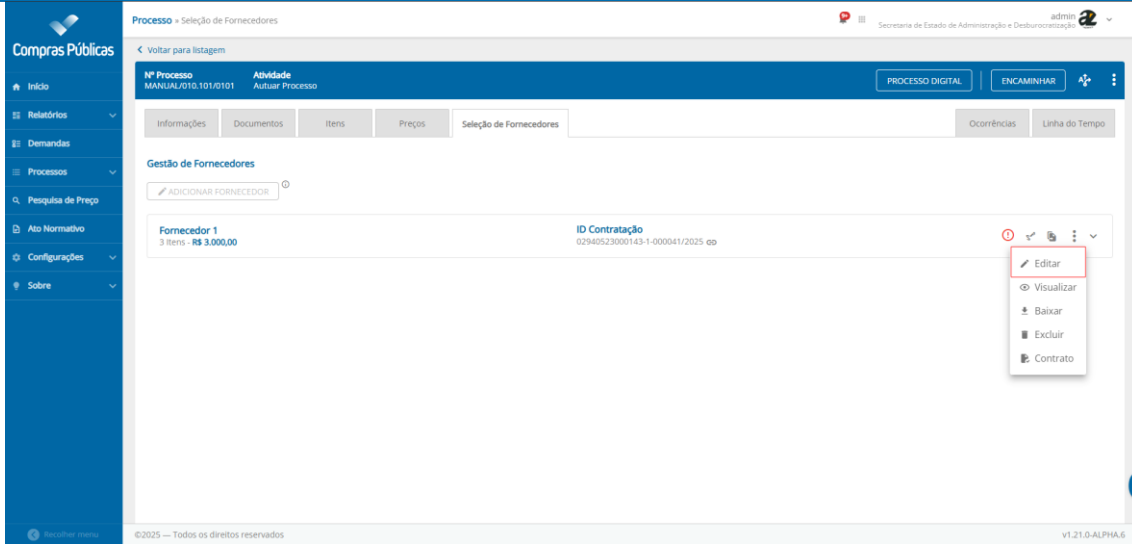
Seleção de Fornecedores

Gestão de Fornecedores

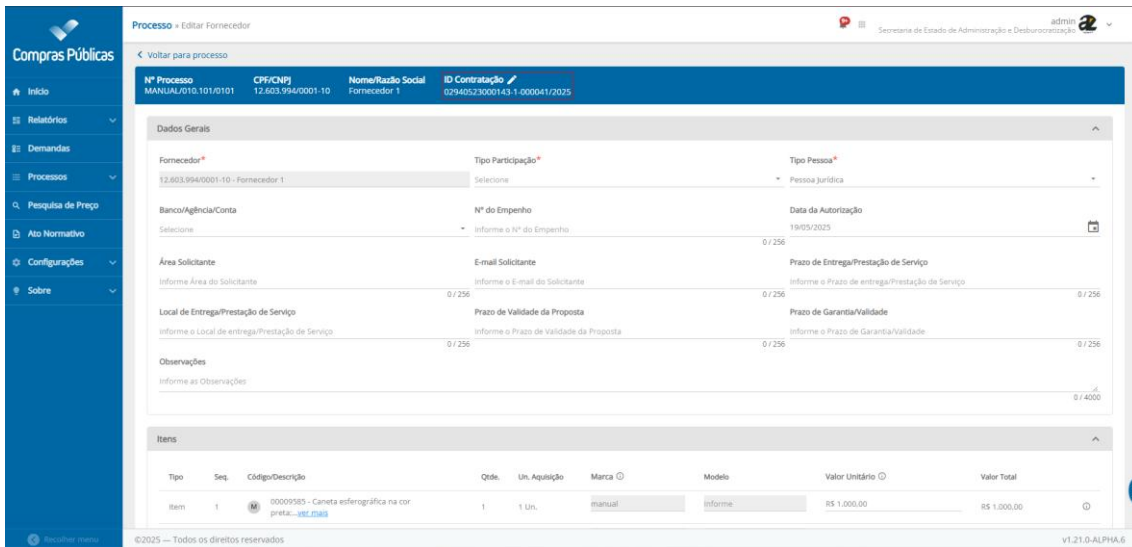
ADICIONAR FORNECEDOR

Fornecedor 1	ID Contratação
3 Itens - R\$ 3.000,00	02940523000143-1-000041/2025

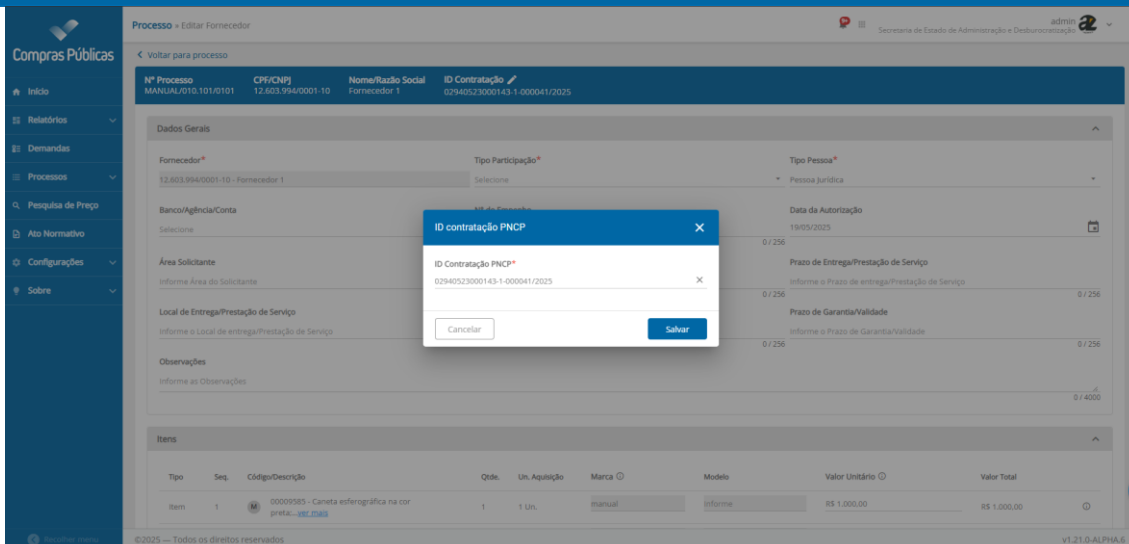
**Passo 6:** Para editar o ID, clique no menu de três pontos e selecione "Editar".



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



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

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

**Não Adjudicados**

Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	4	Caneta - Tipo: marca texto; Cor: amarela fluorescente; Ponta: chanfrada para tra... <a href="#">ver mais</a>	-	-	Encerrada

**Adjudicados**

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



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

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

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

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

## 8.9 Não Adjudicado

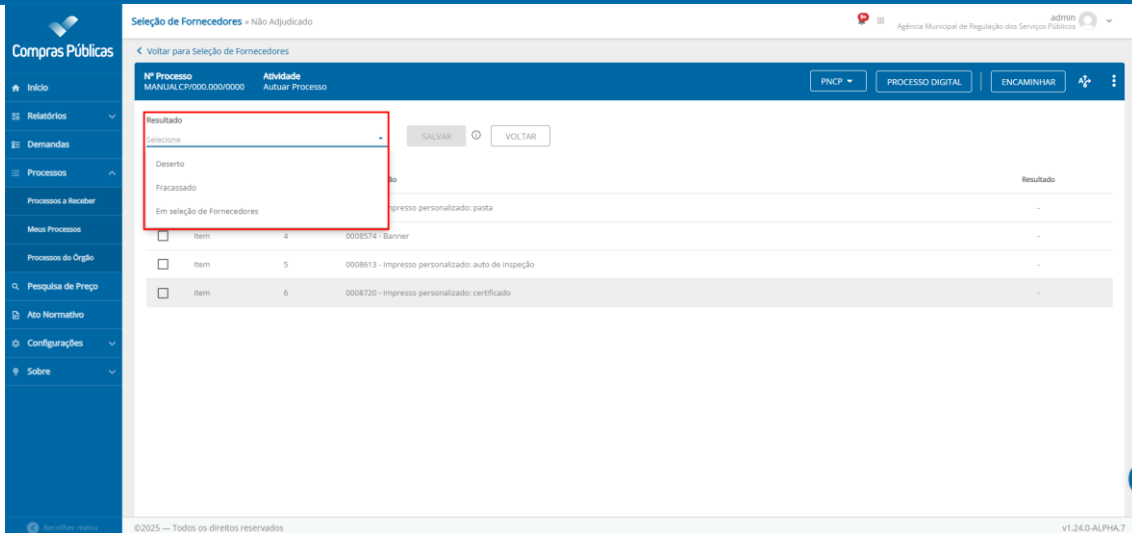
Ao realizar uma Licitação ou Contratação Direta por meio do Adicionar ou importar fornecedor, o usuário poderá inserir um resultado para os itens através da funcionalidade "Não Adjudicado" possibilitando a disponibilização dos itens não adjudicados novamente para uma nova execução. Diante disso o usuário poderá editar os seus itens bem como criar uma nova pesquisa de preços.

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

The screenshot displays the 'Gestão de Fornecedores' interface. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores'. Below these, there are buttons for 'ADICIONAR FORNECEDOR' and 'NÃO ADJUDICADO'. A table titled 'Fornecedor 1' shows 2 items with a total value of R\$ 3.000,00. The table columns are: Tipo, Seq., Código/Descrição, Qtdde., Un. Aquisição, Marca, Modelo, Val. Unit, and Val. Total.

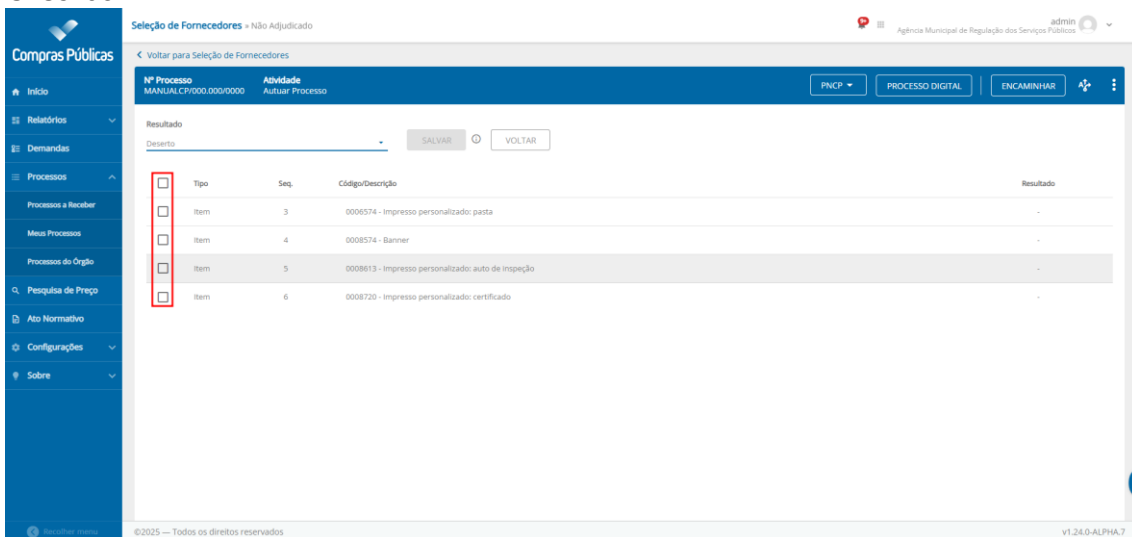
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtdde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Val. Unit	Val. Total
Item	1	0006572 - Impresso personalizado: envelope	1	1 Serv.	Marca 1		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Item	2	0006572 - Impresso personalizado: envelope	1	1 MP	Marca 2		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

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



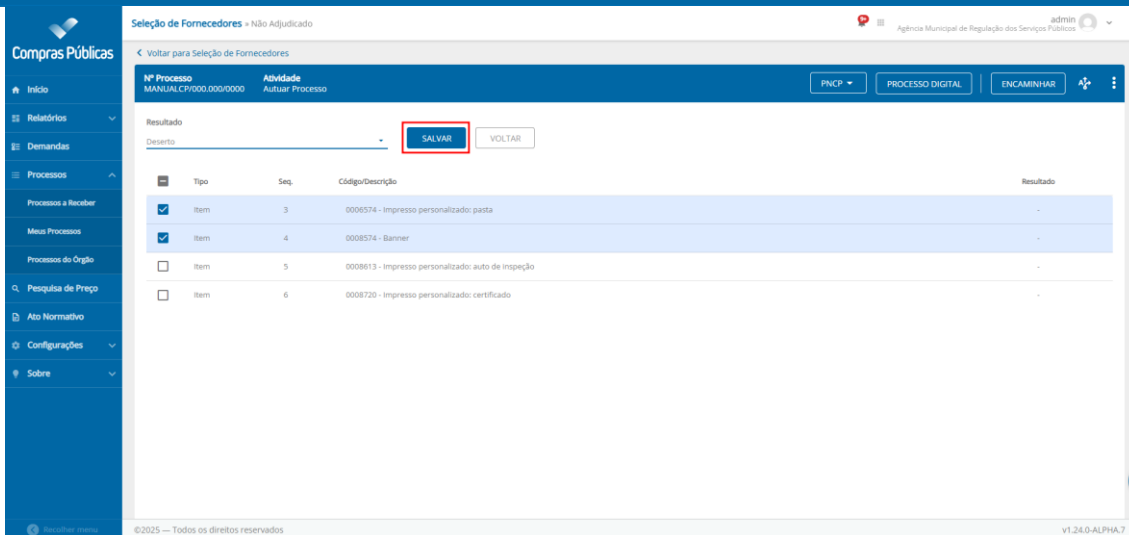
**OBS:** Ao selecionar o resultado "Em Seleção de Fornecedores", o item permanecerá disponível apenas para a execução atual, não sendo disponibilizado para uma nova execução. Nesse caso, caso exista algum item com o resultado "Deserto" ou "Fracassado", é possível alterá-lo para "Em Seleção de Fornecedores"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

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

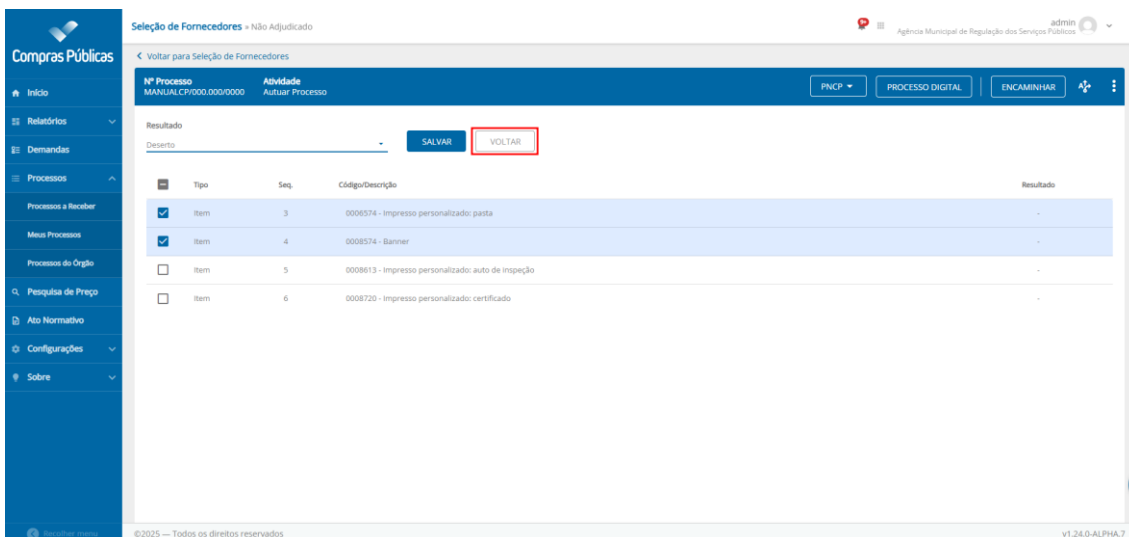


**OBS:** O sistema apresentará na listagem apenas os itens que não tiveram um fornecedor adicionado/importado.

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



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



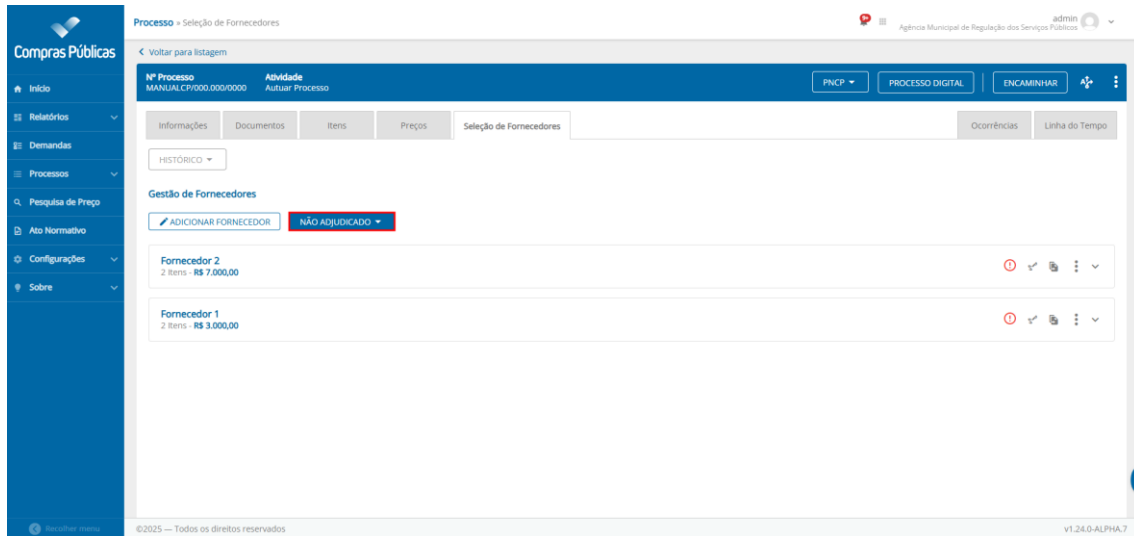
#### 8.9.1 Histórico Não Adjudicado

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.

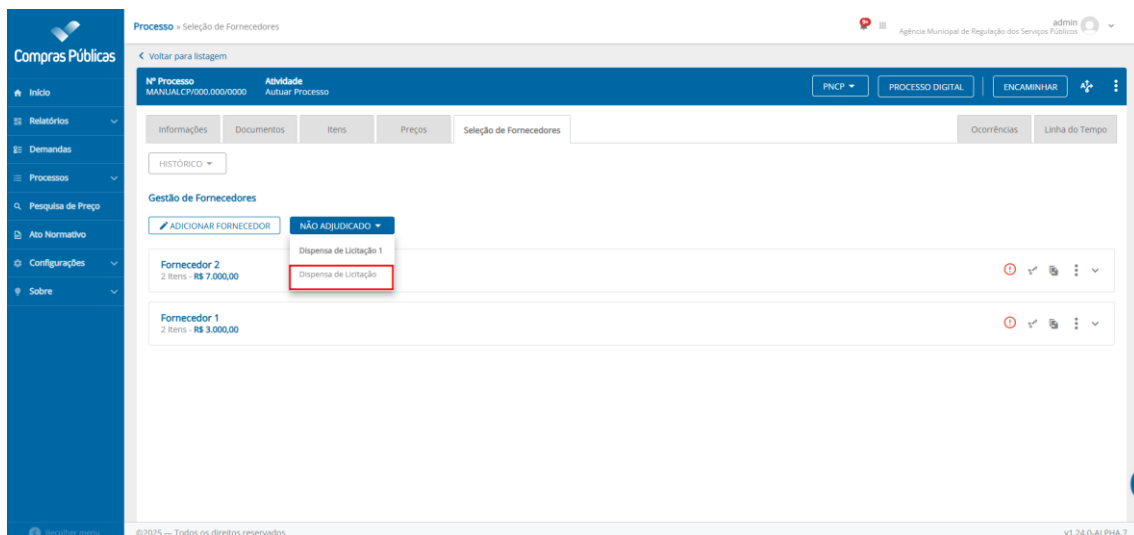
OBS: Para a exemplificação do Histórico foi realizada uma nova execução adicionando

um fornecedor.

