

## MANUAL DO COMPRAS PREPARAÇÃO

Versão	Data	Responsável	Alteração
2.0	10/06/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Documento do tipo Manifestação</li><li>● Pesquisa de Preços com Análise Crítica</li><li>● ID da Contratação</li><li>● Importação de IRP</li><li>● Publicador de Contratos</li></ul>
3.0	05/07/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Funcionalidade Não Adjudicado</li></ul>
4.0	07/09/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicador de Contratos</li><li>● Numeração do Edital</li></ul>
5.0	10/11/2025	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Adesão</li></ul>
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 Clonar Pesquisa de Preços</li><li>○ 7.09 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 Licitação</li></ul></li></ul>

9.0	04/05/2026	Carlos Eduardo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementações:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Campo Unidade Compradora - Aba Informações</li></ul></li><li>● Ajustes nas imagens de contratos para refletir os novos campos implementados.</li></ul>
-----	------------	----------------	---

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>6</b>
<b>2. Login e senha de acesso</b>	<b>6</b>
<b>3. Início</b>	<b>7</b>
3.1 Sair do Sistema	8
<b>4. Processos</b>	<b>8</b>
4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"	8
4.2 Acessando os "Processos do Órgão"	9
4.3 Acessando a tela Processos por Responsáveis	10
4.3.1 Tela de Listagem de Atribuições	10
4.3.2 Tela de Listagem Analisar	12
4.3.3 Tela de Listagem Processos	13
4.4 Acessando os "Meus Processos"	16
4.4.1 Novo Processo	17
4.4.2 Seção Dados Gerais	18
4.4.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação	21
4.4.4 Salvando os dados Gerais do processo	24
4.5 Aba para navegação	24
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	40
4.8 Ações em Massa	43
<b>5. Itens</b>	<b>45</b>
5.1 Adicionando Itens	45
<b>6. Aba Itens</b>	<b>46</b>
6.1 Atualizar Item	49
<b>7. Pesquisa de preço</b>	<b>51</b>
7.1 Adicionar Pesquisa de preço	51
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica	51
7.2.1 Adicionar uma pesquisa	52
7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa	54
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços	55
7.2.4 Adicionando cotações	57
7.2.5 Análise	59
7.2.6 Selecionar metodologia	61
7.2.7 Composição	62

7.2.8 Aplicação de índice.....	62
7.2.9 Relatórios.....	66
7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica .....	67
7.3 Pesquisa de Preço Percentual .....	69
7.3.1 Adicionar uma pesquisa .....	69
7.3.2 Valor de Mercado.....	70
7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual.....	71
7.4 Lançar Cotação .....	71
7.4.1 Cadastrar Fornecedor .....	73
7.5 Solicitar cotação.....	73
7.6 Carregar Preços .....	75
7.7 Concluir Pesquisa de Preços .....	77
7.8 Clonar Pesquisa de Preços .....	79
7.09 Regras para Atualizar Pesquisa de Preços.....	82
<b>8. Seleção de Fornecedores.....</b>	<b>83</b>
8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação .....	83
8.2 Seleção de Fornecedores – Execução.....	83
8.4 Gestão de Fornecedores .....	85
8.5 Enviar para o Compra Direta .....	86
8.6 Enviar para Licitação .....	87
8.7 ID Contratação .....	87
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços.....	88
8.7.2 Adição de Fornecedor.....	92
8.8 Repetição .....	96
8.9 Não Adjudicado.....	97
8.9.1 Histórico Não Adjudicado .....	99
<b>9. Dotação Orçamentária .....</b>	<b>102</b>
9.1 Vincular Dotação Orçamentária .....	103
<b>10 Ocorrência.....</b>	<b>105</b>
<b>11. Resposta em Ocorrência.....</b>	<b>106</b>
<b>12. Demanda .....</b>	<b>107</b>
12.1 Criação da demanda.....	107
12.2 Aprovação da demanda .....	108
12.3 Criação do processo a partir de uma demanda.....	109
<b>13. Linha do tempo .....</b>	<b>110</b>
<b>14. Configurações .....</b>	<b>110</b>
14.1 Modelos Documentos.....	110
14.1.1 Para criar um novo Modelo: .....	111
14.1.2 Ações em Modelos Documentos.....	113
14.2 Busca por Modelo Documento .....	115
14.3 Projetos.....	115

14.3.1 Cadastro de Novo Projeto .....	116
14.3.2 Ações.....	116
14.2.3 Busca por Projeto.....	117
<b>15. Importar dados do processo para uma IRP.....</b>	<b>118</b>
<b>16. Publicador de Contrato.....</b>	<b>119</b>
16.1 Ações do Contrato .....	121
16.2 Tela de listagem dos termos.....	129
<b>17. Número do Edital.....</b>	<b>131</b>
17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações.....	131
17.2 Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos).....	133
17.4 Excluir Edital com numeração vinculada .....	134
17.5 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos .....	135
17.6 Ações da Listagem da numeração de Edital .....	137
<b>18. Procedimento - Adesão .....</b>	<b>138</b>
18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão .....	138
18.2 Adicionando Documentos na Adesão.....	139
18.3 Adicionando itens .....	139
18.4 Adicionando Pesquisa de Preços .....	140
18.5 Seleção de Fornecedores .....	140
<b>19. Funcionalidades .....</b>	<b>141</b>
19.1 Atribuição .....	141
19.1.1 Ações da Listagem .....	143
19.1.2 Redistribuição .....	145
19.2 Revisão .....	146
<b>20. Readequação do processo com Suspensão de Licitação.....</b>	<b>153</b>

## 1. Introdução

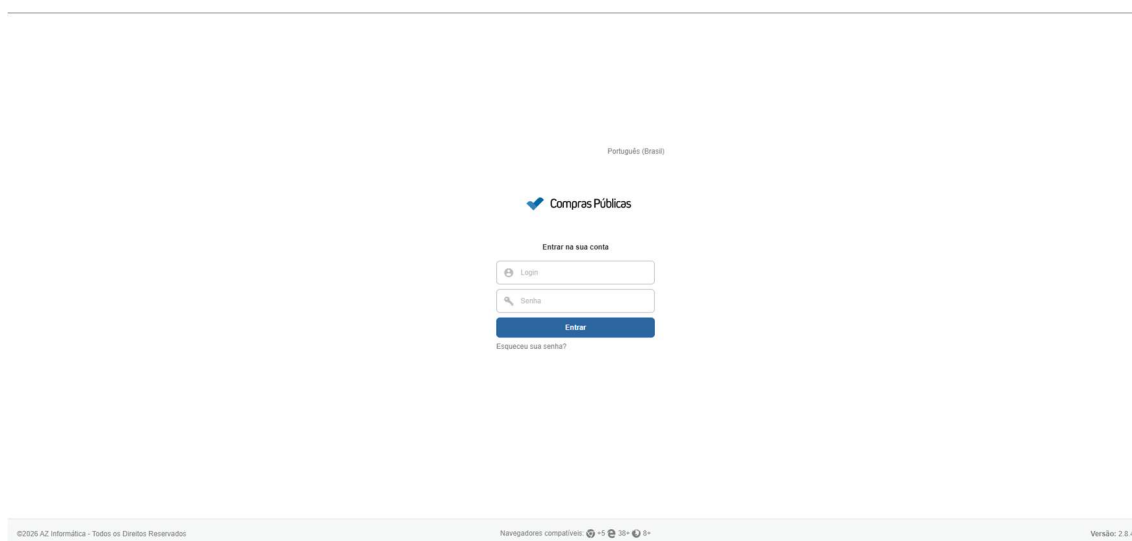
Seja bem-vindo ao módulo Compras Preparação. Neste módulo você poderá manter o armazenamento dos seus processos, organizar seus documentos, inserir os itens de sua aquisição/contratação e realizar Pesquisas de Preços, tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

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?