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



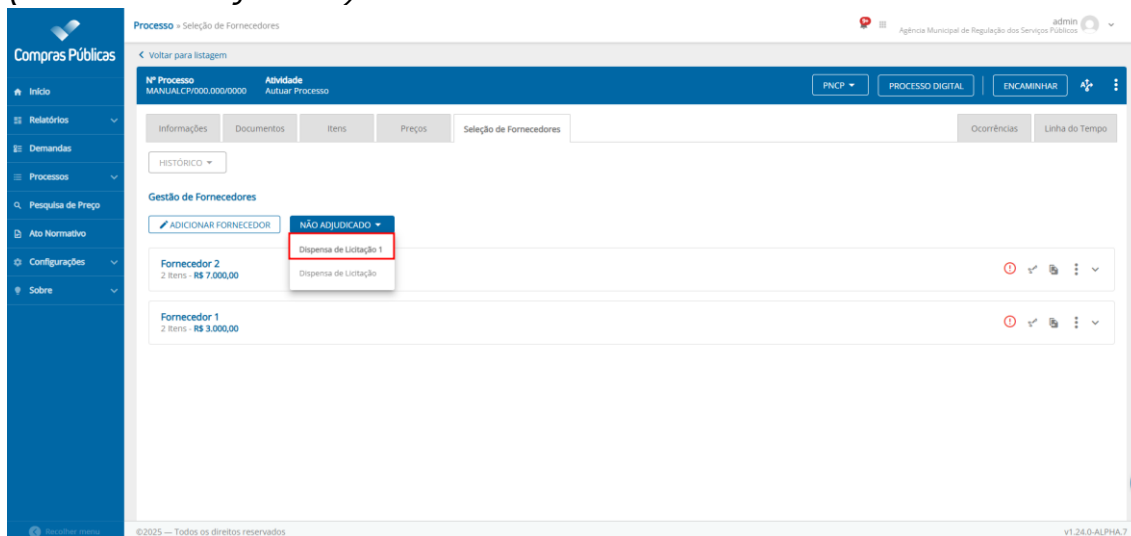
**Passo 2:** No dropdown selecione a execução anterior, neste cenário iremos selecionar a 2 opção marcada, onde o sistema irá redirecionar para a tela de visualização dos itens.



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



(vide: 7.9 Não Adjudicado)



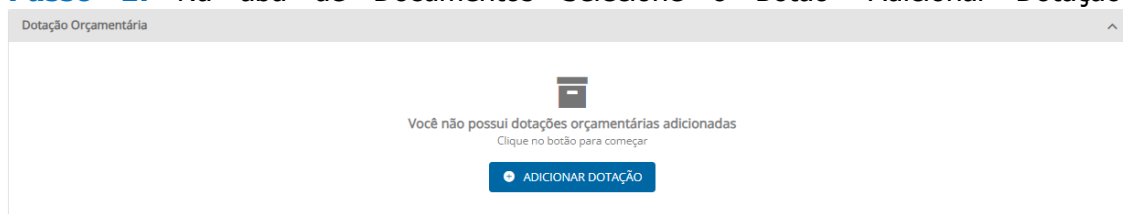
## 9. Dotação Orçamentária

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

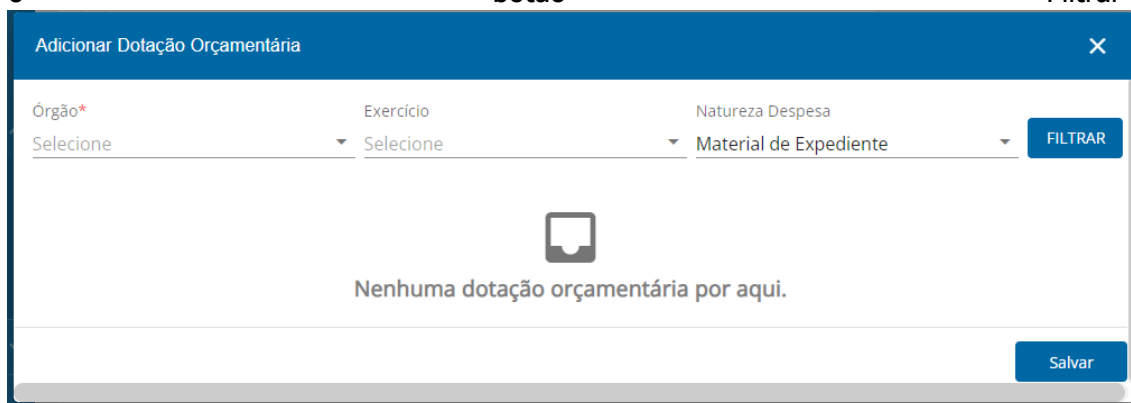
- Ter itens com a mesma Natureza de Despesa que a Dotação do Órgão.
- Ter uma pesquisa de Preço concluída.
- Estar na atividade: Criar TR.

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.

Dotação Orçamentária					
<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADICIONAR DOTAÇÃO</span> <span style="float: right;">                     Valor Total Estimado: R\$ 14.432,20                      Valor Total Restante: R\$ 9.432,20                 </span>					
Exercício	Função Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	% de uso	Valor
2023	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA	3016	0203	34,64%	R\$50.000,00 <small>O campo deve ter um valor igual ou menor que 14432,2</small>
					Valor Total Dotações: R\$ 5.000,00

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

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

## 9.1 Vincular Dotação Orçamentária

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



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

The screenshot shows the 'Itens' tab in the SIADES system. A dropdown menu is open under the 'MAIS AÇÕES' button, with 'Vincular Dotação' selected. The table below shows the item details:

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

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

The screenshot shows the 'Vincular Dotação' screen. A dropdown menu is open, showing the selected budget item: '2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001'. The table below shows the list of budget items:

Vinculado	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	elementoSubElemento	Qtde.
<input type="checkbox"/>	Não	1 0000097	1 Un.	Material Hospitalar	1

**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

Itens vinculados com sucesso.

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.

Processo » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

analista.teste

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

ADICIONAR MAIS AÇÕES

Busque por: código ou descrição

Dotação Orçamentária

ADICIONAR DOTAÇÃO

Valor Total Estimado: R\$ 100,00  
Valor Total Restante: R\$ 100,00

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

Valor Total Dotações: R\$ 0,00

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

©2024 — Todos os direitos reservados

v1.0.0-POC.10

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

## 10 Ocorrência

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

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



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”.

Nova Ocorrência ✕

Descrição Ocorrência\* 1



Informe a descrição

0 / 4000

Cancelar 2 Adicionar

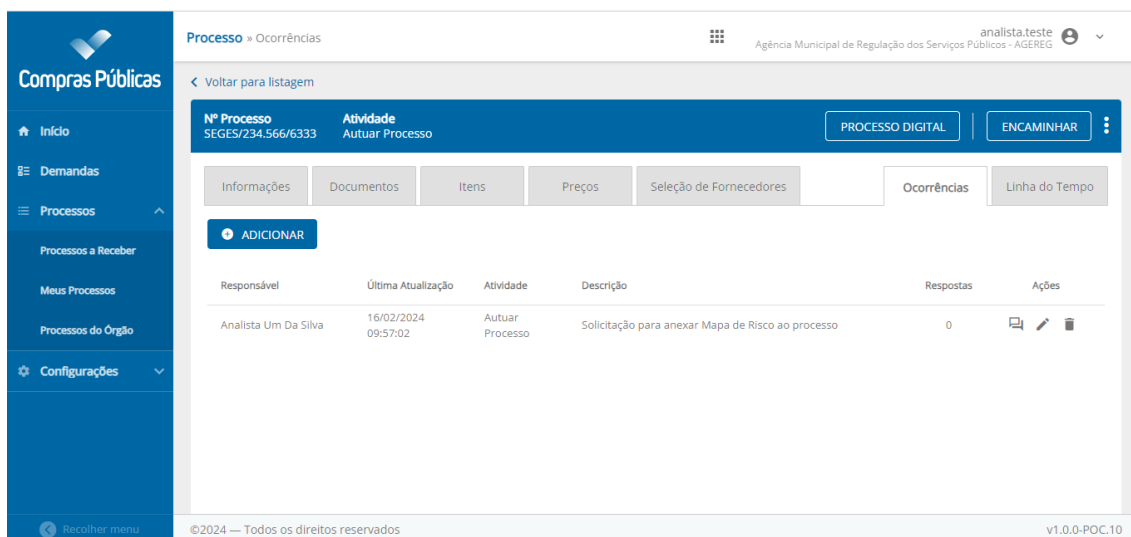
**Passo 3:** Nesta tela podemos visualizar a ocorrência criada, juntamente com as ações de editar e excluir. Uma observação é que estas ações de editar e excluir estarão disponíveis somente para o usuário que criou a ocorrência.

+ ADICIONAR

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

## 11. Resposta em Ocorrência

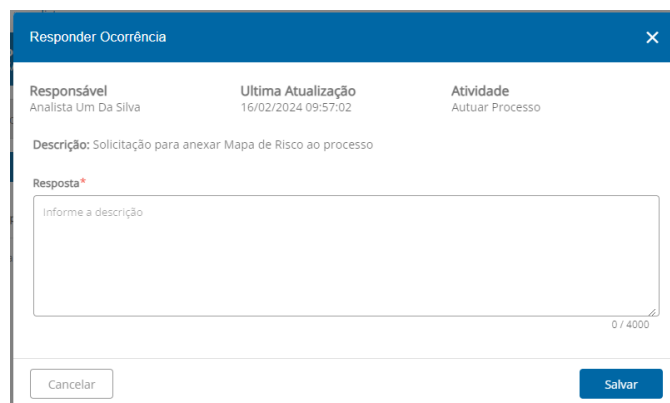
Após a adição de uma ocorrência, outros usuários poderão visualizá-las e respondê-las selecionando o ícone demonstrado abaixo.



The screenshot shows the 'Compras Públicas' (Public Purchases) system interface. The main header indicates the current process: 'Processo » Ocorrências'. The user is logged in as 'analista.teste' from the 'Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Demandas', 'Processos', 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', and 'Configurações'. The main content area displays details for process 'SEGES/234.566/6333' with the activity 'Autuar Processo'. Below this, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', 'Seleção de Fornecedores', 'Ocorrências', and 'Linha do Tempo'. An 'ADICIONAR' (ADD) button is visible. A table lists the incident details:

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	0	[Ícone de resposta]

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



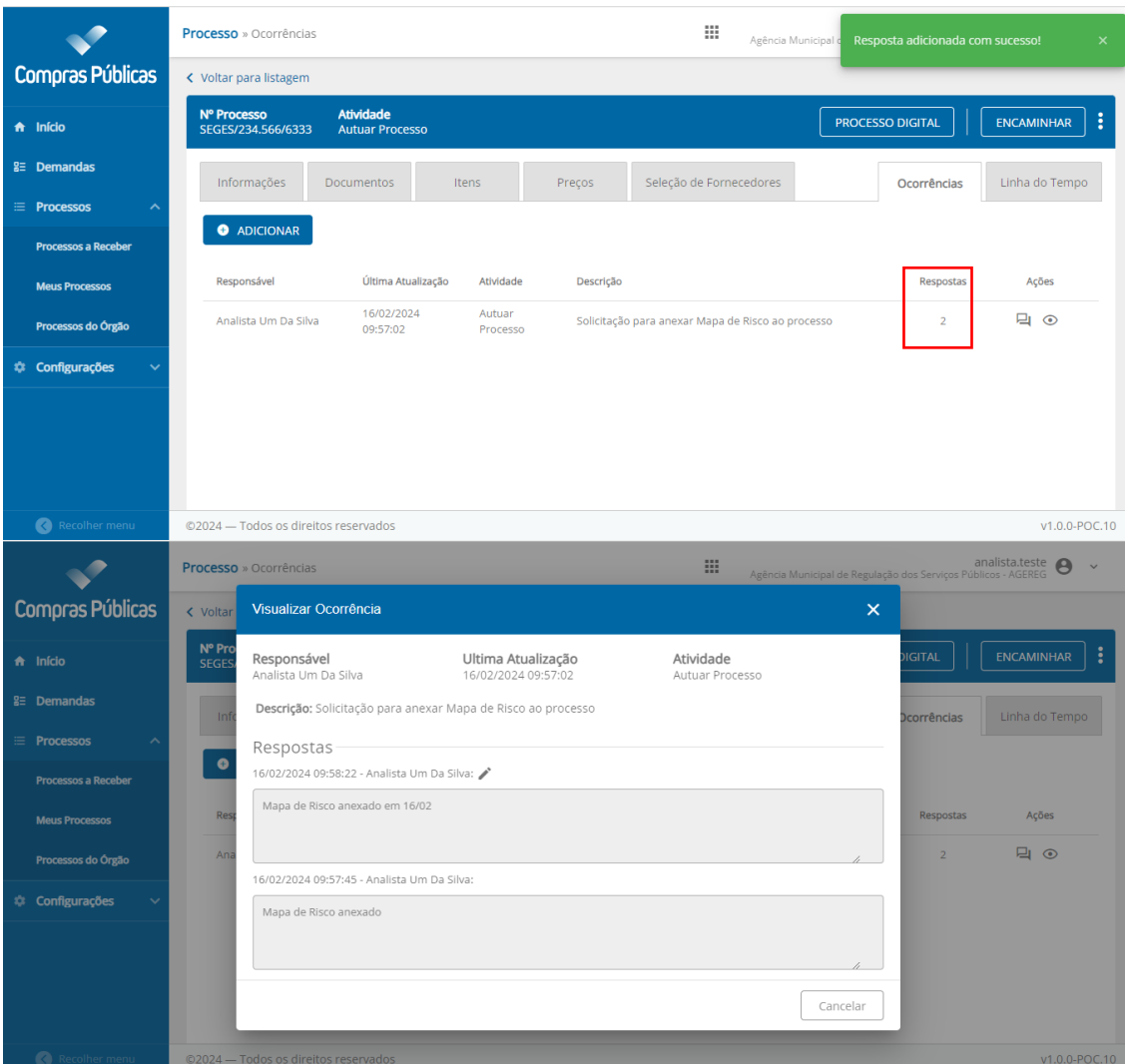
The modal form titled 'Responder Ocorrência' contains the following fields and controls:

- 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
- Resposta\*:** A text area with the placeholder 'Informe a descrição' and a character count of '0 / 4000'.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Salvar'.



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

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	 

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

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


©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

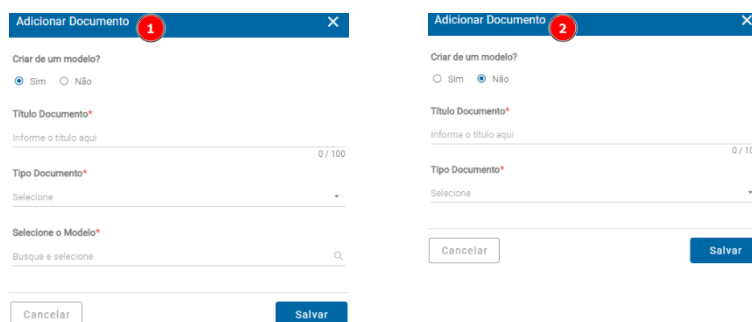
**Passo 1:** Para iniciar a criação da demanda, selecione a opção "Demanda" no Menu Lateral. É importante ressaltar que o usuário deve possuir o perfil de Analista de Processo para acessar essa funcionalidade.

**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".

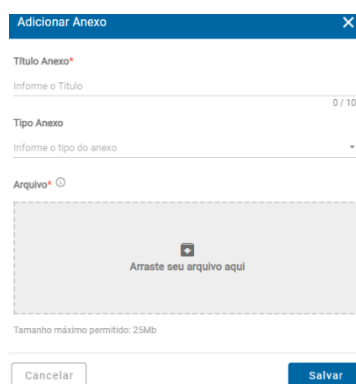
**Passo 5.1:** Selecione "Documento" e, se desejar, escolha um modelo do menu de configurações. Após inserir os dados obrigatórios, o sistema abrirá um editor de texto para preencher as informações referentes ao documento.



The image shows two screenshots of the 'Adicionar Documento' dialog box. Screenshot 1 (labeled with a red '1') shows the 'Criar de um modelo?' section with the 'Sim' radio button selected. Screenshot 2 (labeled with a red '2') shows the same dialog box but with the 'Não' radio button selected. Both screenshots show the 'Título Documento\*' field with a character count of 0/100, the 'Tipo Documento\*' dropdown menu, and the 'Seleção' dropdown menu. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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

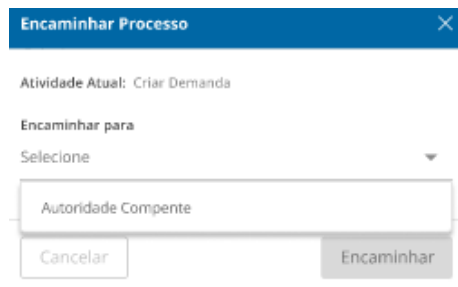
**Passo 5.2:** Selecione "Anexo" e, em seguida, insira as informações para o título do seu anexo. Escolha o tipo de anexo e, por fim, faça o upload do arquivo desejado.



The image shows the 'Adicionar Anexo' dialog box. It features the 'Título Anexo\*' field with a character count of 0/100, the 'Tipo Anexo' dropdown menu, and the 'Arquivo\*' field with a file upload icon. Below the upload field is a dashed box with the text 'Arraste seu arquivo aqui' and a maximum file size of 25Mb. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

**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:

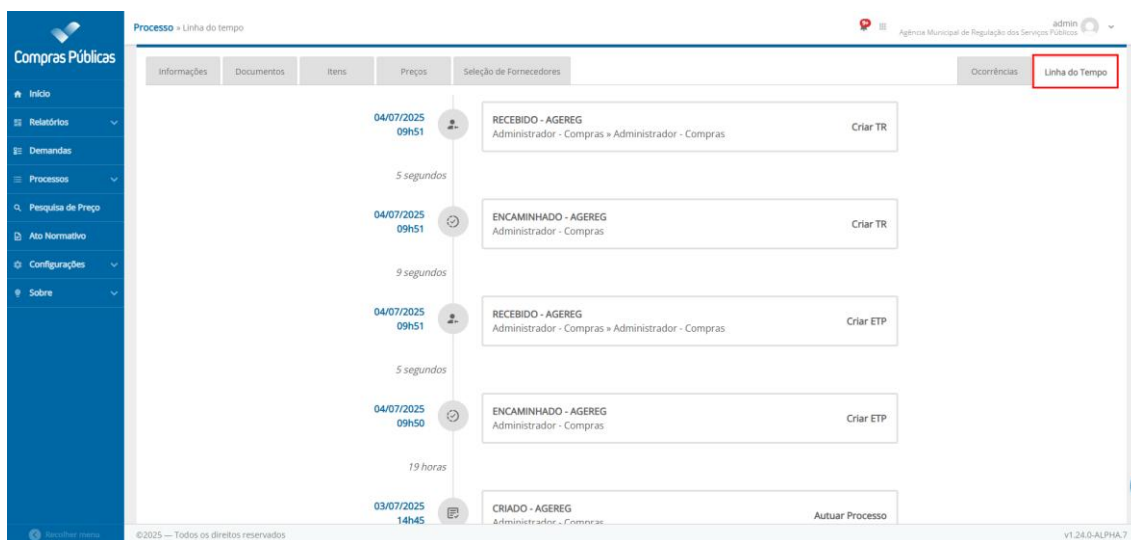
**Passo 1:** Clique na demanda desejada.

**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.



Processo » Linha do tempo

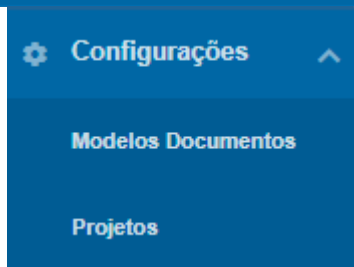
Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências **Linha do Tempo**

Data e Hora	Evento	Ação
04/07/2025 09h51	RECEBIDO - AGEREG Administrador - Compras	Criar TR
5 segundos		
04/07/2025 09h51	ENCAMINHADO - AGEREG Administrador - Compras	Criar TR
9 segundos		
04/07/2025 09h51	RECEBIDO - AGEREG Administrador - Compras	Criar ETP
5 segundos		
04/07/2025 09h50	ENCAMINHADO - AGEREG Administrador - Compras	Criar ETP
19 horas		
03/07/2025 14h45	CRIADO - AGEREG Administrador - Compras	Atualizar Processo

©2025 — Todos os direitos reservados V1.24.0-ALPHA.7

## 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.



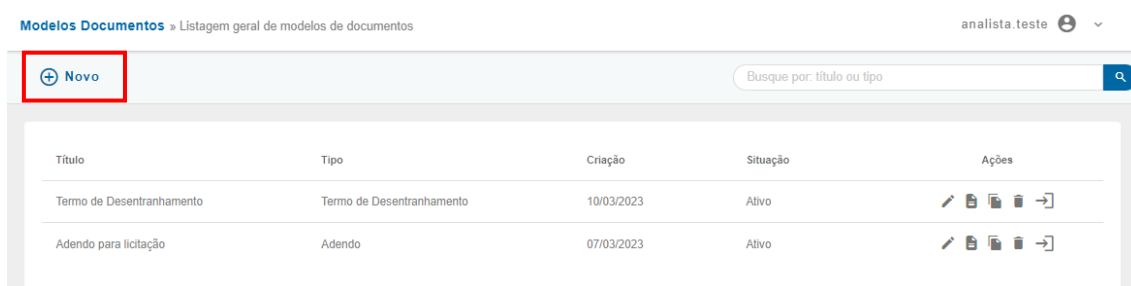
## 14.1 Modelos Documentos

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.