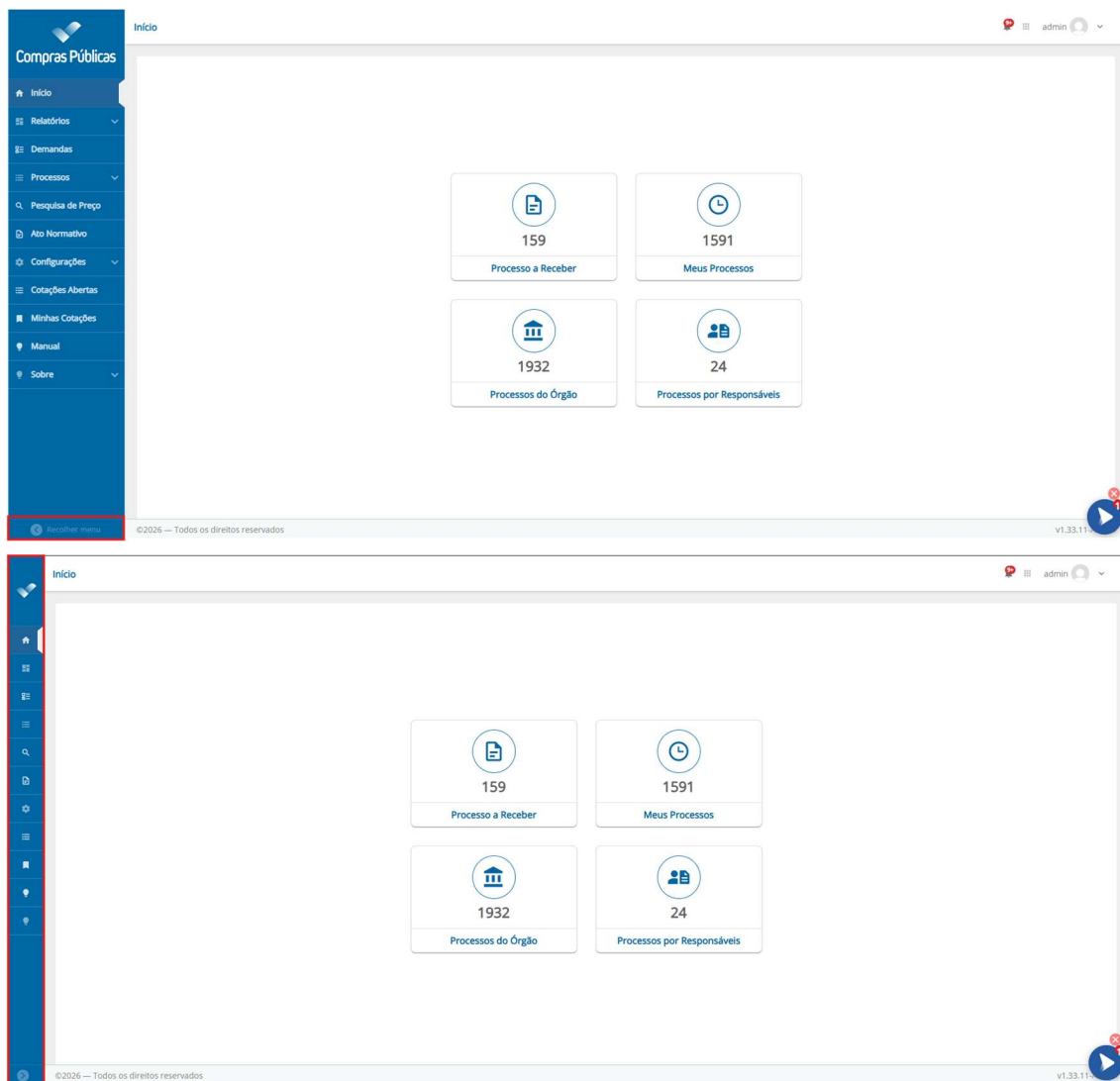
©2026 AZ Informática - Todos os Direitos Reservados

Navegadores compatíveis

Versão: 2.8.4

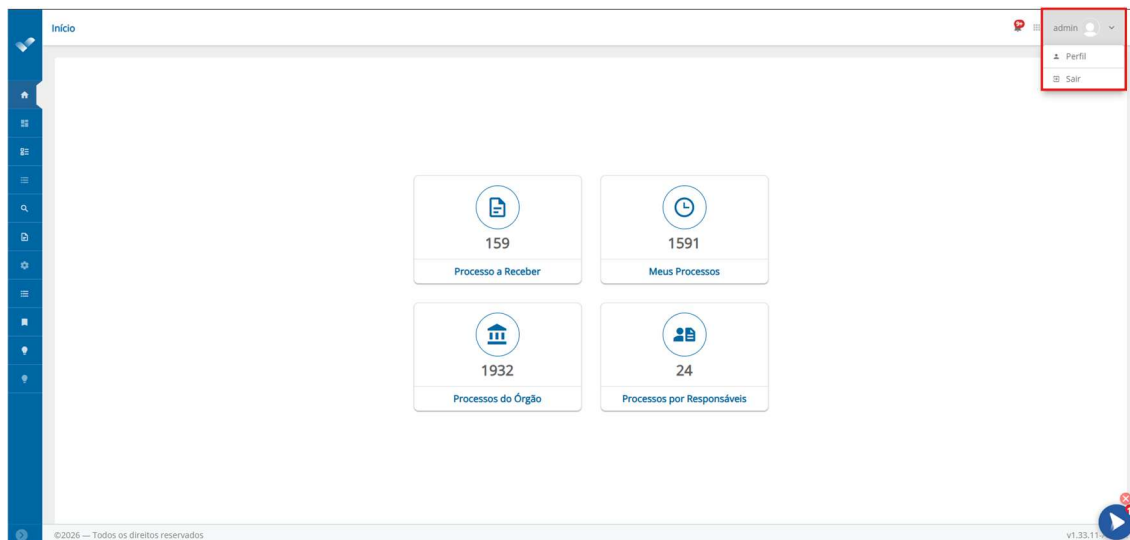
### 3. Início

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

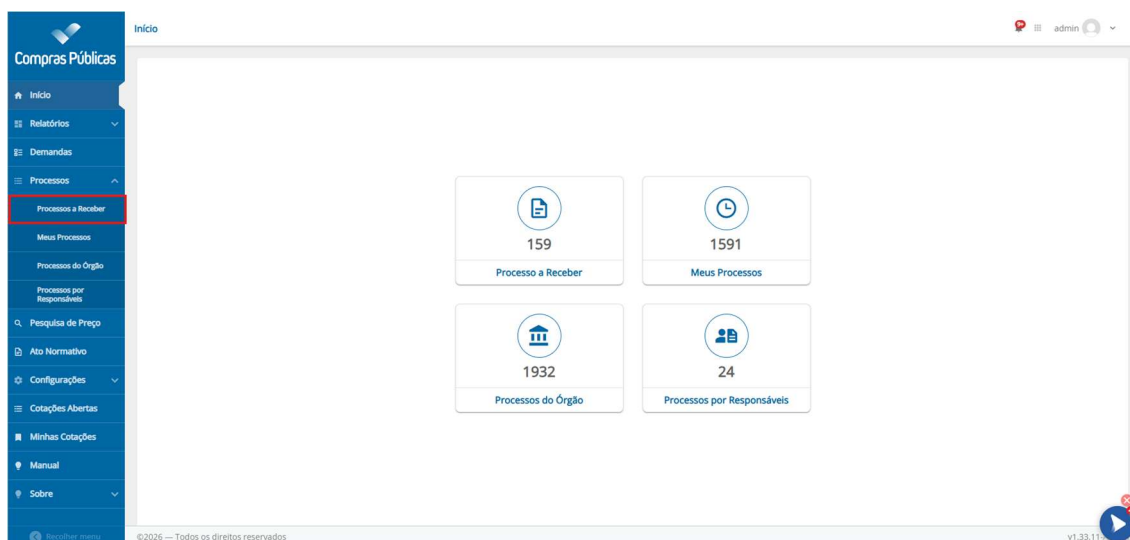
Nesse módulo você irá aprender o passo a passo de como acessar um processo dentro do novo sistema de compras.