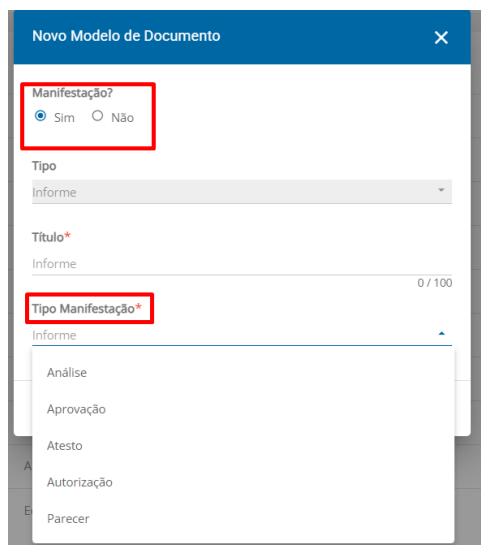
**Novo Modelo de Documento** [X]

Manifestação?  
 Sim  Não

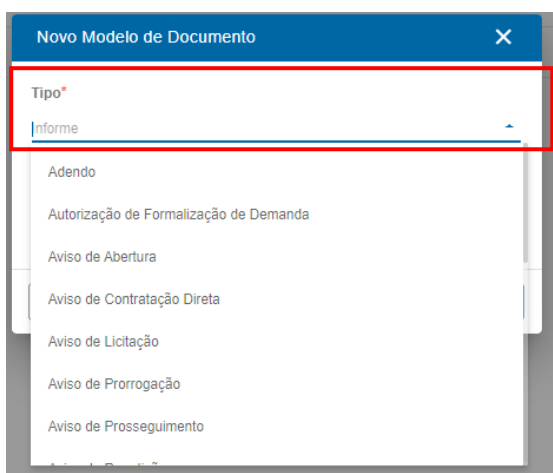
Tipo\*  
 Informe

Título\*  
 Informe 0 / 100

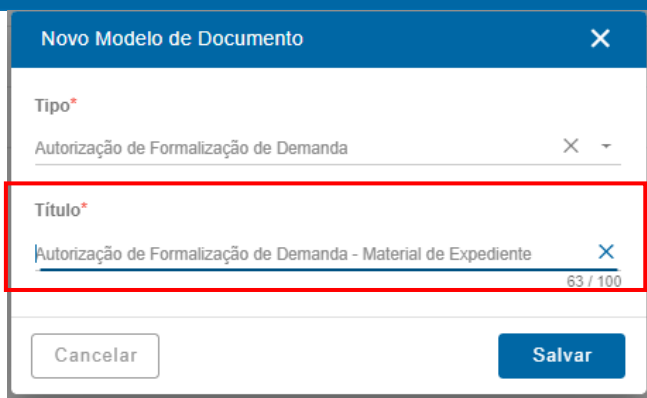
**Passo 2:** Selecione "Sim" ou "Não" para manifestação. Essa opção é para definir se o tipo de documento será ou não um documento de manifestação. Ao selecionar "sim" um campo abaixo será apresentado com o "tipo de manifestação" que deseja criar, ao selecionar "sim" essa opção passa ser obrigatória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



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



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



Novo Modelo de Documento

Tipo\*

Autorização de Formalização de Demanda

Título\*

Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente

63 / 100

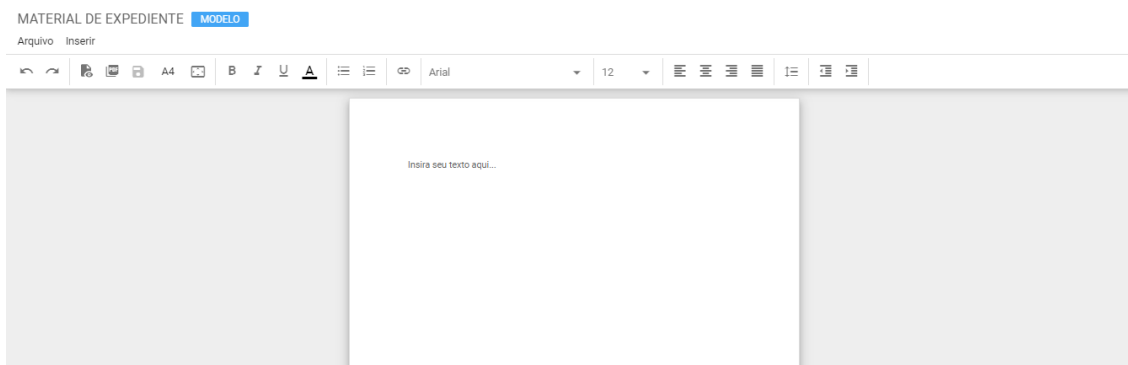
Cancelar Salvar

**Dica:** Utilize títulos que 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.



MATERIAL DE EXPEDIENTE MODELO

Arquivo Inserir

Insira seu texto aqui...

#### 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	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

### Redigir

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

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

### Clonar

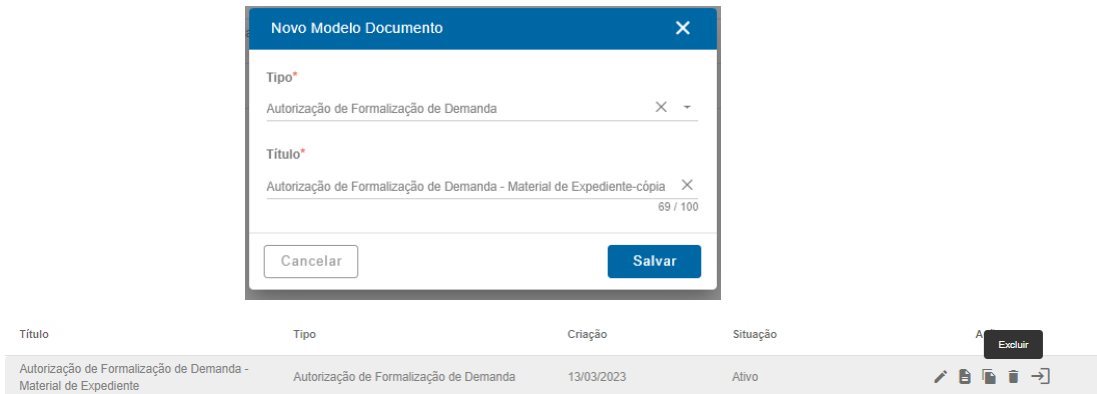
Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente	Autorização de Formalização de Demanda	13/03/2023	Ativo	   

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

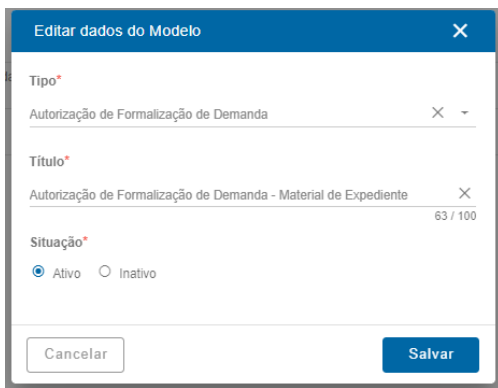


pode optar por modificar esse título. Para isso, apague o que está no campo atual e insira um novo título conforme desejado.

### Excluir



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".



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.



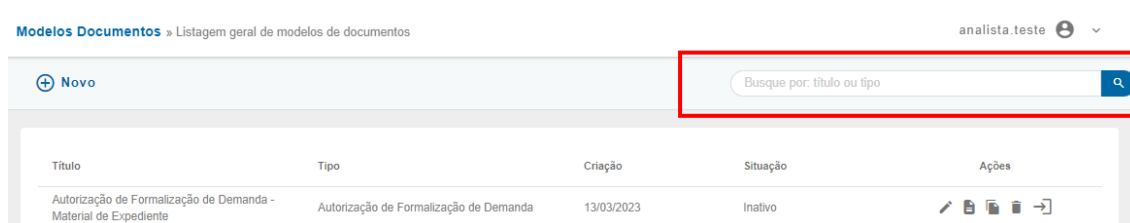
### Visualizar



Essa ação possibilita acesso ao modelo apenas para visualização.

## 14.2 Busca por Modelo Documento

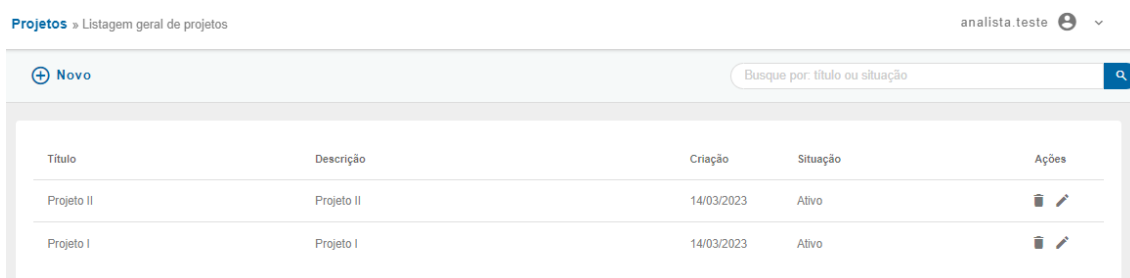
Para realizar uma busca rápida por algum modelo de documento, você pode utilizar o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os modelos de documentos.



## 14.3 Projetos

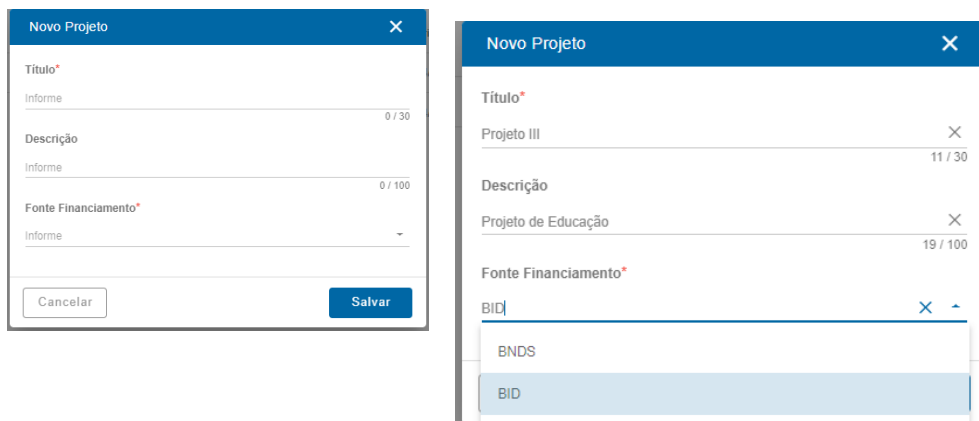
Ao acessar a aba "Projetos", você terá acesso ao registro dos projetos que compõem o seu processo de aquisição ou contratação. Nesta área, você pode cadastrar novos projetos e visualizá-los através de uma lista geral, organizada de acordo com sua unidade organizacional. Os projetos são dispostos na lista 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 first screenshot shows the 'Novo Projeto' form with the following fields:

- Título\* (Informe) 0 / 30
- Descrição (Informe) 0 / 100
- Fonte Financiamento\* (Informe)

The second screenshot shows the 'Novo Projeto' form with the following fields:

- Título\* (Projeto III) 11 / 30
- Descrição (Projeto de Educação) 19 / 100
- Fonte Financiamento\* (BID) - A dropdown menu is open showing 'BNDS' and 'BID' as options.

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	




**Atenção! Deseja excluir este projeto?**

Após a confirmação você não poderá recuperar este projeto!

Deseja realmente confirmar esta ação?

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

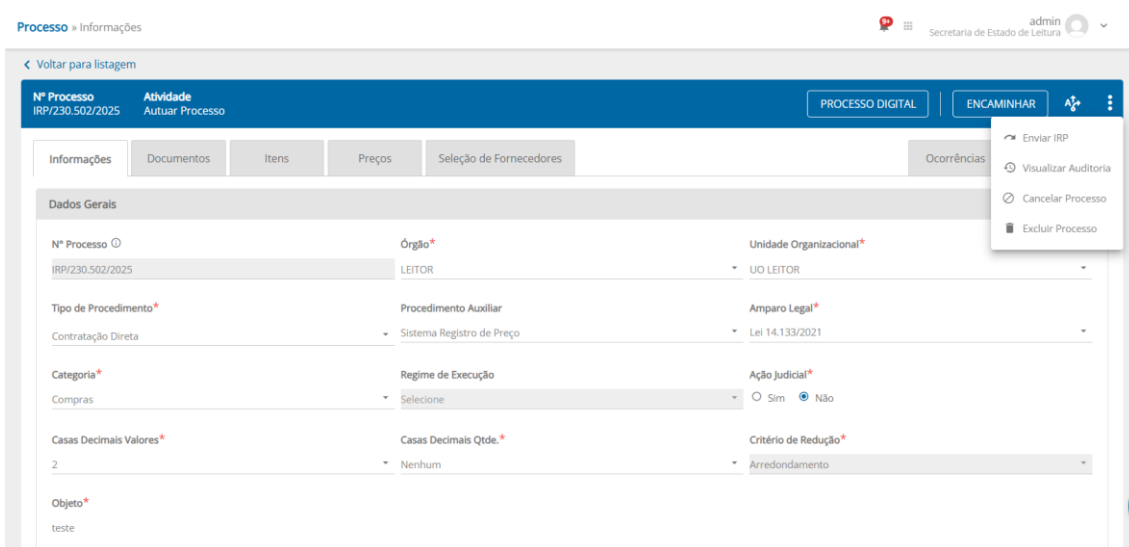
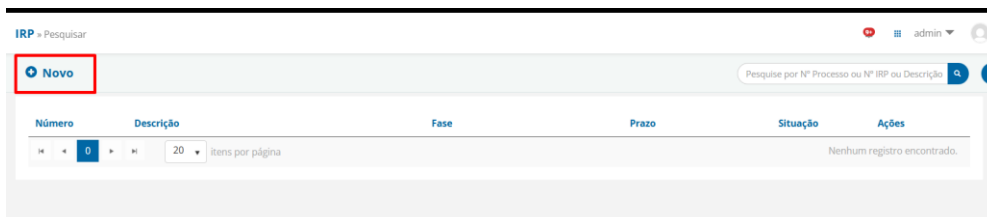
Título	Descrição	Criação	Situação	Ações
Projeto III	Projeto de Educação	14/03/2023	Ativo	

## 15. Importar dados do processo para uma IRP

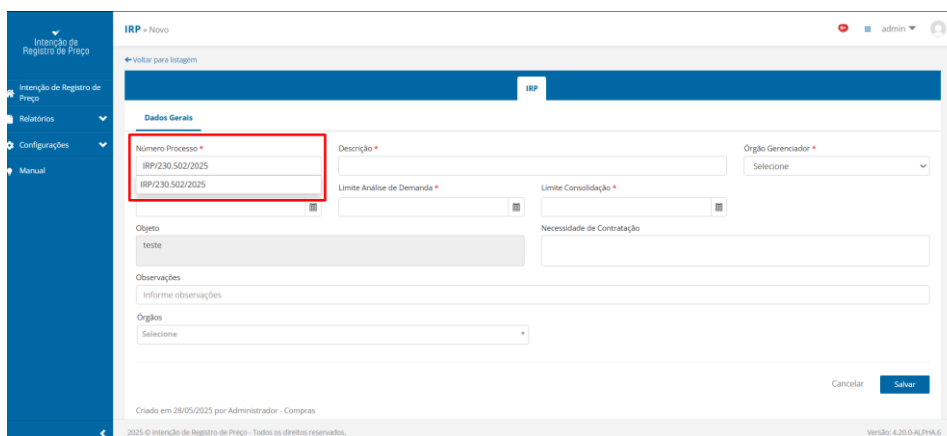
Para enviar um processo de Registro de Preços iniciado no módulo Compras Preparação, você deverá criar o processo, selecionando como "procedimento auxiliar" Sistema de Registro de Preços preenchendo as demais informações da Aba Informações. Você poderá adicionar Itens e documentos. Em seguida deverá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

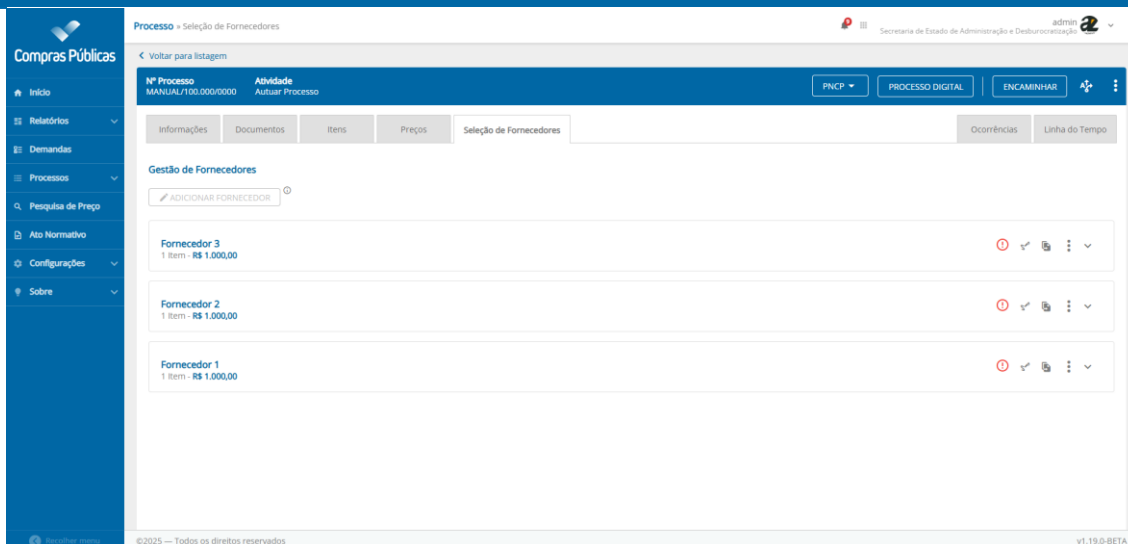



O sistema IRP irá redirecionar para a tela de Dados Gerais. Você deverá preencher o campo “Número Processo”, então o sistema carrega a numeração do processo pretendido juntamente com as informações adicionadas no módulo Compras Preparação, preencha os demais campos obrigatórios.