### 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

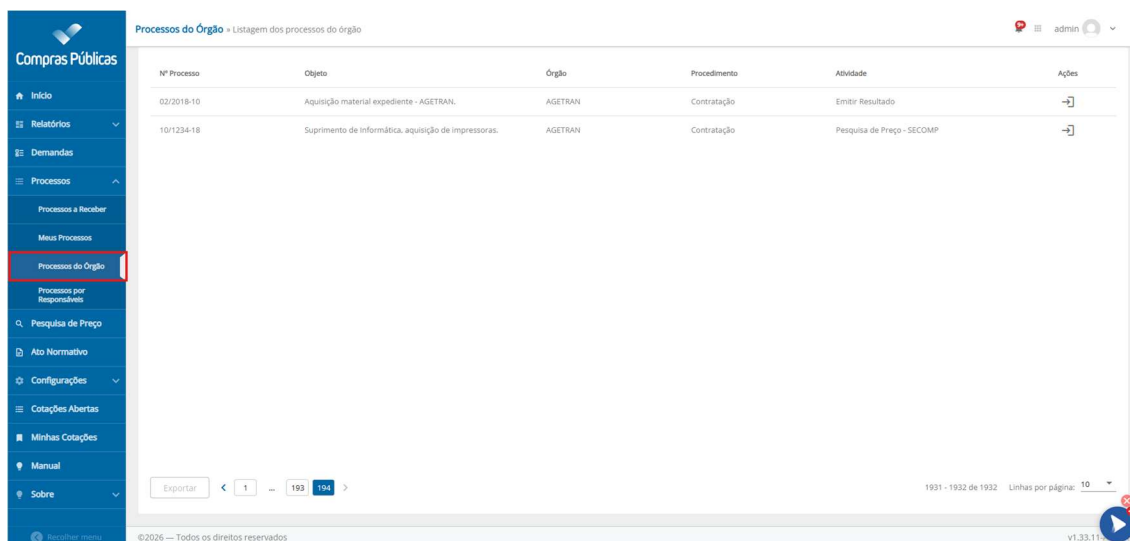
Ao escolher "Processos a Receber", você será direcionado para a tela de recebimento dos processos encaminhados a você.



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

## 4.2 Acessando os “Processos do Órgão”

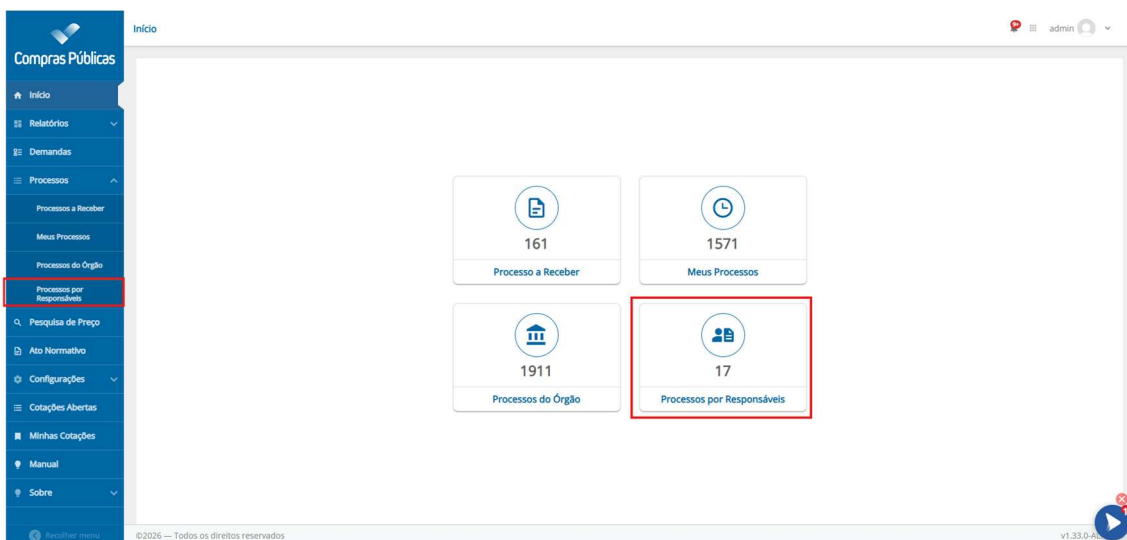
Ao clicar no dropdown no menu “Processos do Órgão”, você será direcionado para a tela abaixo, onde encontrará uma lista de todos os processos criados pelo órgão.



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

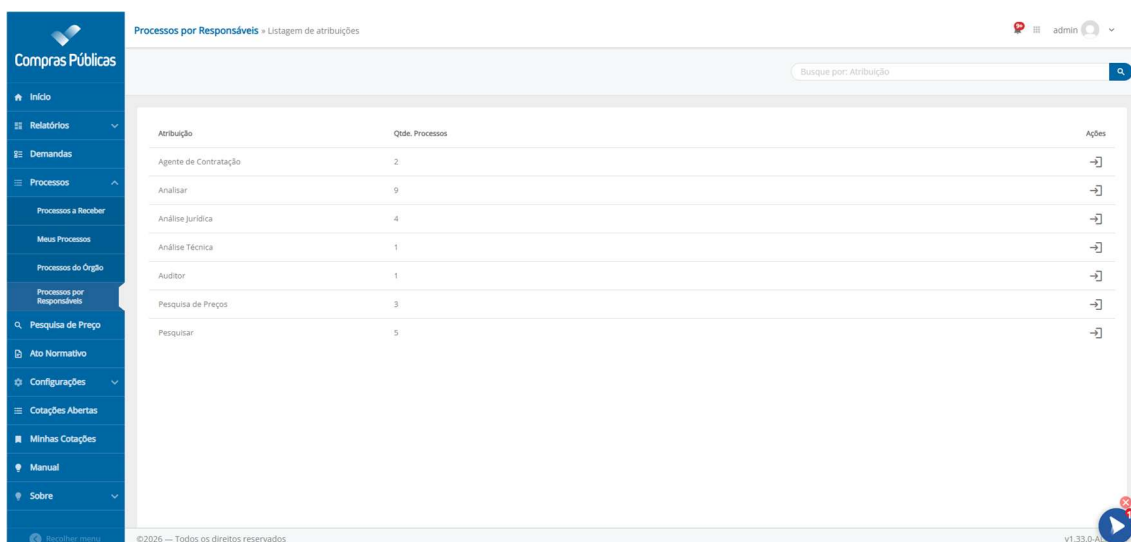
### 4.3 Acessando a tela Processos por Responsáveis

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.