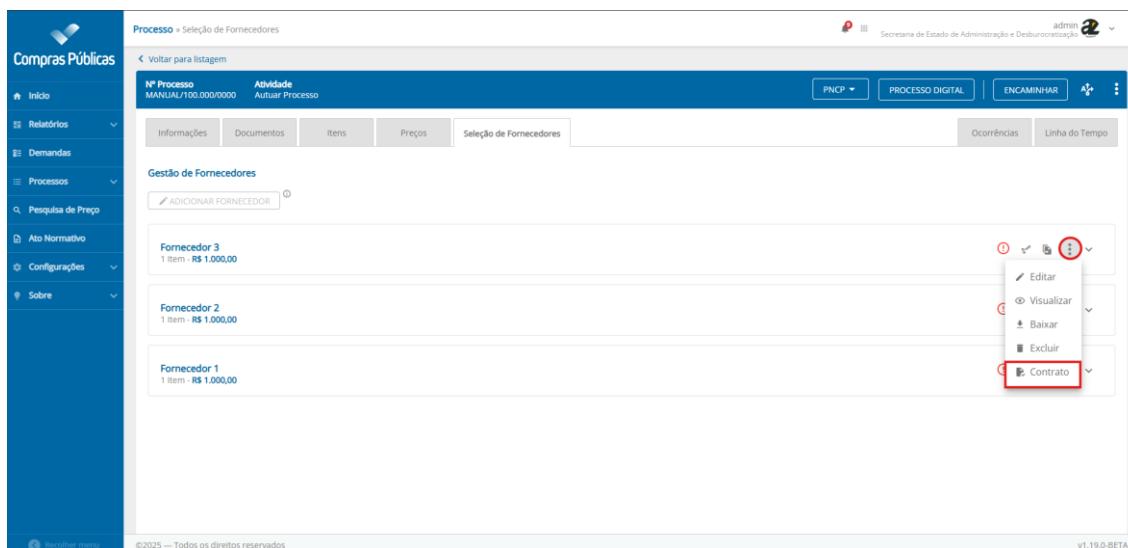


## 16. Publicador de Contrato

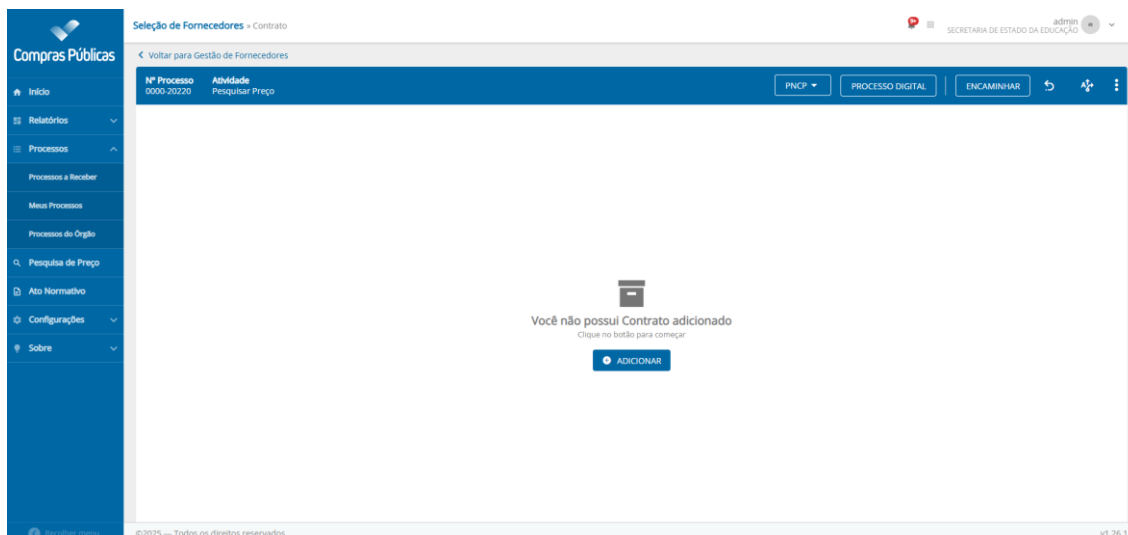
Para publicar um contrato comece acessando a Tela de Gestão de Fornecedores.



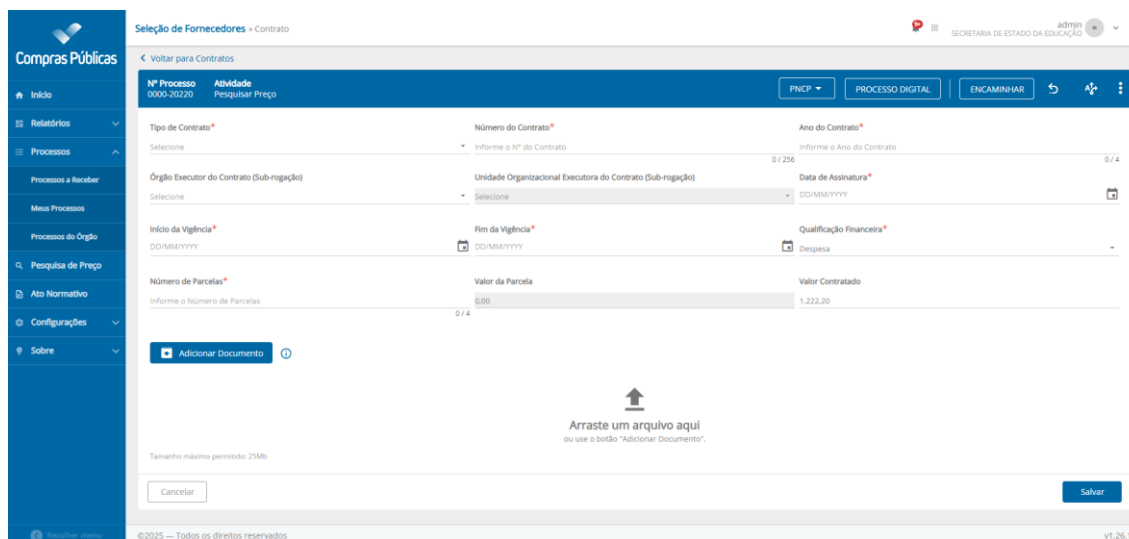
Em seguida, selecione o menu de três pontos do fornecedor desejado e clique na opção "Contrato".



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

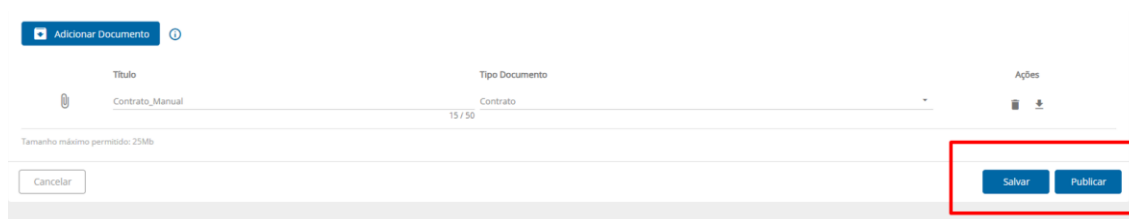


Após esta etapa, na tela de dados básicos do contrato, preencha todos os campos obrigatórios e adicione os documentos que deseja publicar no PNCP pelo botão "Adicionar Documento"



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.

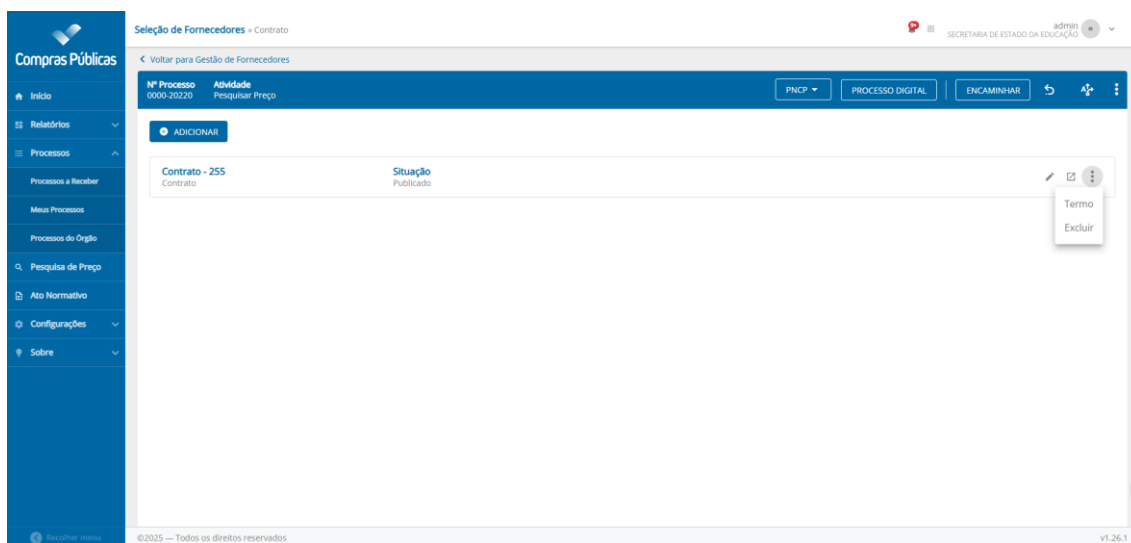
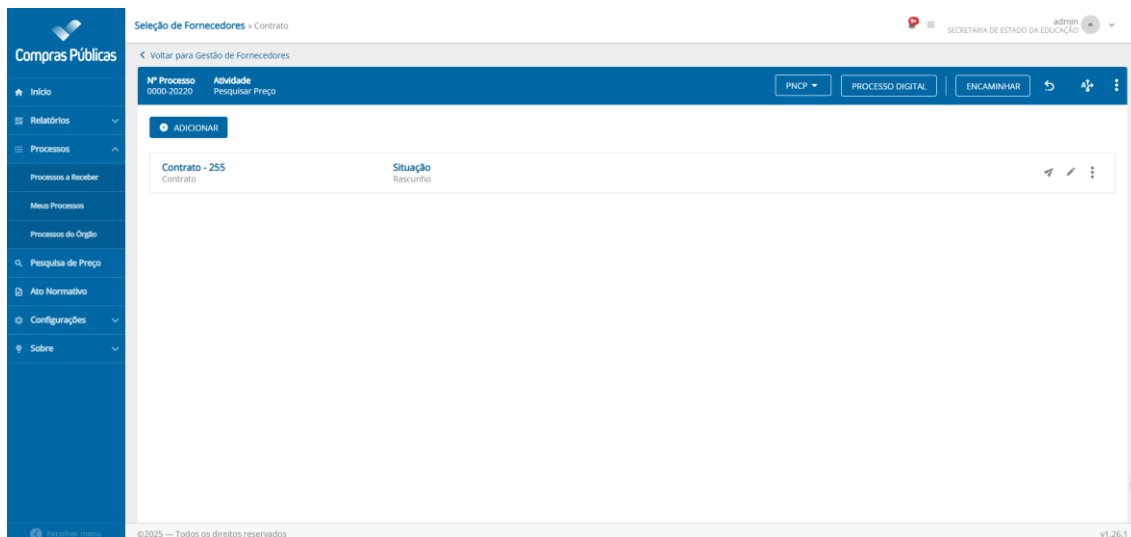
## 16.1 Ações do Contrato

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

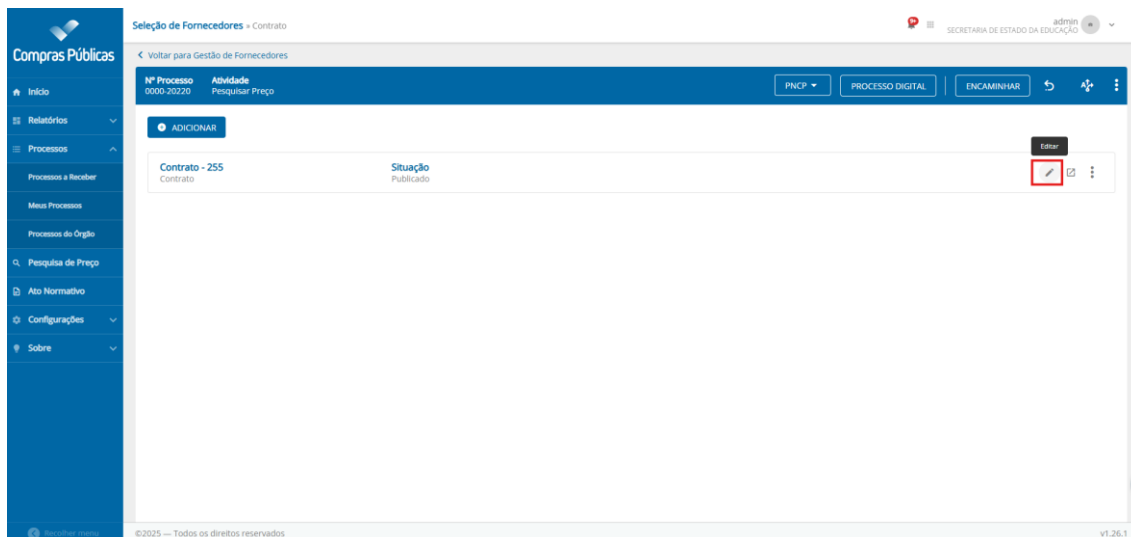
- **Publicar:** Esta ação permite ao usuário publicar um contrato que esteja em rascunho. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Publicação".
- **Editar:** Esta ação permite ao usuário editar as informações do seu contrato. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Edição".
- **Acessar:**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

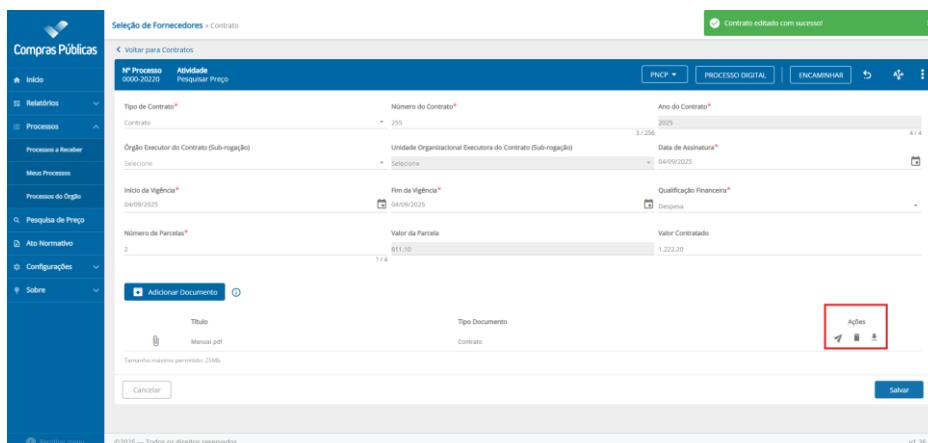
- Excluir: Esta ação permite excluir um contrato.
- Termo: Esta ação permite ao usuário adicionar um termo ao contrato.



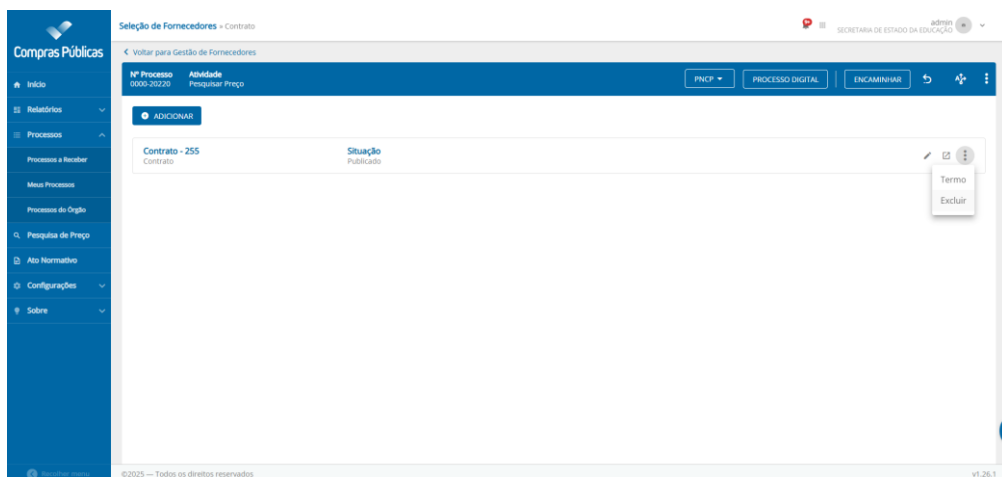
**a) Editar:** Na tela de Contratos, clique no ícone de edição.



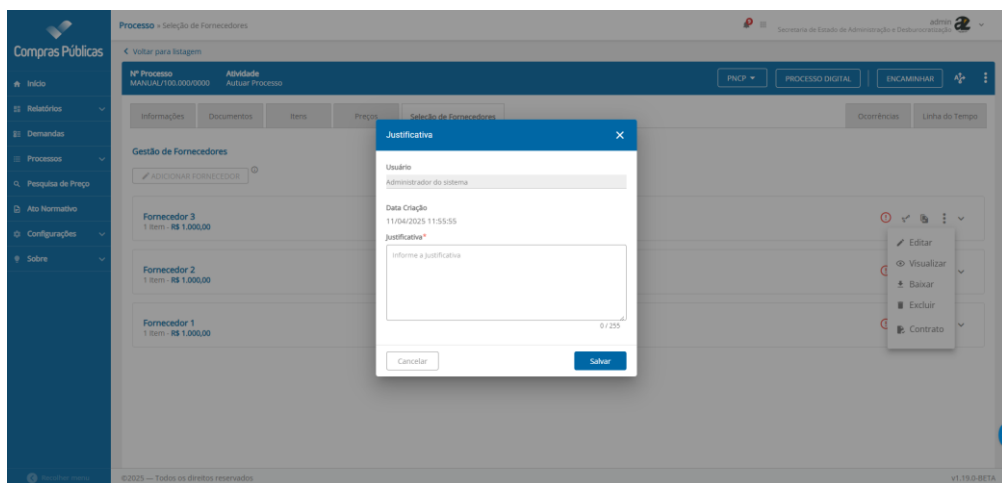
Neste momento você poderá Alterar as informações desejadas e adicionar novos anexos. Note que para este cenário nós clicamos na opção "Salvar", podemos notar que o anexo que adicionamos apresenta uma nova opção "Publicar", Você poderá publicar este anexo clicando na opção. Ou poderá clicar no botão "Publicar".



**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 direcioná-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	
Termo_de_Apostilamento_Manual	11/04/2025	Termo de Apostilamento	

Exibir: 5    1-2 de 2 itens    Página 1

[< Voltar](#)

Compras Públicas

Seleção de Fornecedor » Contrato

admin    SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

[Voltar para Gestão de Fornecedor](#)

Nº Processo: 0000-20220    Atividade: Pesquisar Preço    PNCP    PROCESSO DIGITAL    ENCAMINHAR

ADICIONAR

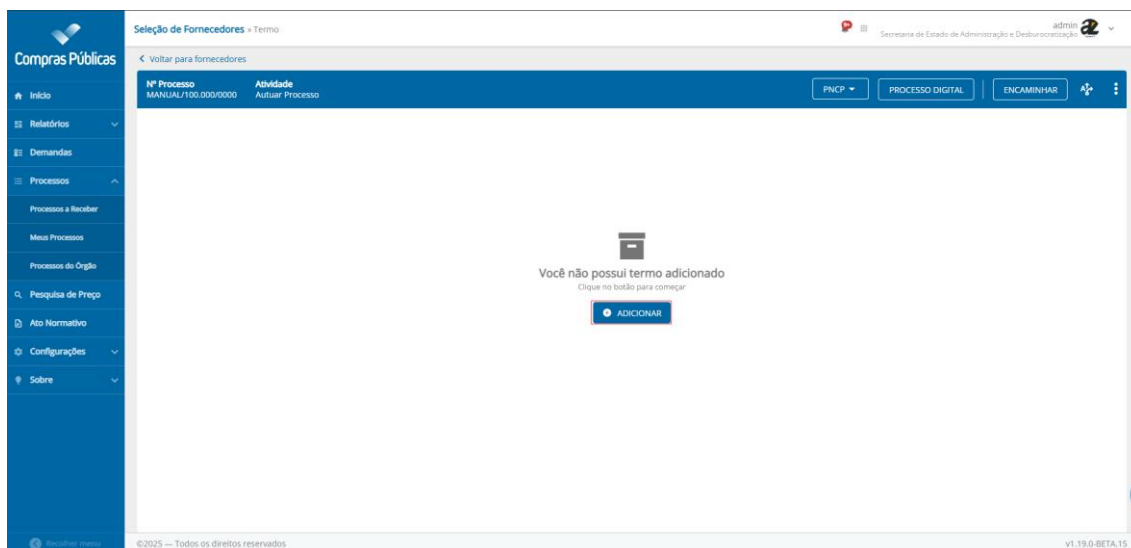
Contrato - 255	Situação
Contrato	Publicado

©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.