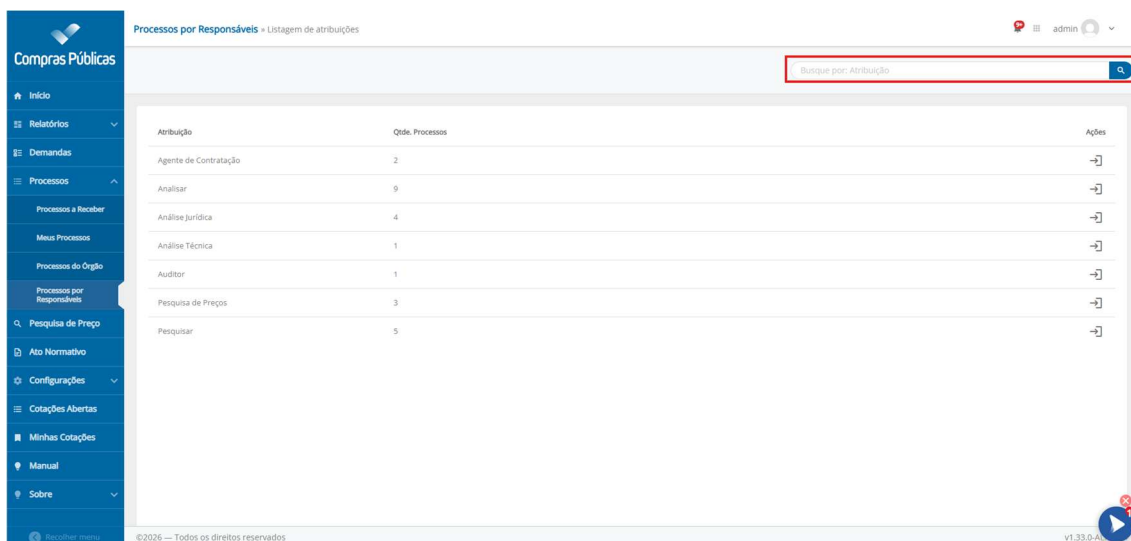


Nesta tela estarão listadas todas as atribuições criadas pelo usuário através da funcionalidade de mesmo nome vide ( 19.1 atribuição).

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.



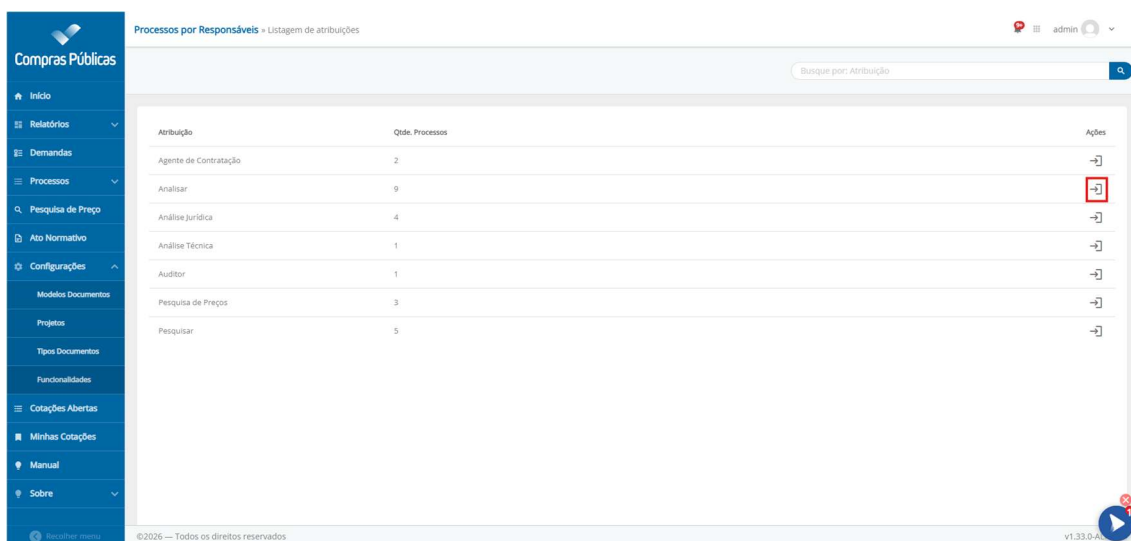
Processos por Responsáveis » Listagem de atribuições

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	->

**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

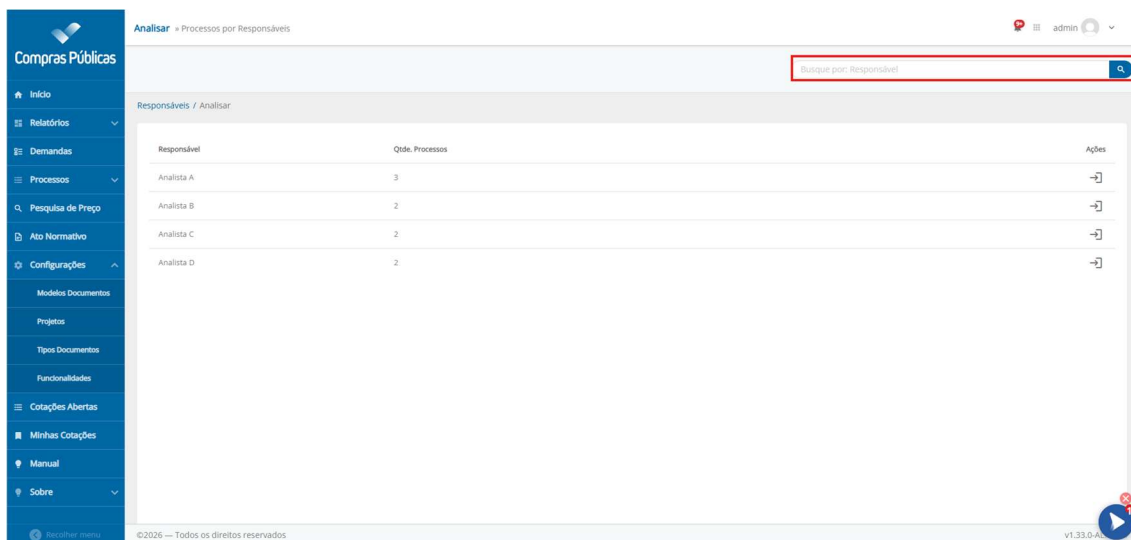
Atribuição	Qtd. Processos	Ações
Agente de Contratação	2	->
Analisar	9	->
Análise Jurídica	4	->
Análise Técnica	1	->
Auditor	1	->
Pesquisa de Preços	3	->
Pesquisar	5	->

### 4.3.2 Tela de Listagem Analisar

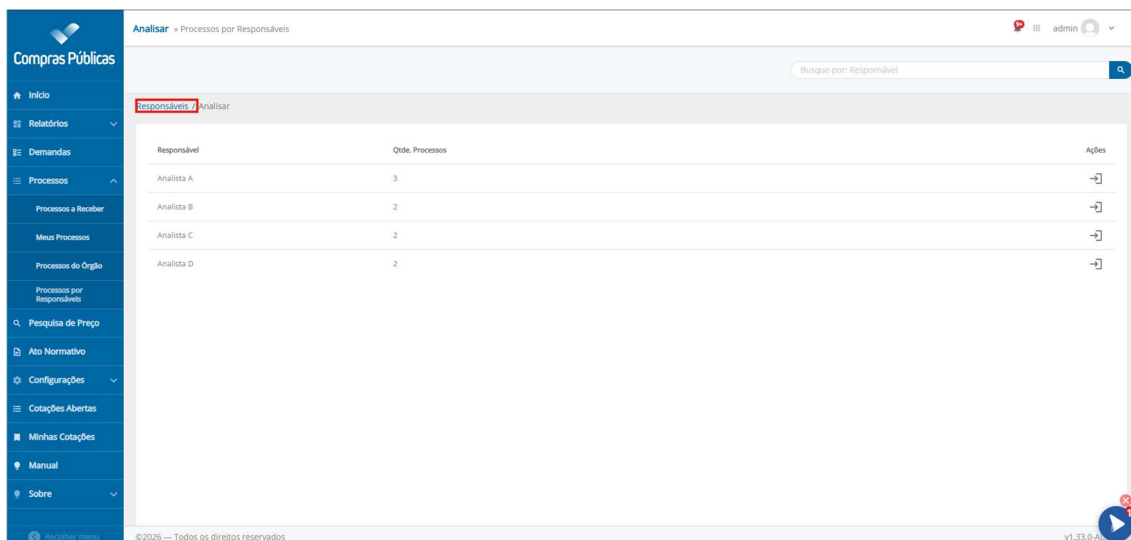
Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá direcioná-lo a tela de listagem dos processos por Responsáveis, onde serão listados todos os usuários responsáveis de acordo com a atribuição selecionada anteriormente.