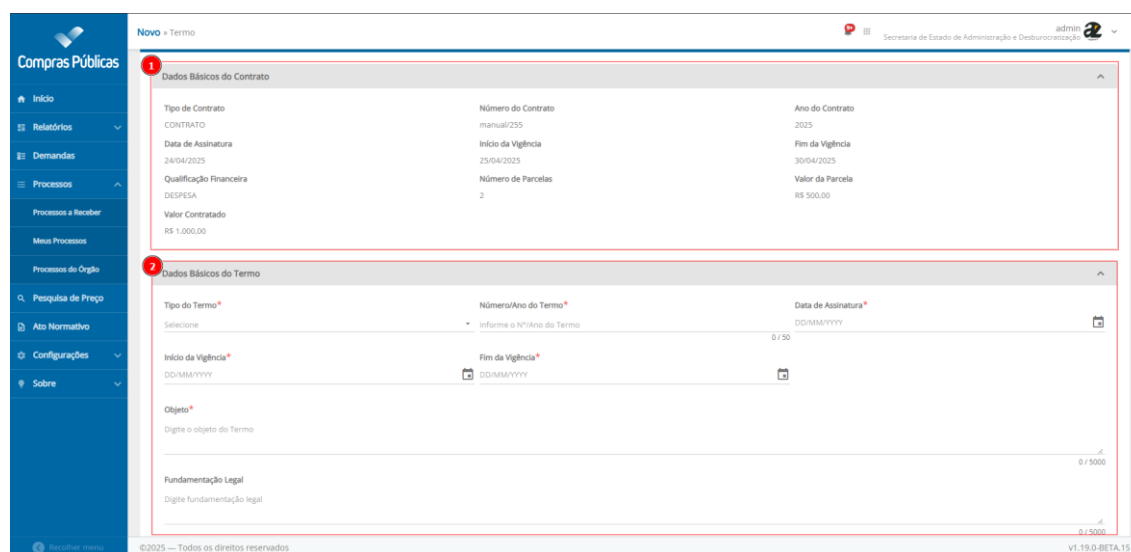


Após a realização da etapa anterior, você será redirecionado para a tela de Termo. Para prosseguirmos com a adição do Termo clique no botão "Adicionar".



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

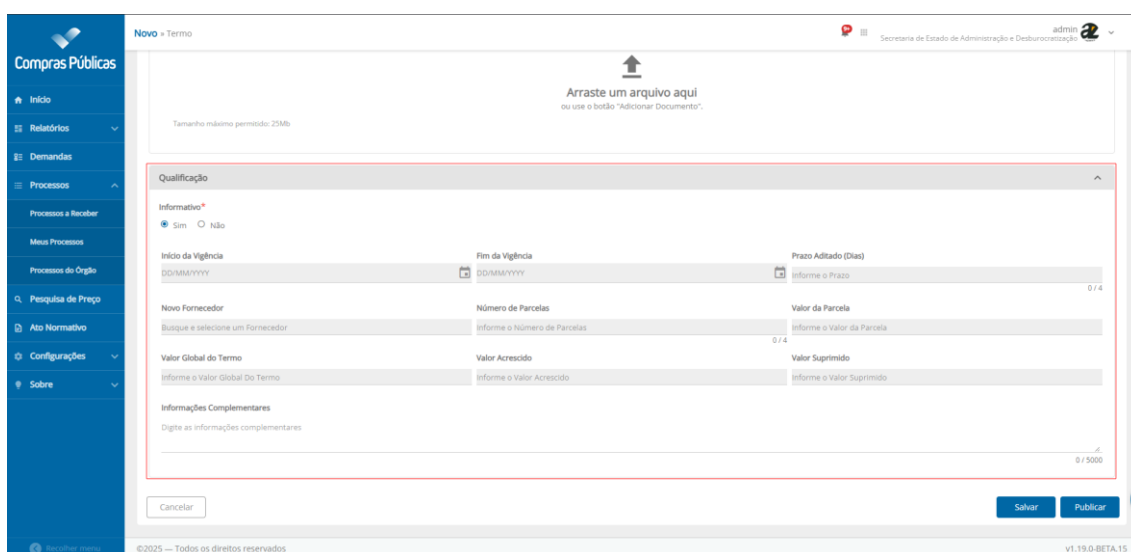
O campo "Fundamentação Legal" é opcional.

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

Compras Públicas

Inicio

Relatórios

Demandas

Processos

Processos a Receber

Meus Processos

Processos do Órgão

Pesquisa de Preço

Ata Normativo

Configurações

Sobre

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 0 / 4

Valor da Parcela: Informe o Valor da Parcela

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.

→ 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.

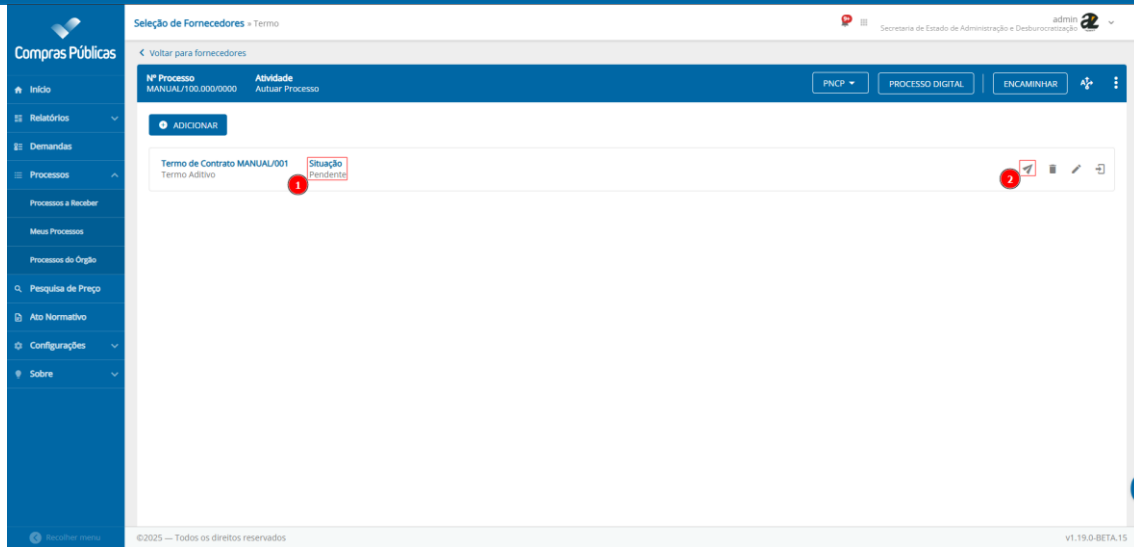
Clique no botão "Publicar" (3) para realizarmos a publicação do nosso Termo.

## 16.2 Tela de listagem dos termos

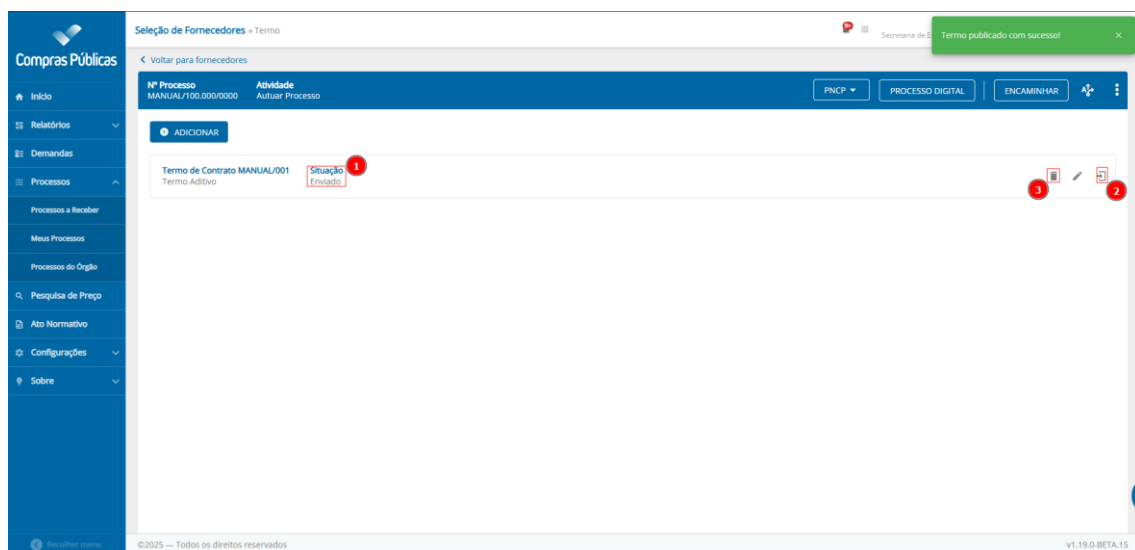
Na tela de listagem, seu Termo já estará publicado e disponível para as seguintes ações:

**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".



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	Selecione	Lei 14.133/2021
Categoria*	Regime de Execução	Ação Judicial*
Compras	Selecione	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Casas Decimais Valores*	Casas Decimais Qtde.*	Critério de Redução*
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto*	manual	
Necessidade Contratação	0 / 4000	
Observações/Exigências	0 / 4000	

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

**Passo 2:** Em "Detalhes da Licitação" clique no botão "Nº do Edital".

Processo » Informações

Internacional\*  Sim  Não

Recurso Federal\*  Sim  Não

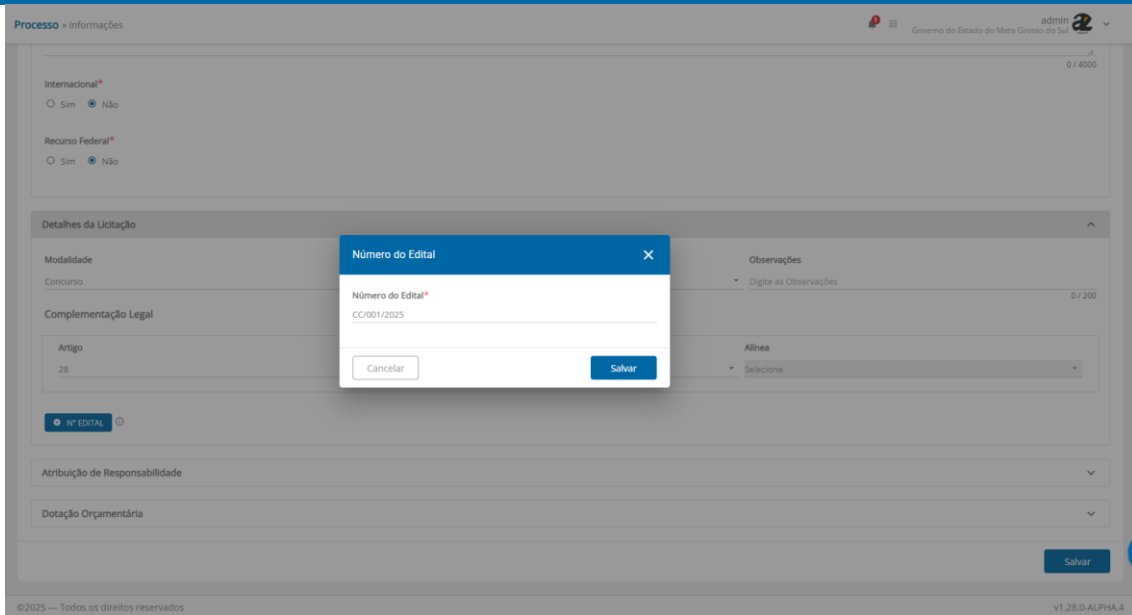
**Detalhes da Licitação**

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Concurso	Melhor técnica	0 / 200
Complementação Legal	Artigo	Inciso
	28	III
		Alinea
		Selecione
<b>Nº EDITAL</b>		
Atribuição de Responsabilidade		
Dotação Orçamentária		

Salvar

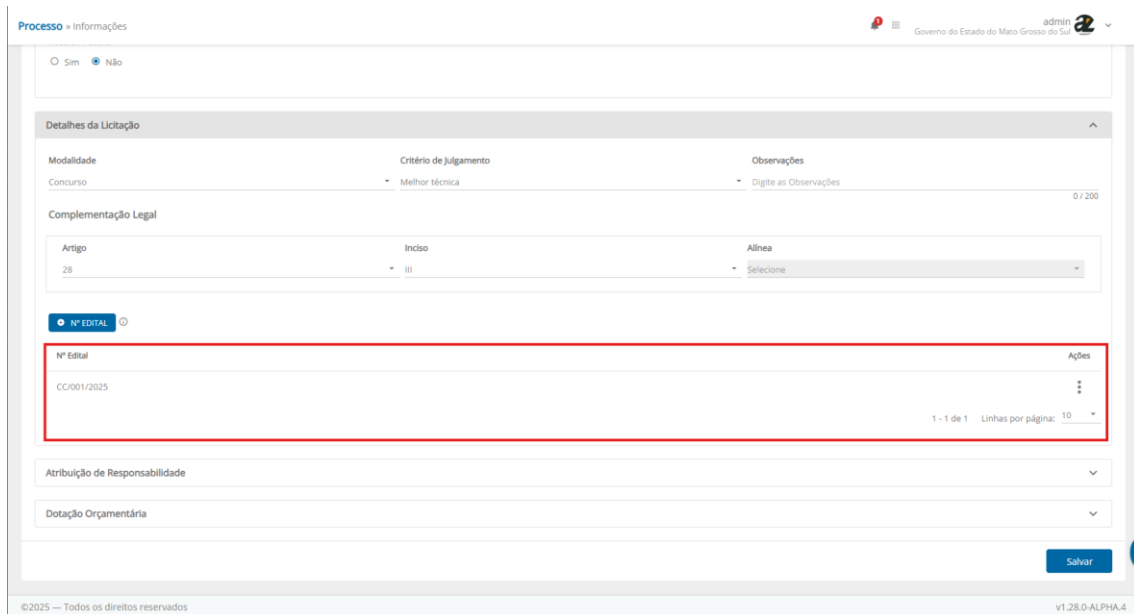
©2025 — Todos os direitos reservados v1.28.0-ALPHA.4

**Passo 3:** No modal, o sistema gerará uma numeração automática, caso queira você poderá editá-la.



**Passo 4:** Clique em “Salvar”.

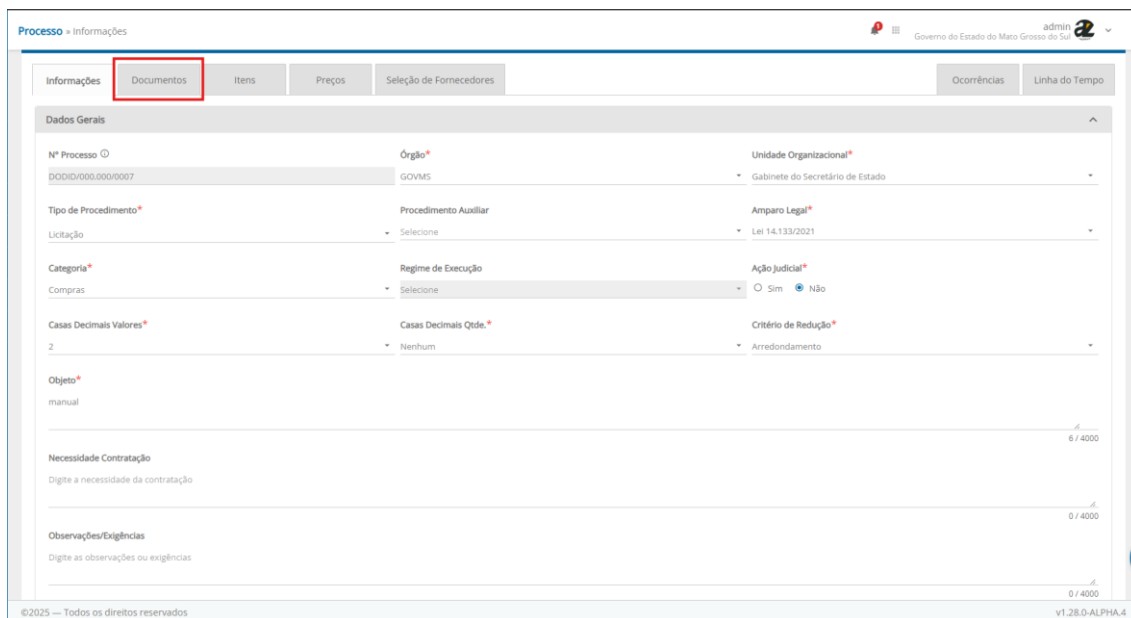
**Passo 5:** O sistema salva o número do edital informado e exibe o valor na aba “Informações”.



## 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.

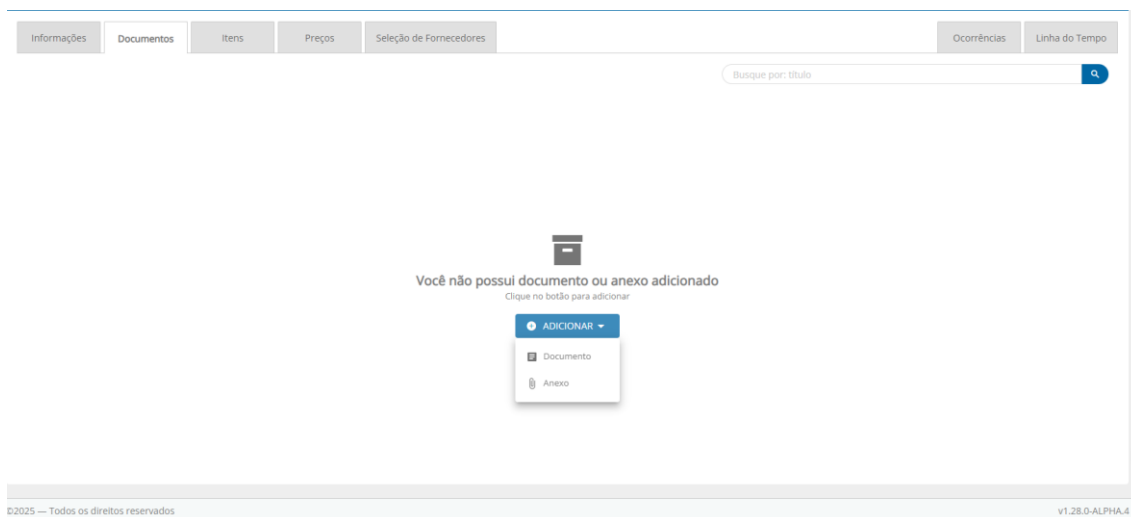
**Passo 1:** Clique na aba “Documentos”.



The screenshot shows the 'Processo' view in the SIADES system. The 'Documentos' tab is highlighted with a red box. The 'Dados Gerais' section is visible, containing various fields for process information:

Dados Gerais		
Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
0000/000.000/0007	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	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtde.	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto	manual	
Necessidade Contratação	6 / 4000	
Observações/Exigências	0 / 4000	

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



The screenshot shows the 'Documentos' tab selected in the 'Processo' view. A message is displayed: "Você não possui documento ou anexo adicionado. Clique no botão para adicionar." Below the message is a button labeled "ADICIONAR" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Documento" and "Anexo".

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

**Passo 4:** Selecione a numeração do edital.



### Adicionar Documento ✕

Criar de um modelo?  
 Sim  Não

Tipo Documento\*  
Edital

Título Documento\*  
Edital 6 / 100

Número do Edital  
CC/001/2025 ✕

Documento Sigiloso?\*  
 Sim  Não

**Passo 5:** Clique em "Salvar".

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

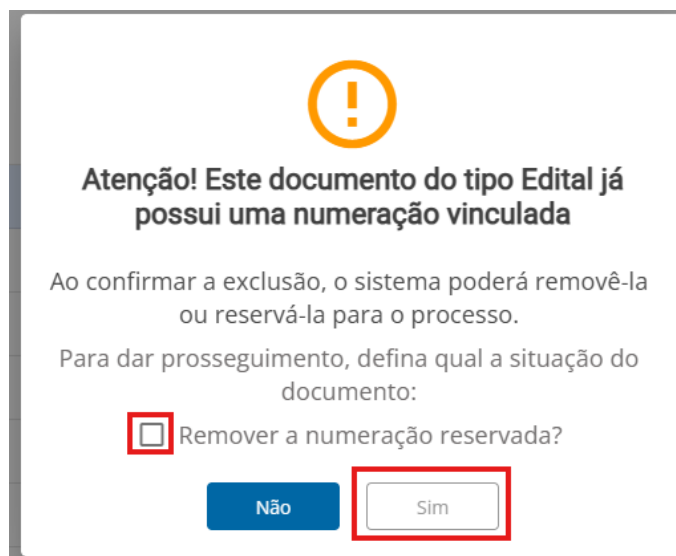
Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
<input type="button" value="ADICIONAR"/>	<input type="button" value="AÇÕES EM MASSA"/>					
Busque por: título						
Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações	
CC/001/2025 - Edital	Atualizar Processo	23/09/2025 16:12:31		Não	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	

## 17.4 Excluir Edital com numeração vinculada

Caso desejar realizar a exclusão de um documento/anexo que esteja com sua numeração vinculada siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Clique no menu de três pontos e clique em “Excluir”

**Passo 2:** O sistema apresentará um modal de alerta com a mensagem “Atenção! Este documento/anexo do tipo Edital já possui uma numeração vinculada. Ao confirmar a exclusão, o sistema poderá removê-la ou reservá-la para o processo. Para dar prosseguimento, defina qual a situação do documento:” Caso deseje remover a numeração do edital clique na caixa de seleção que contém a mensagem “Remover a numeração reservada?” e em seguida clique em Sim.