**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.

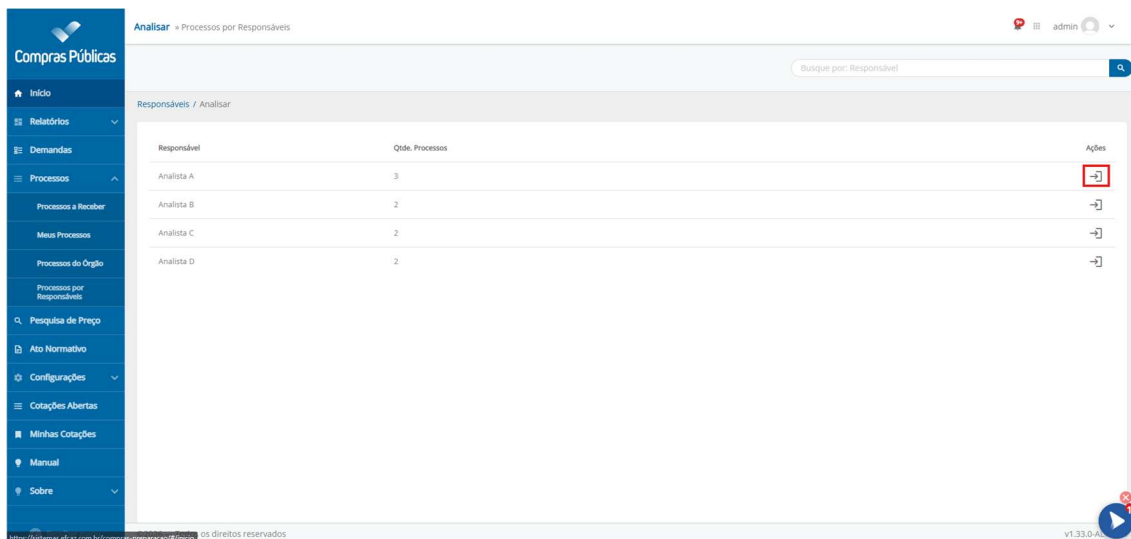


**Passo 2:** Caso desejar retornar à tela de Responsáveis, você poderá clicar em "Responsáveis".



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

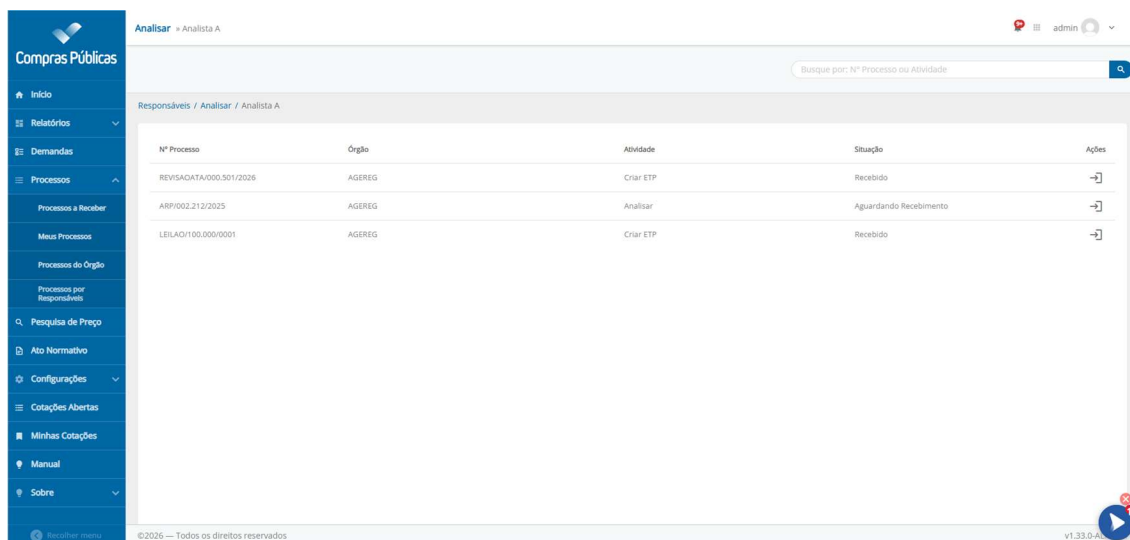
Para este exemplo iremos acessar o “Analista A”.



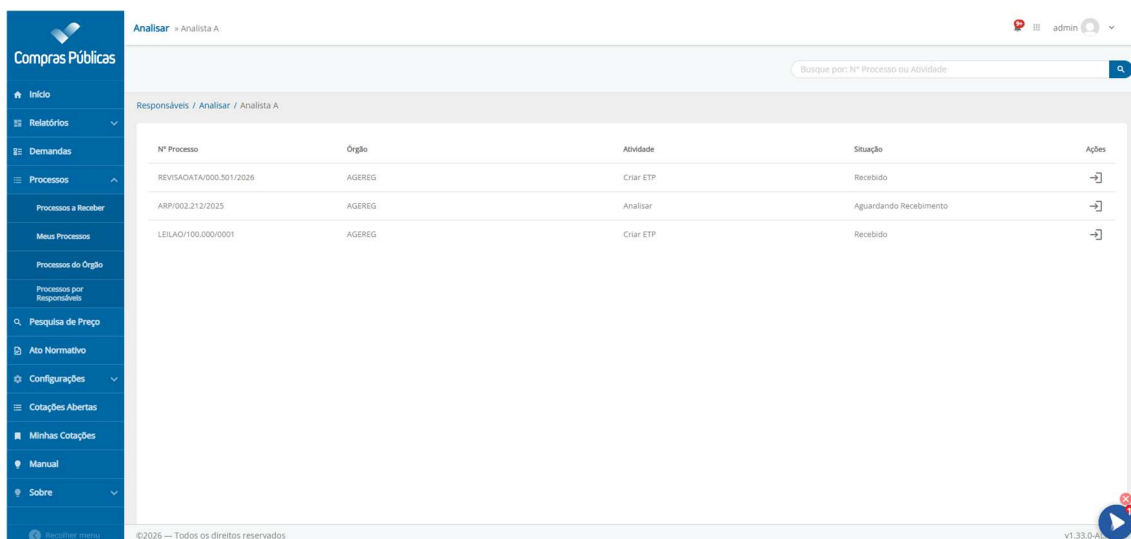
### 4.3.3 Tela de Listagem Processos

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.



Compras Públicas

Analisar » Analista A

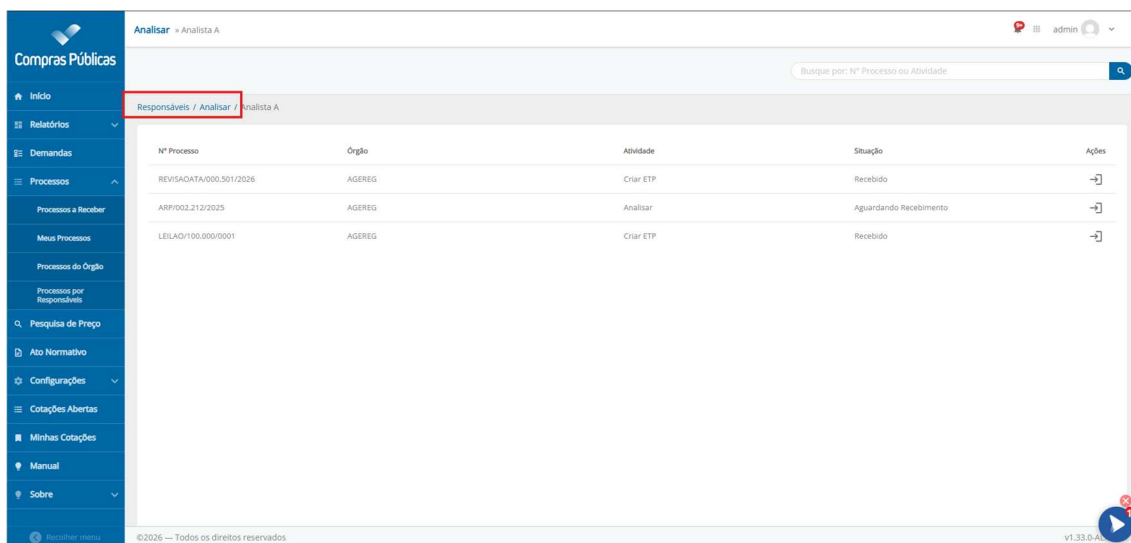
Busque por: Nº Processo ou Atividade

Responsáveis / Analisar / Analista A

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

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

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



Compras Públicas

Analisar » Analista A

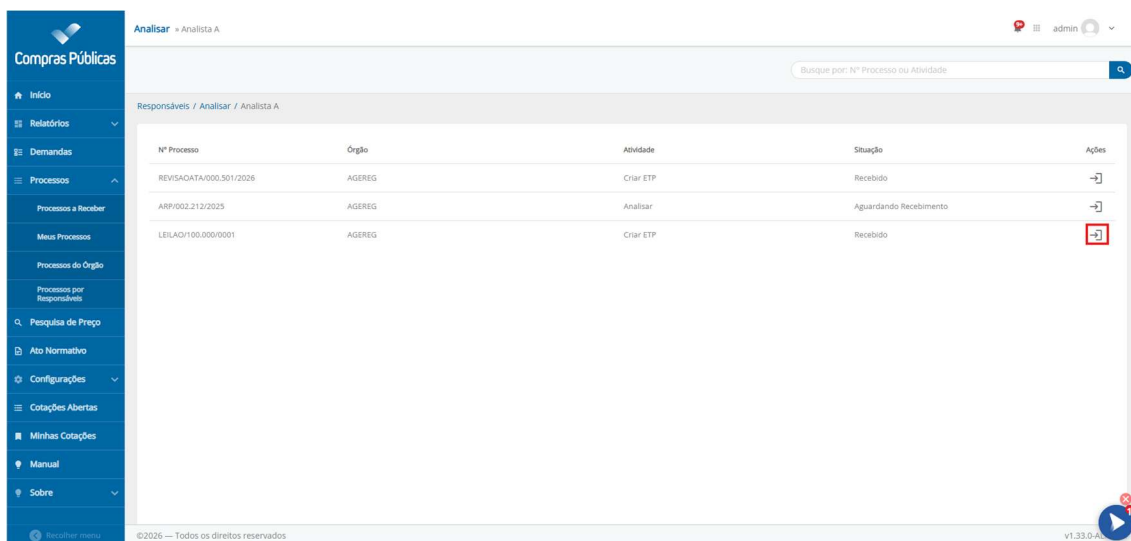
Busque por: Nº Processo ou Atividade

Responsáveis / Analisar / Analista A

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

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

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



Compras Públicas

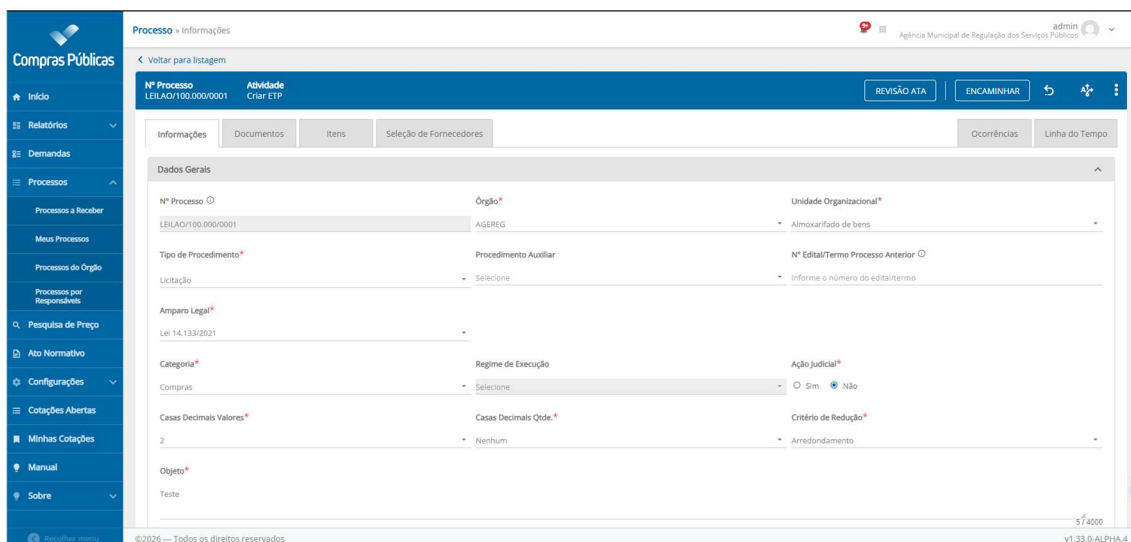
Analisar » Analista A

Responsáveis / Analisar / Analista A

Nº Processo	Órgão	Atividade	Situação	Ações
REVISAOATA/000.501/2026	AGEREG	Criar ETP	Recebido	→
ARPI/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 admin