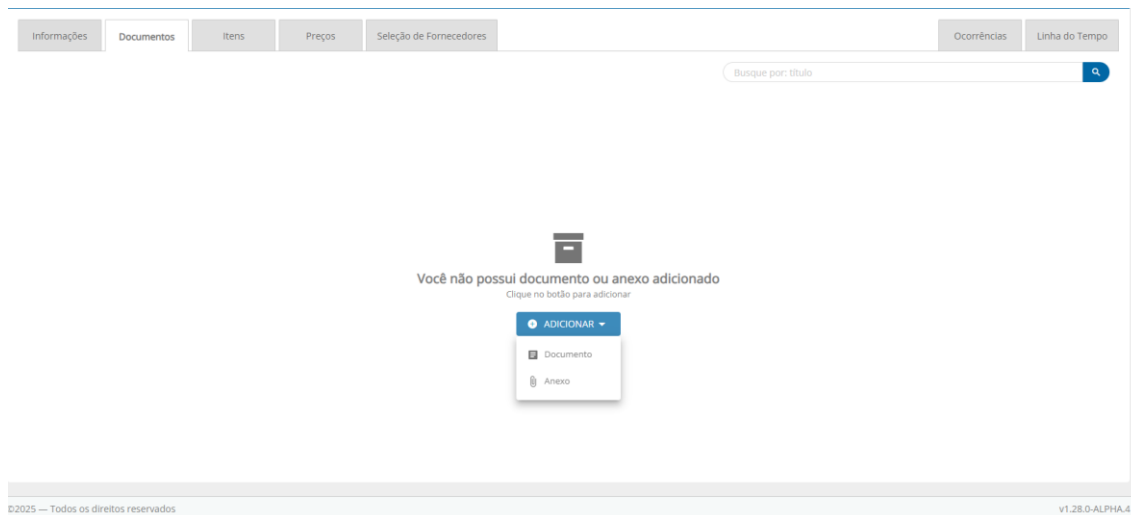
**OBS:** Ao marcar na caixa de seleção, o sistema irá remover a numeração do edital e o documento de edital. Porém se o usuário não selecionar na caixa de seleção, o sistema permanecerá com a numeração do edital, realizando assim somente a exclusão do documento de edital, mas mantendo a numeração para ser inserida em outro documento de edital.

## 17.5 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos

Se o usuário não tiver adicionado o número do edital na aba “Informações”, é possível inserir a numeração ao cadastrar o documento do tipo Edital. O sistema refletirá esse número automaticamente na aba “Informações”.

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

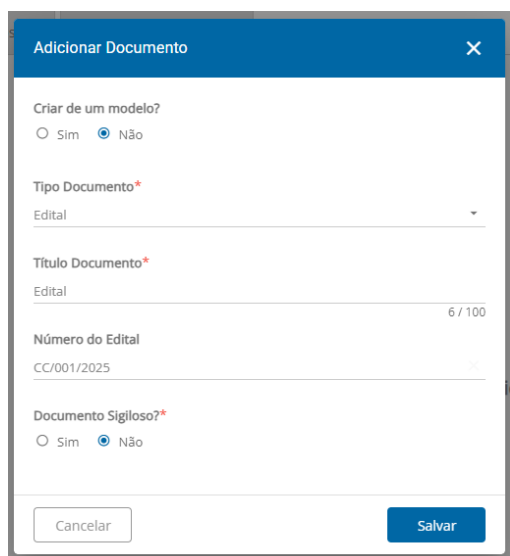
**Passo 2:** Clique em “Adicionar”> “Documento”.



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

**Passo 4:** No campo “Número do Edital” Informe o número que será utilizado por este processo.

**OBS:** o sistema gera essa numeração automaticamente, sendo possível alterá-la.



**Passo 5:** Clique em “Salvar”.

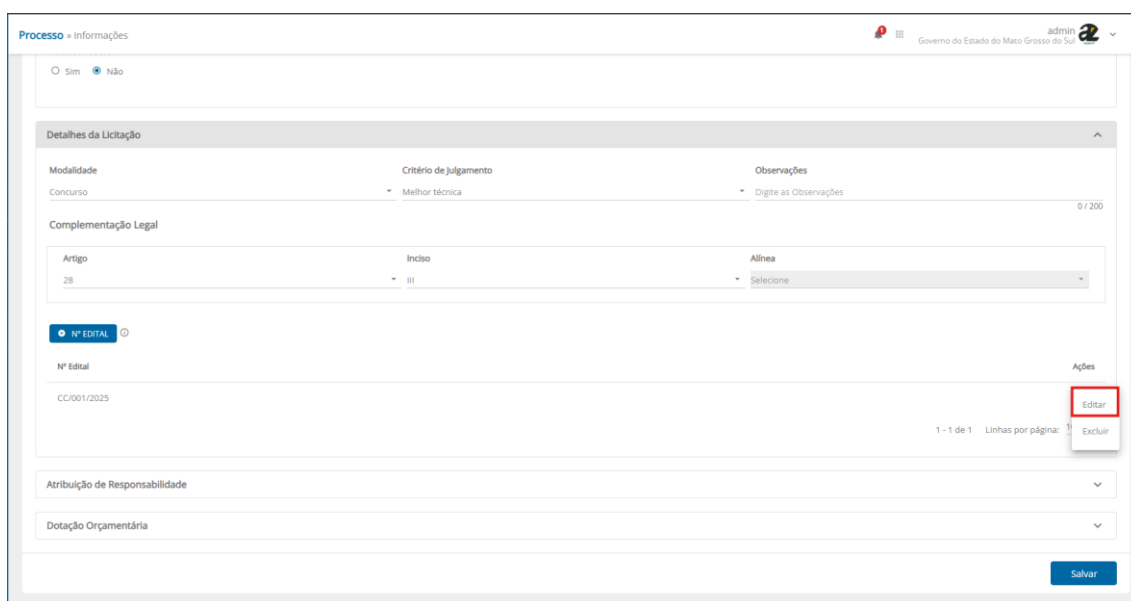
**OBS:** O sistema reflete automaticamente o número informado na aba “Informações”, preenchendo o campo “Nº do Edital”.

## 17.6 Ações da Listagem da numeração de Edital

Após adicionar uma numeração de Edital, o usuário poderá:

- Editar
- Excluir

**Passo 1:** Para Editar Clique no menu de três pontos > “Editar”



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

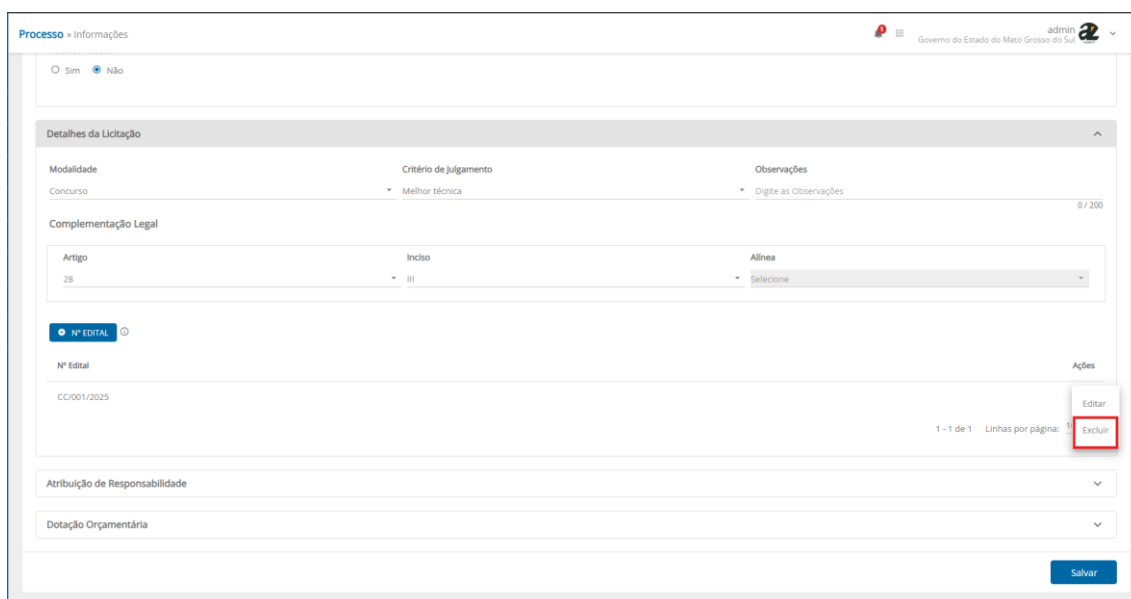
Nº Edital	Ações
CC/001/2025	Editar Excluir

1 - 1 de 1 Linhas por página:

Salvar

No modal Altere a numeração desejada e clique no botão “Salvar”.

**Passo 2:** Para excluir Clique no menu de três pontos > “Excluir”



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	Editar Excluir

1 - 1 de 1 Linhas por página:

Salvar

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

## 18. Procedimento - Adesão

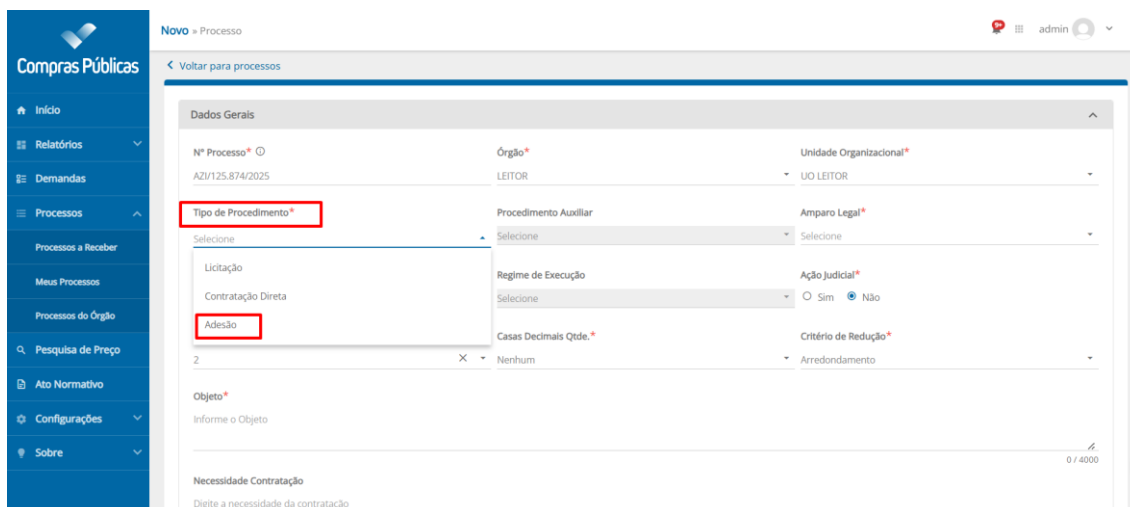
Este tópico tem o intuito de explicar o passo a passo da realização do fluxo do Procedimento Adesão.

### 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.



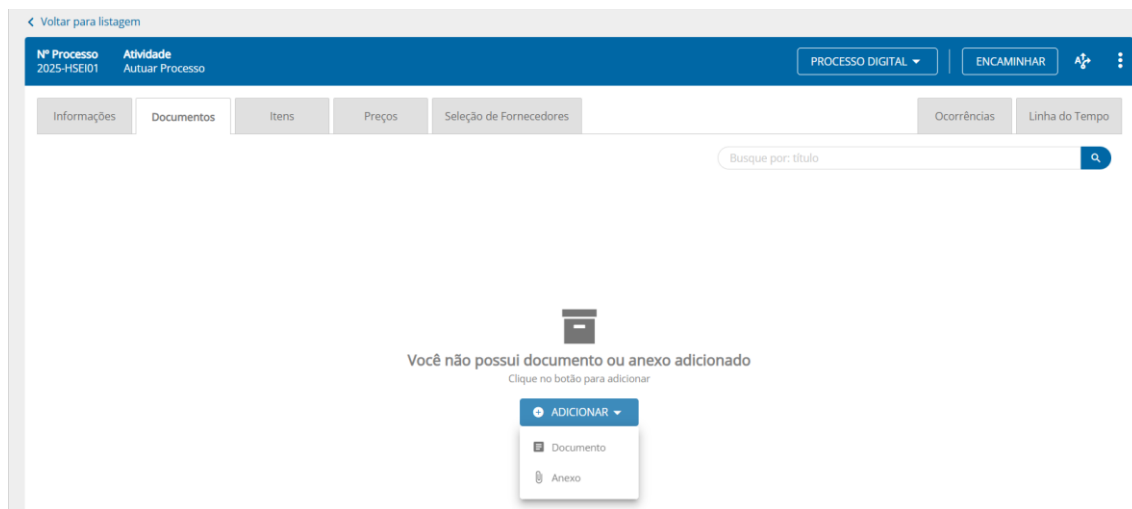
## 18.2 Adicionando Documentos na Adesão

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.

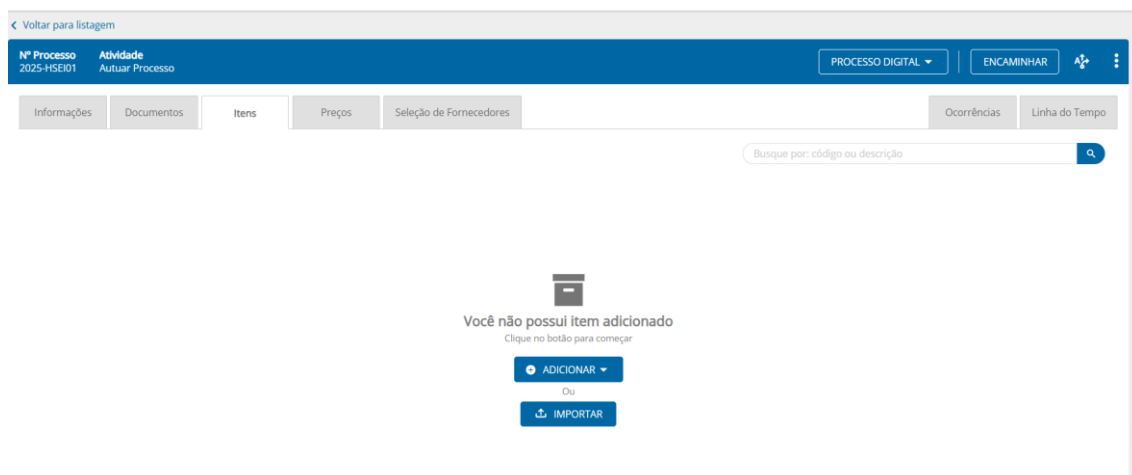


## 18.3 Adicionando itens

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”

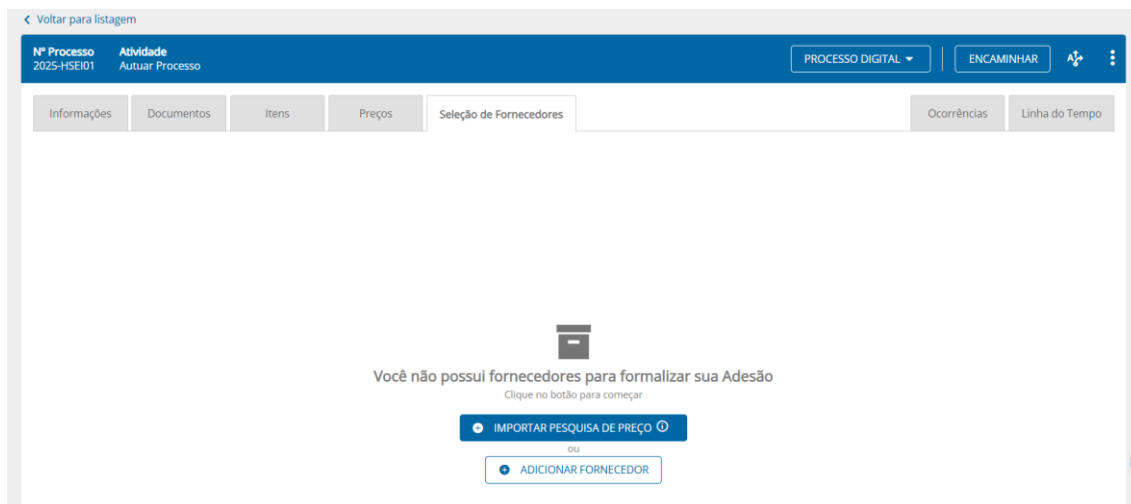
**Passo 2:** Selecione o tipo de pesquisa desejado e realize a pesquisa de preço conforme vide (7. Pesquisa de Preço).

## 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.

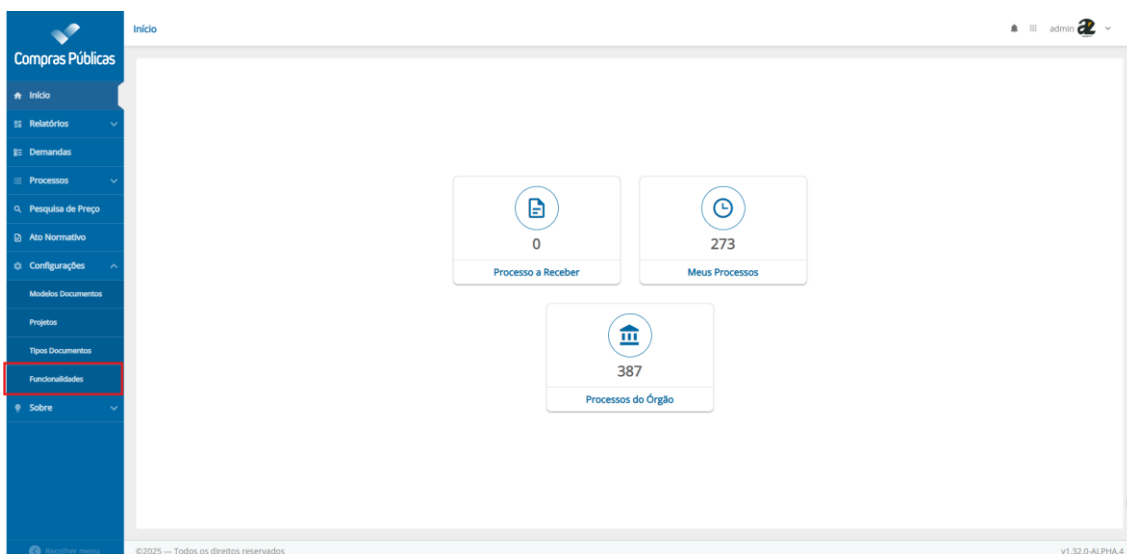
## 19. Funcionalidades

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.

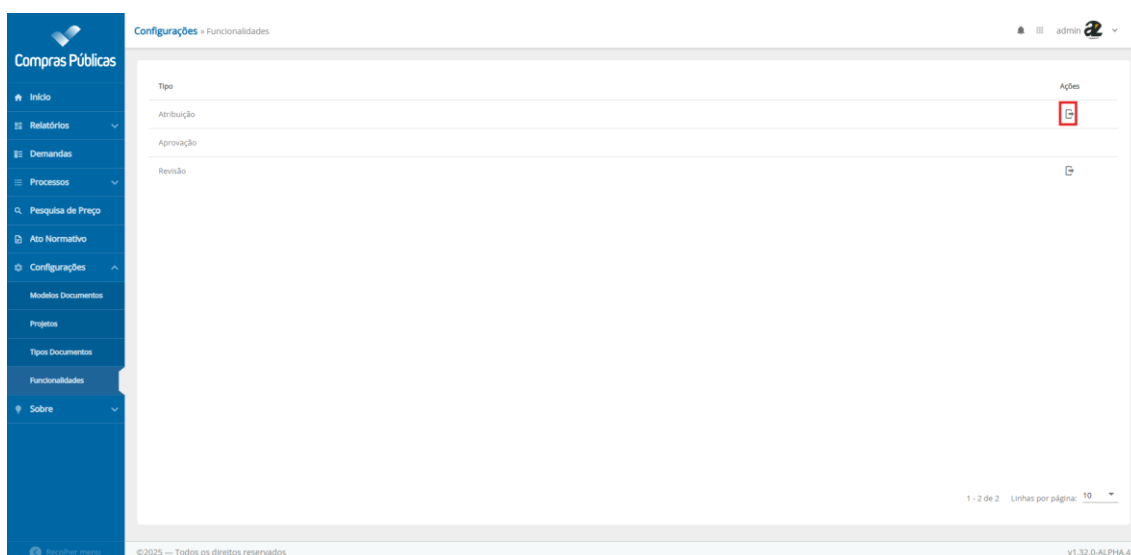
### 19.1 Atribuição

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

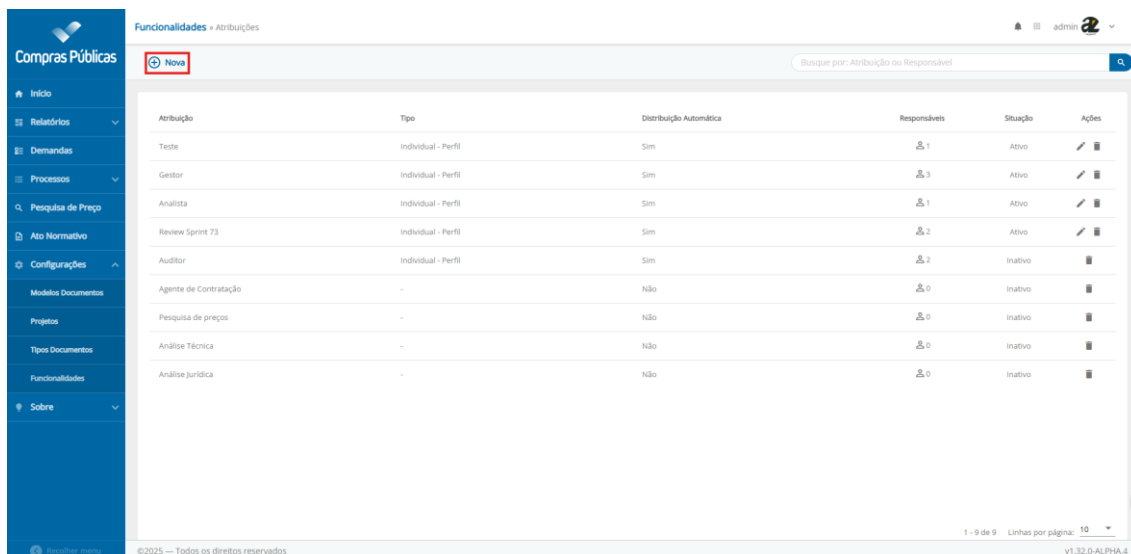
**Passo 1:** No menu lateral clique em “Configurações” > “Funcionalidades”.



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



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

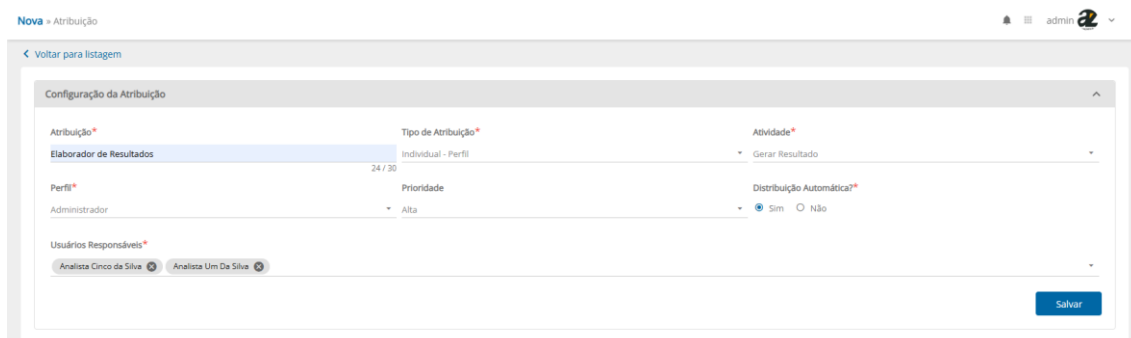


**Passo 4:** Preencha os campos obrigatórios:

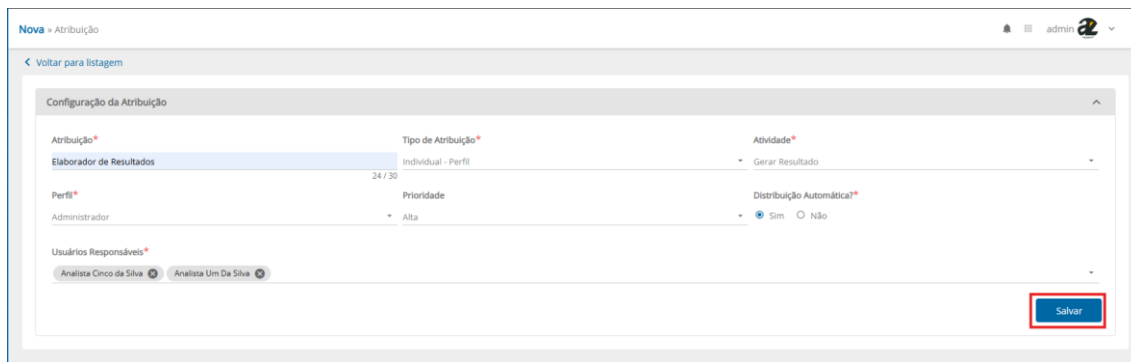
- Atribuição
- Tipo de Atribuição
- Atividade
- Perfil
- Distribuição Automática?
- Usuários Responsáveis

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.



**Passo 5:** Clique no botão “Salvar”.

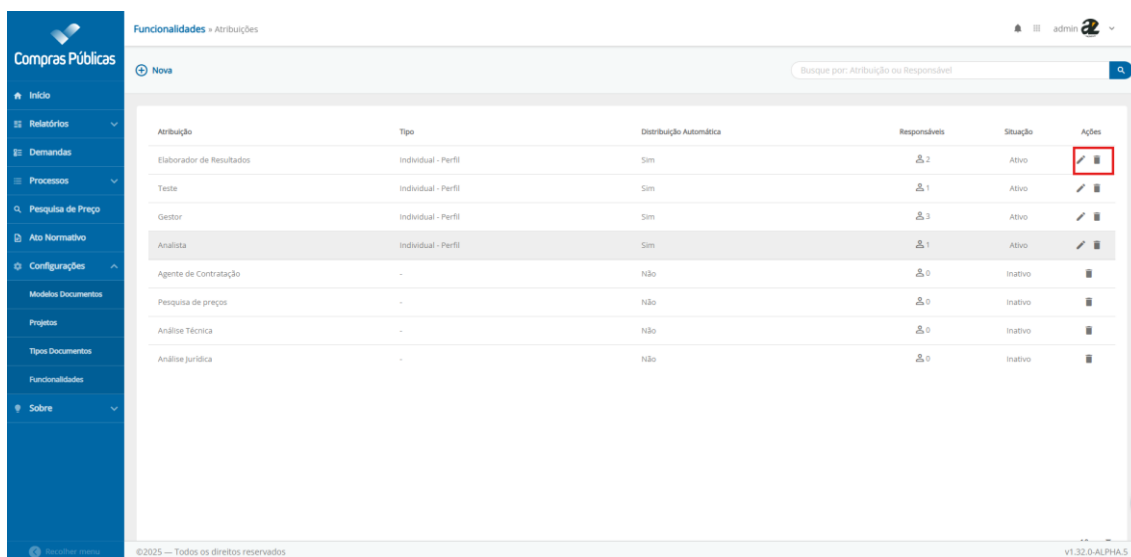


Após a configuração, o sistema realiza a atribuição automática dos processos aos usuários responsáveis. Essa distribuição segue uma fila em ordem alfabética e aplica-se exclusivamente à atividade especificada pelo usuário.

**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.

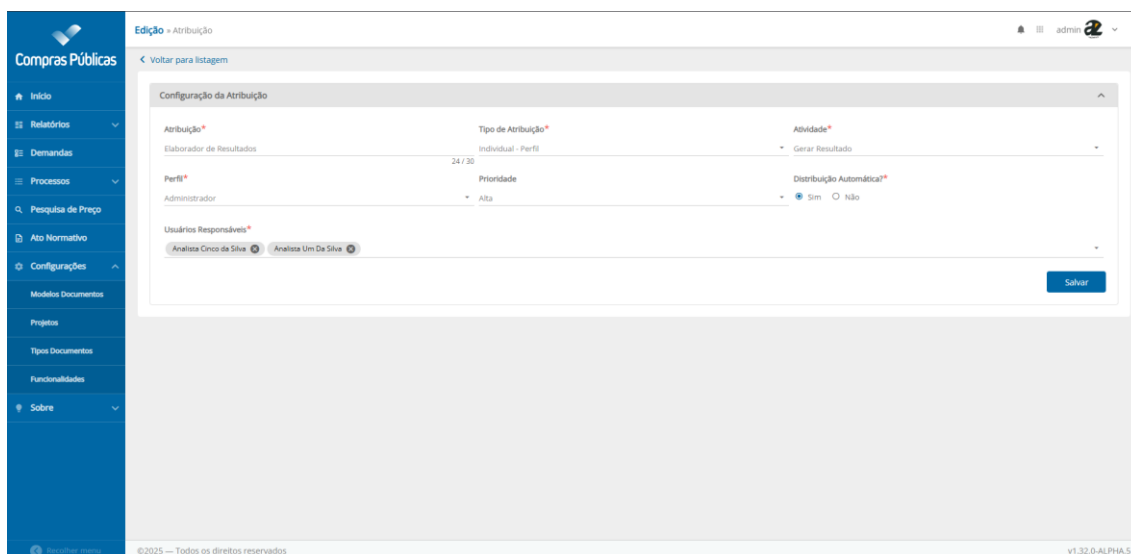


Para iniciar a edição, siga os passos:

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

**Passo 2:** O sistema o direciona 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:

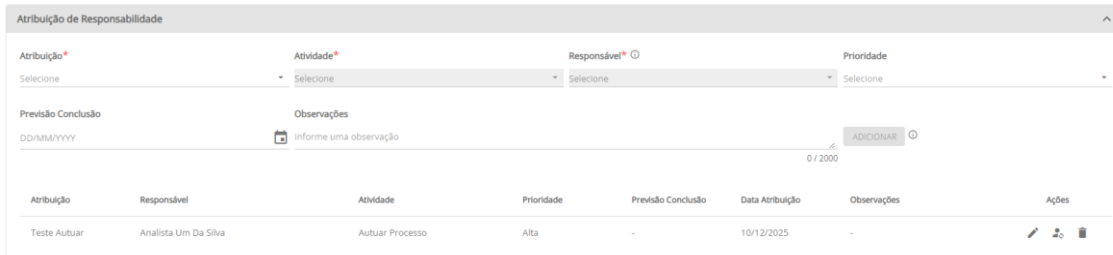
**Passo 1:** Clique no ícone em formato de "Lixeira"

**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.

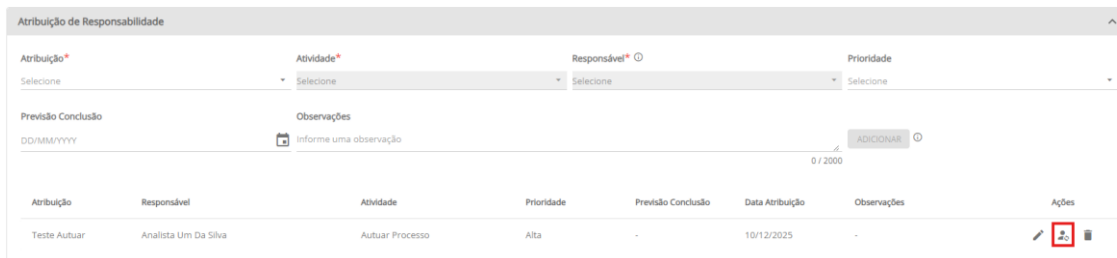
**Passo 1:** Para isso acesse um processo que esteja na atividade na qual ocorreu a atribuição.



The screenshot shows the 'Atribuição de Responsabilidade' interface. At the top, there are four dropdown menus for 'Atribuição', 'Atividade', 'Responsável', and 'Prioridade', each with a 'Selecione' option. Below these are fields for 'Previsão Conclusão' (DD/MM/YYYY) and 'Observações' (Informe uma observação). A table below contains the following data:

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

**Passo 2:** Clique no ícone de Redistribuição



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Redistribuição' icon (represented by a person with a plus sign) in the 'Ações' column of the table is highlighted with a red square.

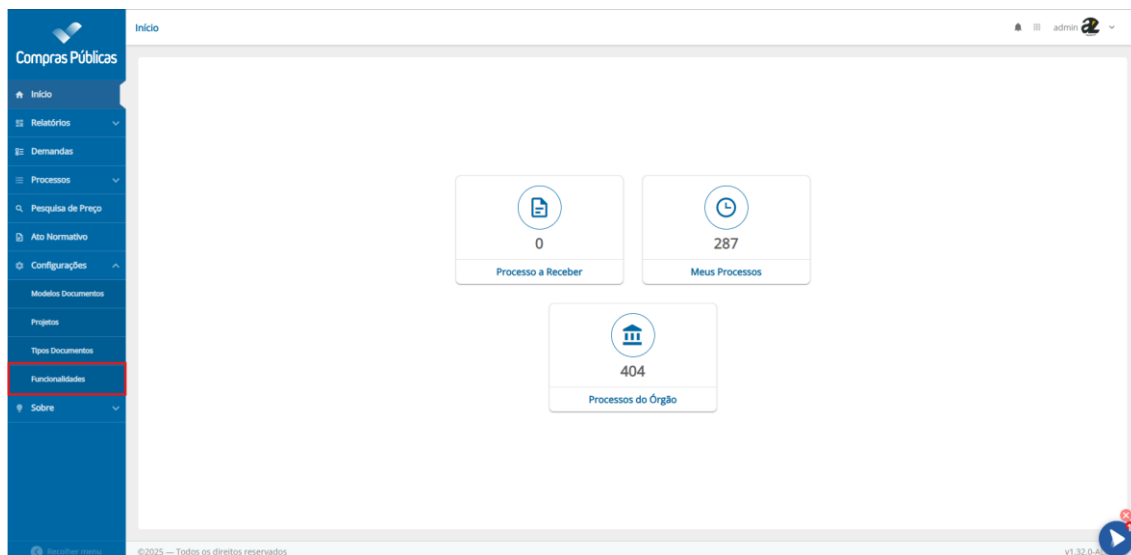
O sistema irá automaticamente redistribuir o usuário responsável para o próximo da "lista" de distribuição automática que funciona de acordo com ordem alfabética. Essa ação também poderá ser realizada no modo visualização, não sendo necessário o seu recebimento, desde que o usuário tenha a permissão.

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

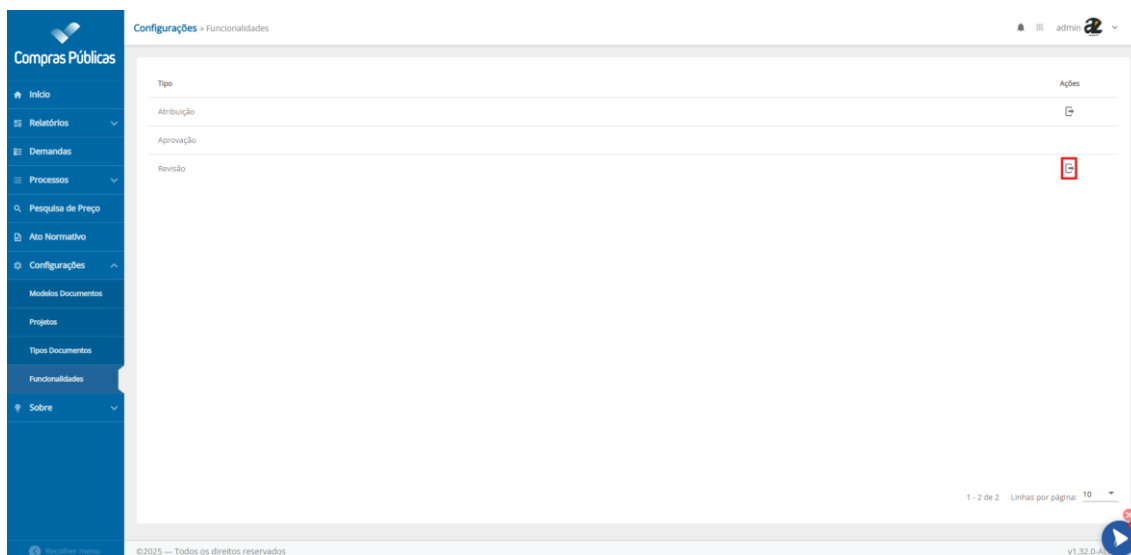
## 19.2 Revisão

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

Tipo\*  
MANUAL

Assinatura automática?  
 Sim  Não

Juntar automático?  
 Sim  Não

Atividade\*  
Analisar

Perfil\*  
Administrador

Encaminhamento automático?  
 Sim  Não

Atividade encaminhamento\*  
Criar TR

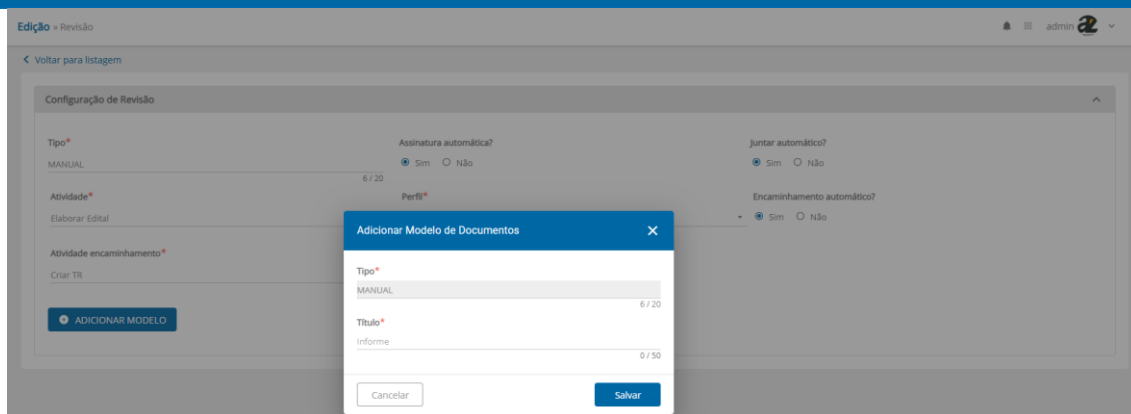
Salvar

ADICIONAR MODELO

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

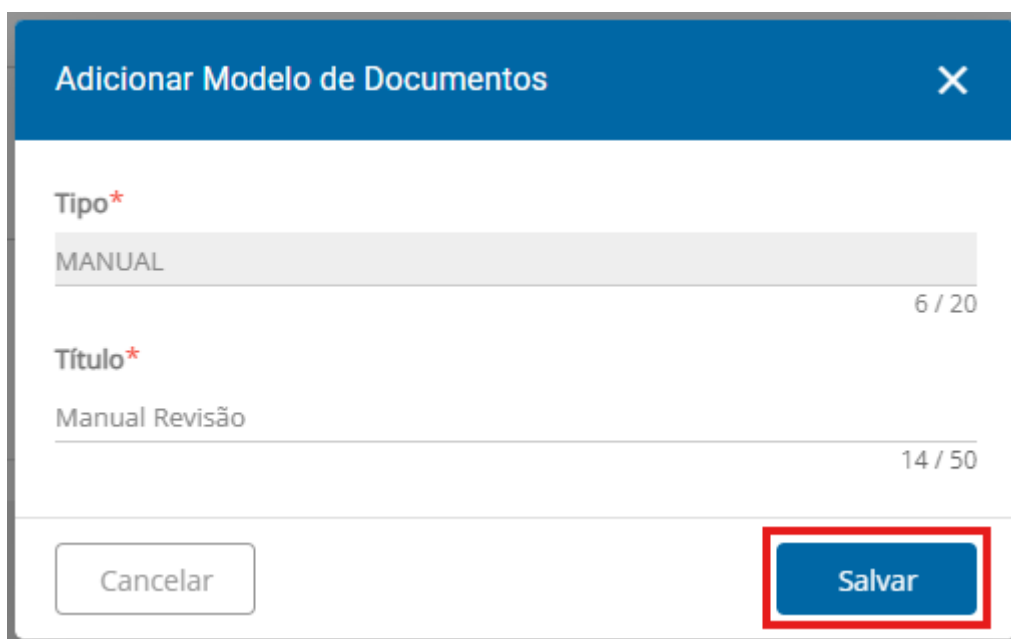
**Passo 5:** Após o preenchimento dos dados clique no botão “Salvar”.