5/4000

REVISÃO ATA ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

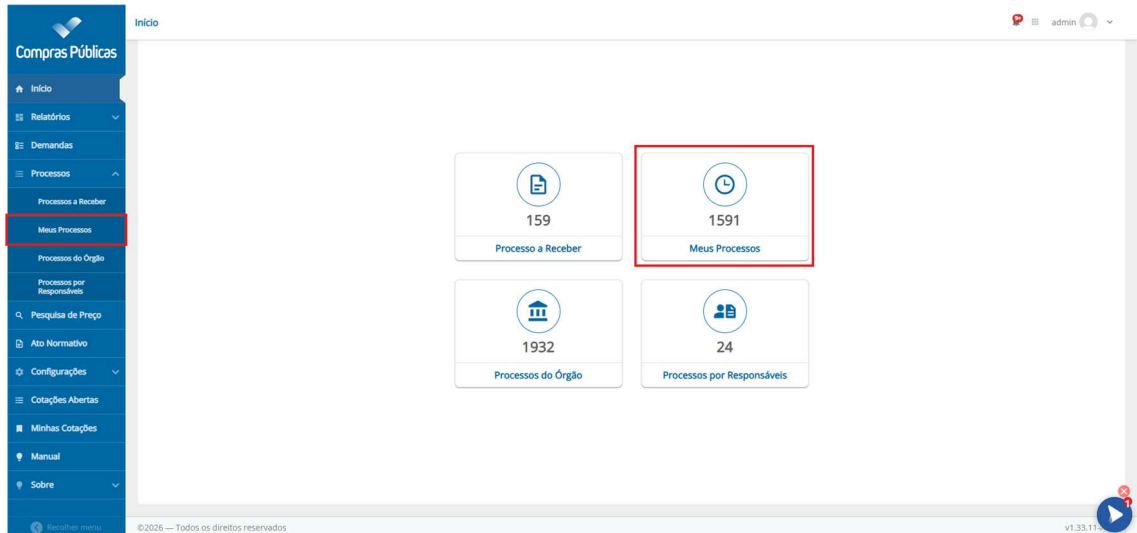
Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
LEILAO/100.000/0001	AGEREG	Almoxarifado de bens
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Nº Edital/Termo Processo Anterior
Licitação	Selecione	Informe o número do edital/termo
Amparo Legal		
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 Qtds.	Critério de Redução
2	Nenhum	Arredondamento
Objeto		
Teste		

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

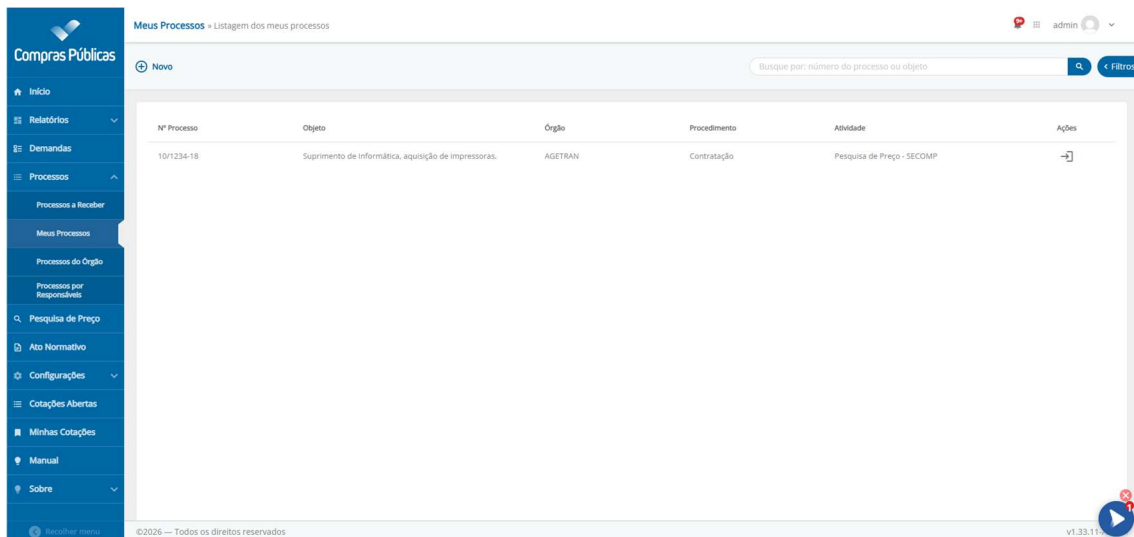
## 4.4 Acessando os “Meus Processos”

**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



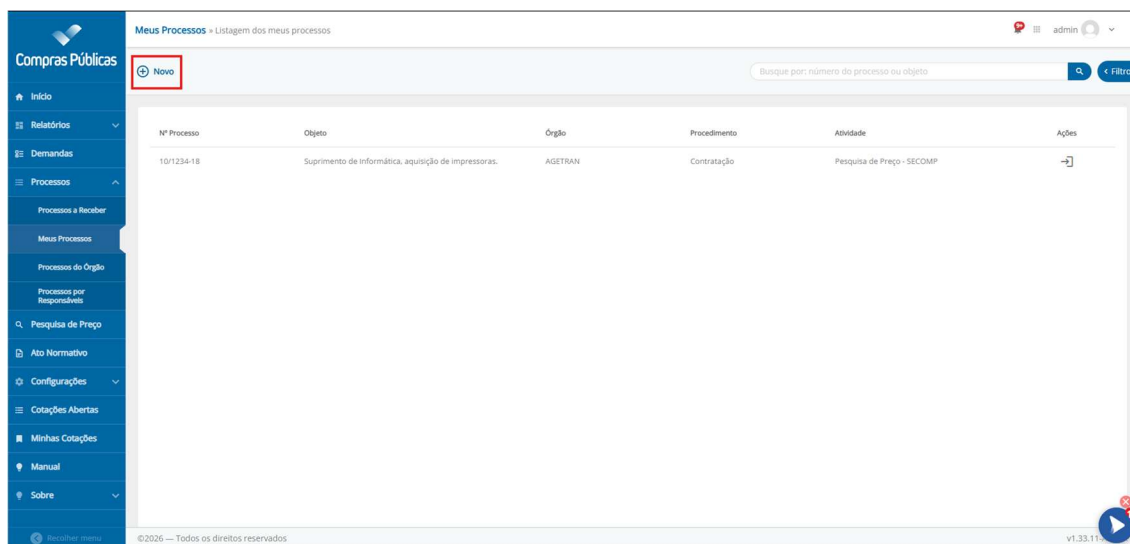
O sistema apresentará também uma listagem de processos contendo as seguintes colunas:

- 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

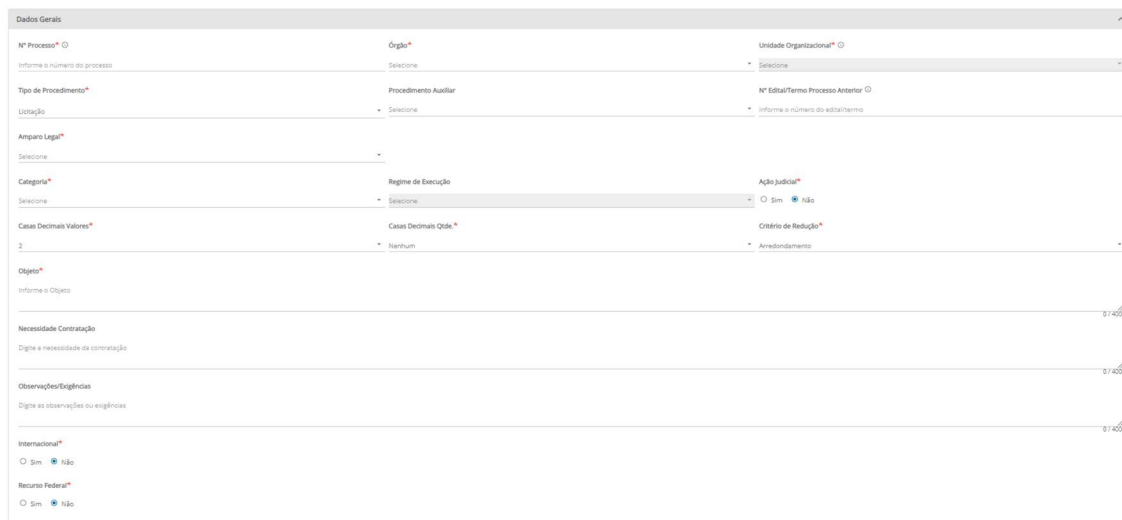
Você poderá criar um processo no sistema clicando através do botão “Novo”.