**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.

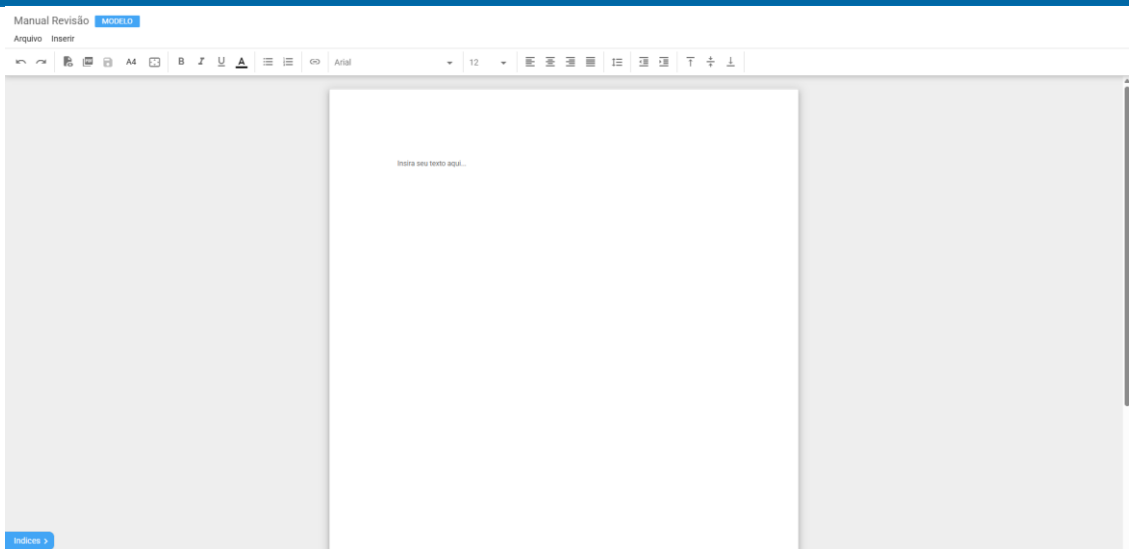


**Passo 7:** No modal Preencha com o Título do Documento.

**Passo 8:** Clique no botão "Salvar".

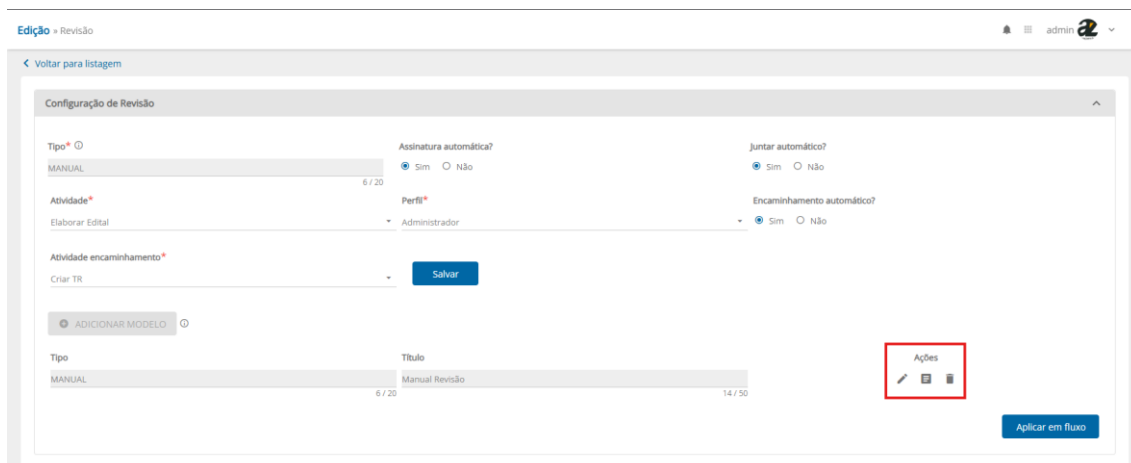


**Passo 9:** O sistema apresentará o nosso editor de texto em uma nova aba em seu navegador.



**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

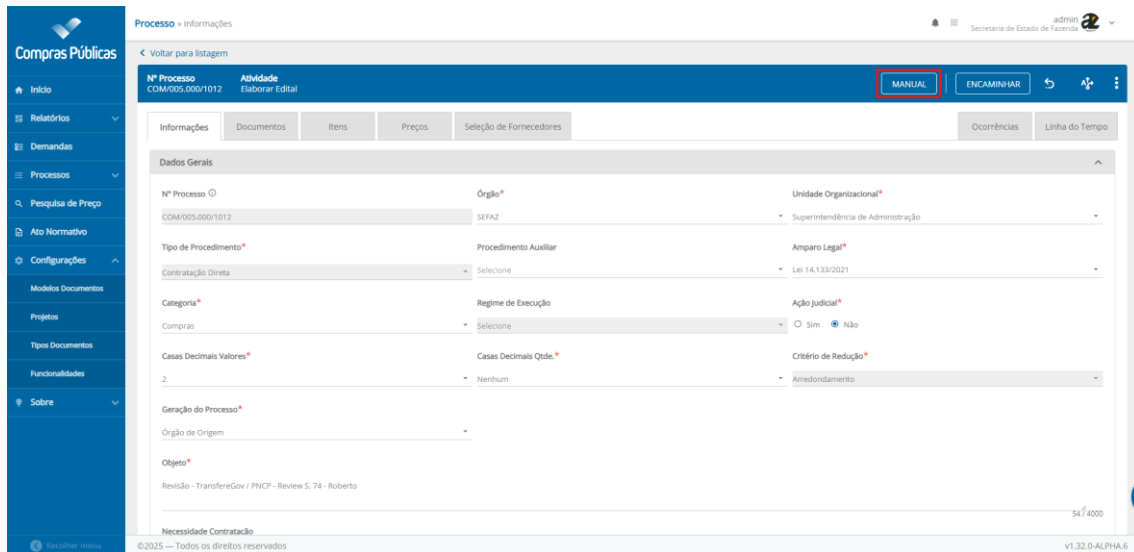
Caso deseje visualizar o modelo de documento, clique no ícone em formato de texto para visualizar o documento.

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**

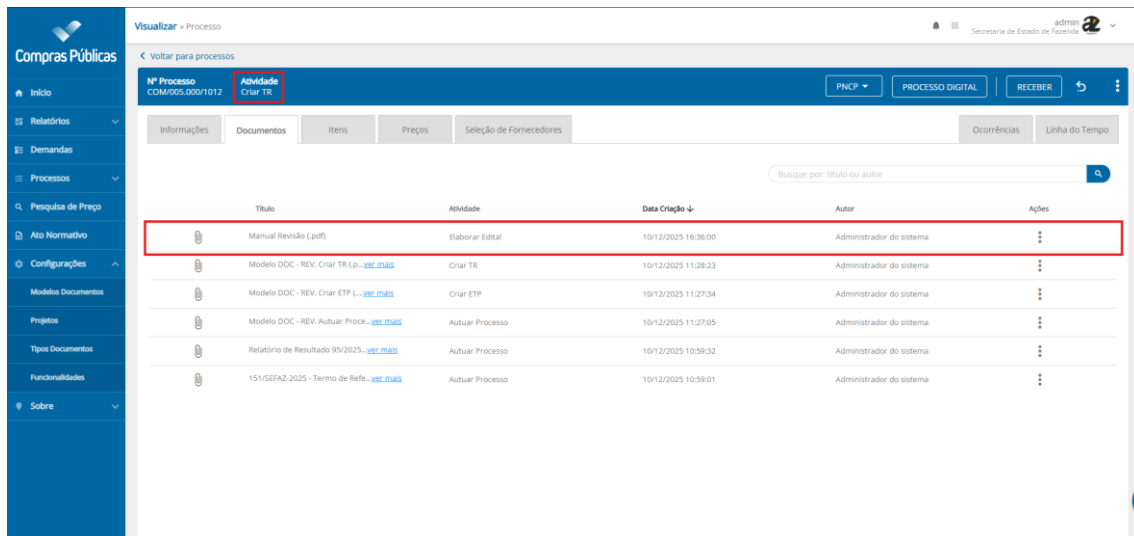
Nº Processo: COM/005.000/1012 | Atividade: Elaborar Edital

Botões: **MANUAL** | ENCAMINHAR

**Dados Gerais**

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
COM/005.000/1012	SEFAZ	Superintendência de Administração
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal
Contratação Direta	Selecione	Lei 14.133/2021
Categoria	Regime de Execução	Ação Judicial
Compras	Selecione	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Casas Decimais Valores	Casas Decimais Qtde.	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto	Revisão - TransfereGov / PNCP - Review 5.74 - Roberto	

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



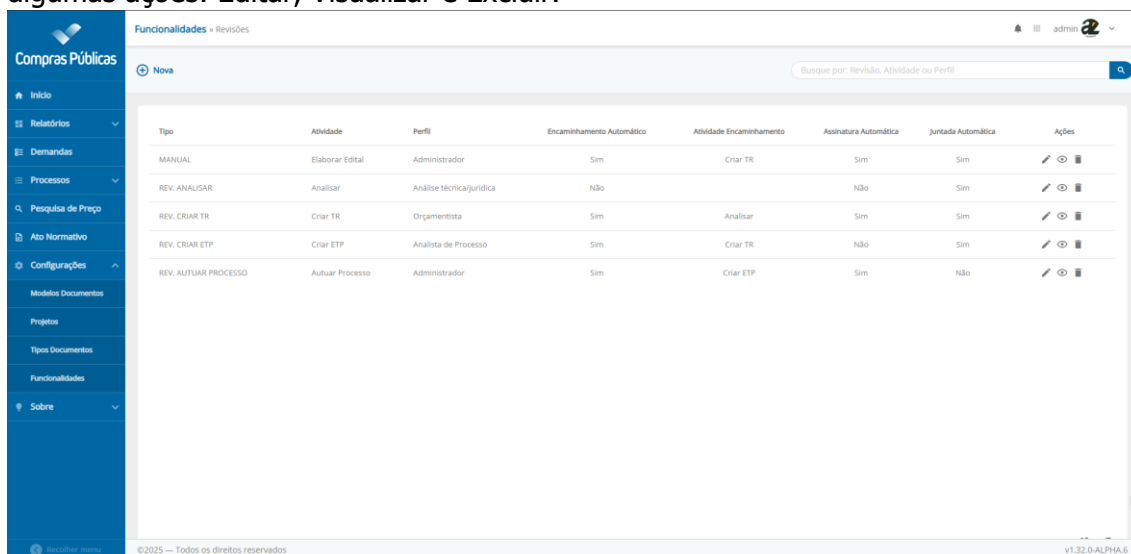
**Visualizar - Processo**

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

Botões: PNCP | PROCESSO DIGITAL | RECEBER

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 (p... <a href="#">ver mais</a> )	Criar TR	10/12/2025 11:28:23	Administrador do sistema	⋮
Modelo DOC - REV. Criar ETP (L... <a href="#">ver mais</a> )	Criar ETP	10/12/2025 11:27:34	Administrador do sistema	⋮
Modelo DOC - REV. Autuar Proce... <a href="#">ver mais</a>	Autuar Processo	10/12/2025 11:27:05	Administrador do sistema	⋮
Relatório de Resultado 95/2025... <a href="#">ver mais</a>	Autuar Processo	10/12/2025 10:59:32	Administrador do sistema	⋮
151/SEFAZ-2025 - Termo de Refe... <a href="#">ver mais</a>	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.

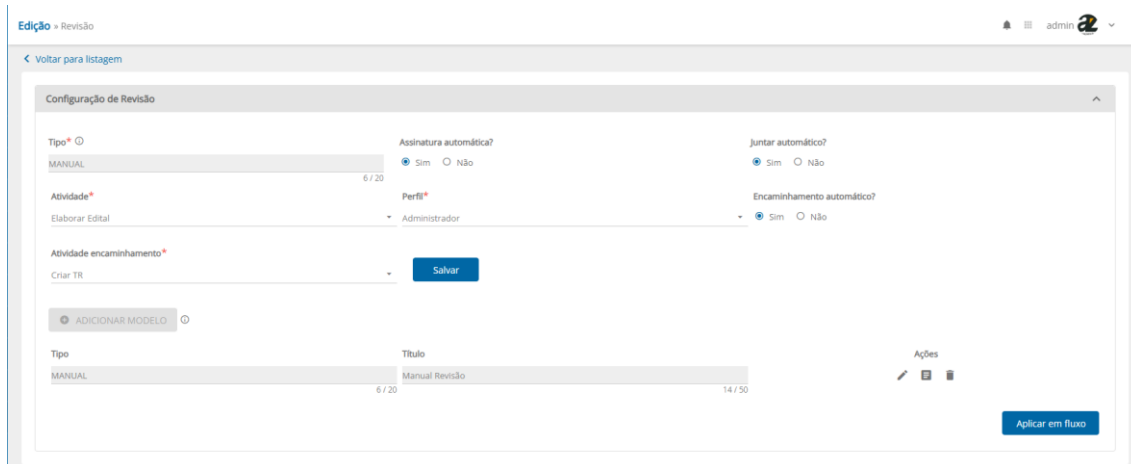


Tipo	Atividade	Perfil	Encaminhamento Automático	Atividade Encaminhamento	Assinatura Automática	Juntada Automática	Ações
MANUAL	Elaborar Edital	Administrador	Sim	Criar TR	Sim	Sim	[Pencil] [Eye] [Trash]
REV. ANALISAR	Analisar	Análise técnica/jurídica	Não		Não	Sim	[Pencil] [Eye] [Trash]
REV. CRIAR TR	Criar TR	Orçamentista	Sim	Analisar	Sim	Sim	[Pencil] [Eye] [Trash]
REV. CRIAR ETP	Criar ETP	Analista de Processo	Sim	Criar TR	Não	Sim	[Pencil] [Eye] [Trash]
REV. AULTUAR PROCESSO	Aultuar Processo	Administrador	Sim	Criar ETP	Sim	Não	[Pencil] [Eye] [Trash]

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.



Edição » Revisão

< Voltar para listagem

**Configuração de Revisão**

Tipo\*  6 / 20

Assinatura automática?  Sim  Não

Juntar automático?  Sim  Não

Atividade\*  6 / 20

Perfil\*  6 / 20

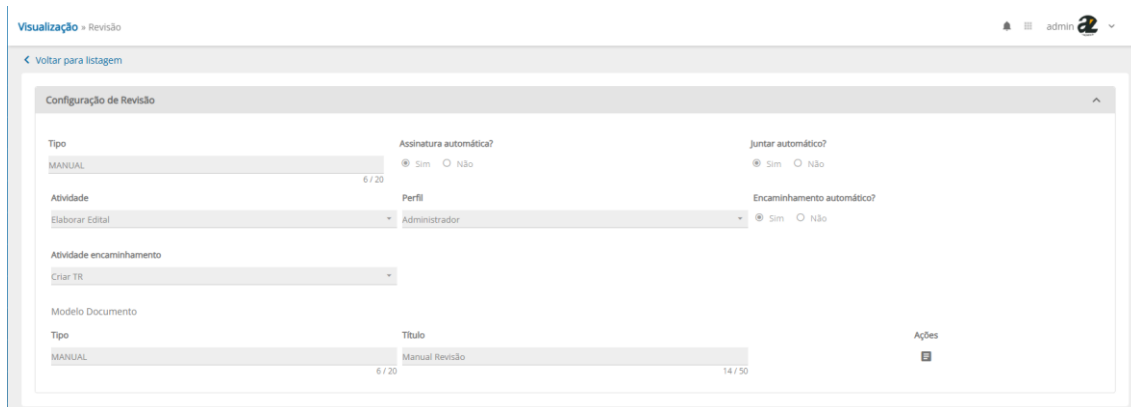
Encaminhamento automático?  Sim  Não

Atividade encaminhamento\*  6 / 20

Tipo	Título	Ações
MANUAL	Manual Revisão	[Pencil] [Eye] [Trash]

14 / 50


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



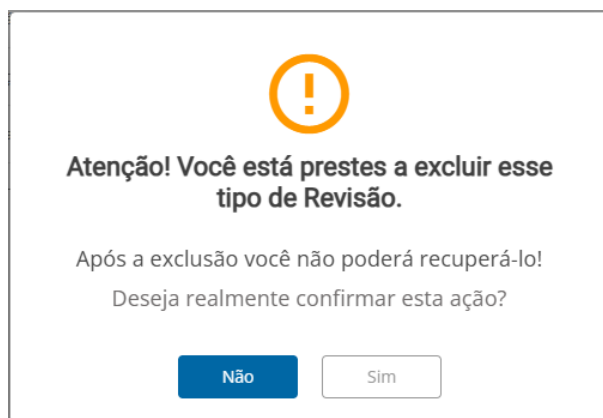
Visualização • Revisão


< Voltar para listagem

Configuração de Revisão

Tipo	Assinatura automática?	Juntar automático?
MANUAL	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Atividade	Perfil	Encaminhamento automático?
Elaborar Edital	Administrador	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Atividade encaminhamento		
Criar TR		
Modelo Documento		
Tipo	Título	Ações
MANUAL	Manual Revisão	

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





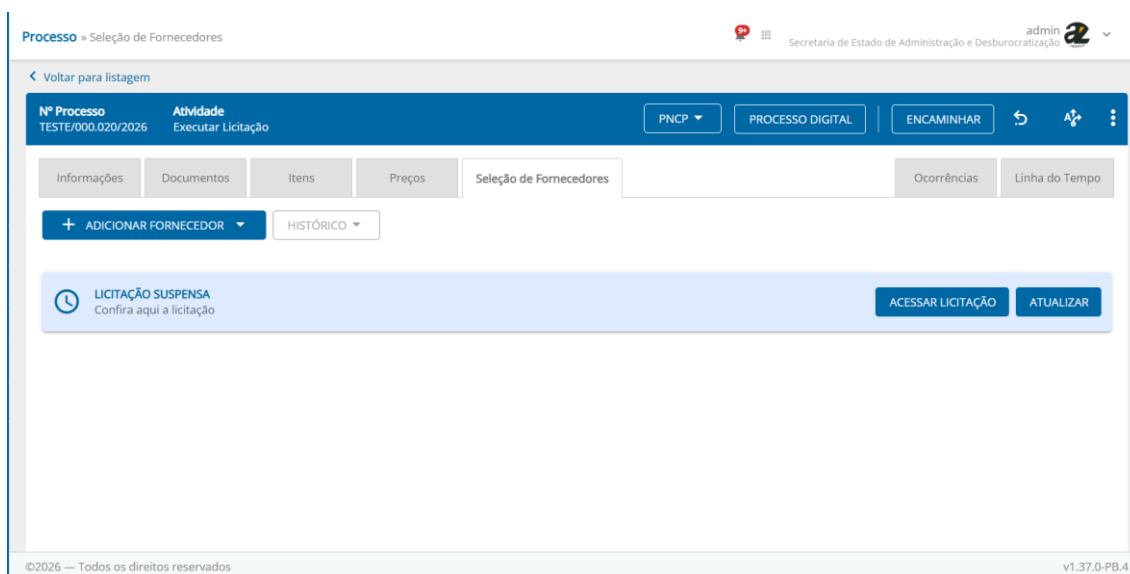
**Atenção! Você está prestes a excluir esse tipo de Revisão.**

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

## 20. Readequação do processo com Suspensão de Licitação

Ao encaminhar um processo ao módulo de licitação e ocorrer a suspensão do procedimento antes da abertura, o sistema realiza o desbloqueio automático para ajustes. Na aba Documentos, é permitido gerenciar o vínculo do Edital; na aba Informações, todos os campos são liberados para edição; e na aba Itens, torna-se possível a manipulação completa, incluindo agrupamento, reordenação, aplicação de benefícios, substituição, inclusão ou exclusão de itens, além da atualização da Pesquisa de Preço.

Após realizar os ajustes necessários, na tela “Seleção de Fornecedores” clique no botão “Atualizar”. Após realizada a ação as informações são refletidas no módulo licitação.



Processo » Seleção de Fornecedores

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização admin

< Voltar para listagem

Nº Processo: TESTE/000.020/2026 | Atividade: Executar Licitação

PNCP | PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

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

+ ADICIONAR FORNECEDOR | HISTÓRICO

LICITAÇÃO SUSPESA  
Confira aqui a licitação

ACESSAR LICITAÇÃO | ATUALIZAR

©2026 — Todos os direitos reservados | v1.37.0-PB.4