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

#### 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 a web form titled 'Dados Gerais'. It contains several rows of input fields:

- Nº Processo\***: Input field with a search icon.
- Órgão\***: Selection dropdown.
- Unidade Organizacional\***: Selection dropdown.
- Informe o número do processo**: Text input.
- Procedimento Auxiliar**: Selection dropdown.
- Nº Edital/Termo Processo Anterior**: Selection dropdown.
- Informe o número do edital/termo**: Text input.
- Tipo de Procedimento\***: Selection dropdown.
- Licitação**: Selection dropdown.
- Amparo Legal\***: Selection dropdown.
- Regime de Execução**: Selection dropdown.
- Ação Judicial\***: Selection dropdown with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Categoria\***: Selection dropdown.
- Casas Decimais Valores\***: Input field with a dropdown menu.
- Critério de Redução\***: Selection dropdown.
- Objeto\***: Text input.
- Arredondamento**: Selection dropdown.
- Necessidade Contratação**: Text input with a character count (0/14000).
- Observações/Exigências**: Text input with a character count (0/14000).
- 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\*;
- **Unidade Compradora:** campo de seleção para o órgão com a listagem das unidades compradoras disponíveis para o órgão selecionado. Campo não Obrigatório;

**OBS:** O campo Unidade Compradora necessita de um cadastro previamente realizado no PNCP, clique aqui para acessar o [Manual de Cadastro do Órgão Entidade PNCP](#);

- **Tipo de Procedimento:** pode ser do tipo "Licitação", "Contratação Direta" ou "Adesão". Campo Obrigatório\*;
- **Procedimento auxiliar:** campo de seleção onde constam as opções:
  - o Manifestação Interesse (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
  - o Pré-qualificação (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
  - o Chamamento Público: (Na escolha do Tipo de Procedimento "Licitação" ou "Contratação Direta", esta opção ficará disponível);

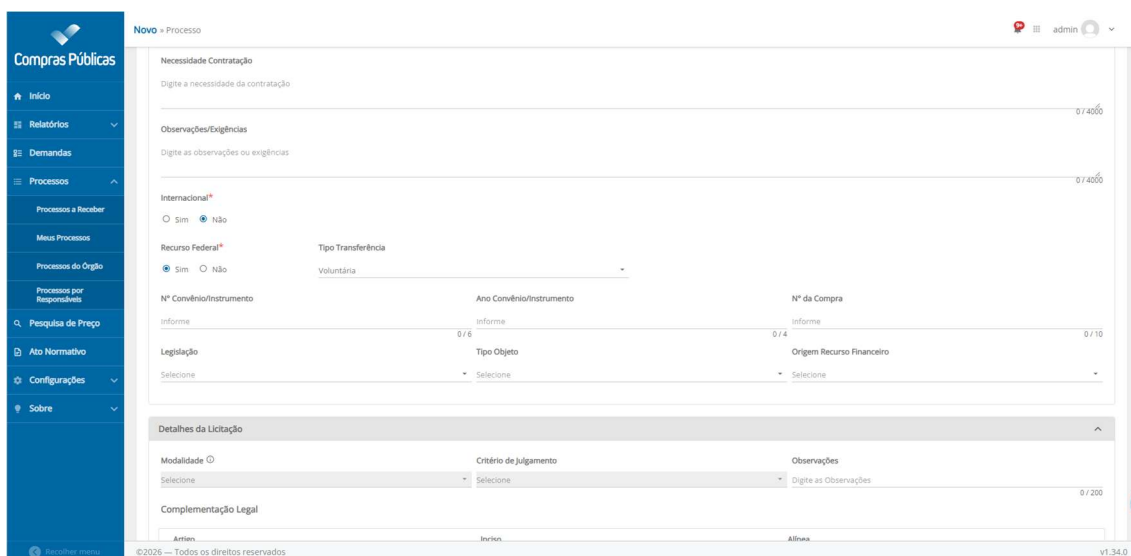
- o Sistema Registro de Preço (Na escolha do Tipo de Procedimento “Licitação” ou “Contratação Direta”, esta opção ficará disponível);
  - o Credenciamento (na escolha de procedimento “Contratação Direta”, esta opção ficará disponível);
- **Amparo Legal:** campo de seleção (Obrigatório\*) que contém as opções:
  - o Lei 14.133/2021;
  - o Lei 13.303/2016;
- **Categoria:** campo de seleção (Obrigatório\*) que contém as opções:
  - o Alienação de bens móveis/imóveis
  - o Alienação de bens
  - o Compras
  - o Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público
  - o Concessão de uso ou de Direito Real de Uso
  - o Concessão e Permissão de Uso de Bem Público
  - o Concessões e Permissões de Serviços Públicos
  - o Informática (TIC)
  - o Locação
  - o 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”.
- **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.



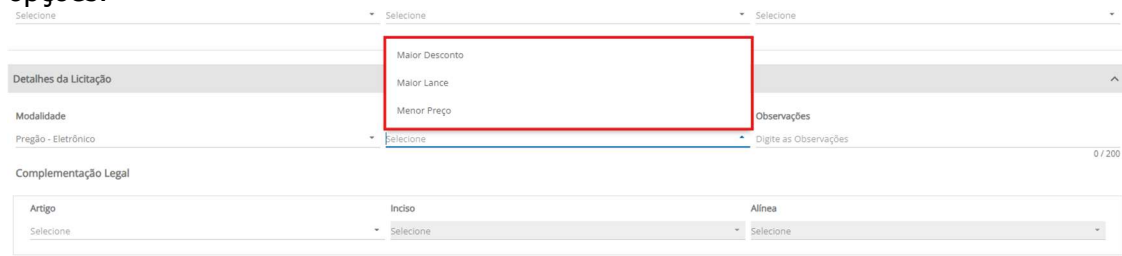
##### a) Modalidade

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.



##### b) Critério de Julgamento

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



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



**c) Campo "Observações"**

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

**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.

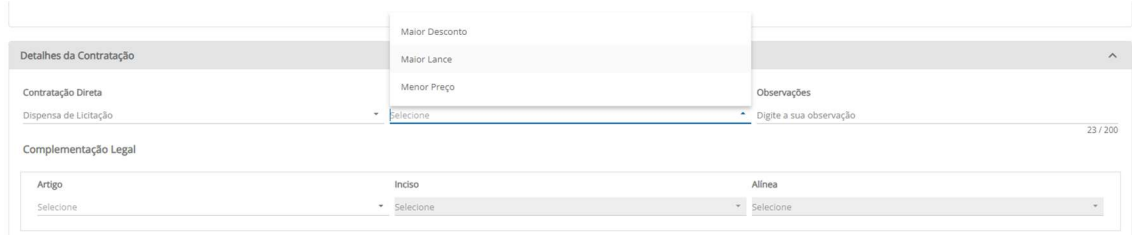


**a) Contratação Direta**

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;



### c) Campo "Observações"

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

### d) Complementação Legal

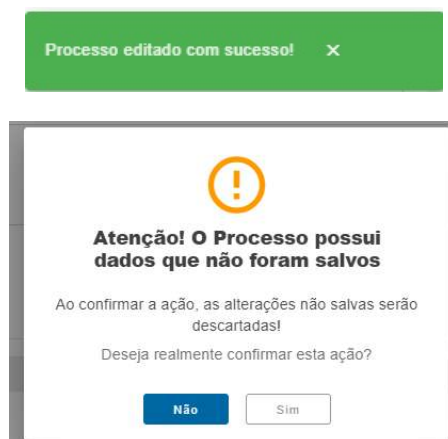
Este campo permite a complementação de artigos, incisos e alíneas, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021.

Complementação Legal



#### 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

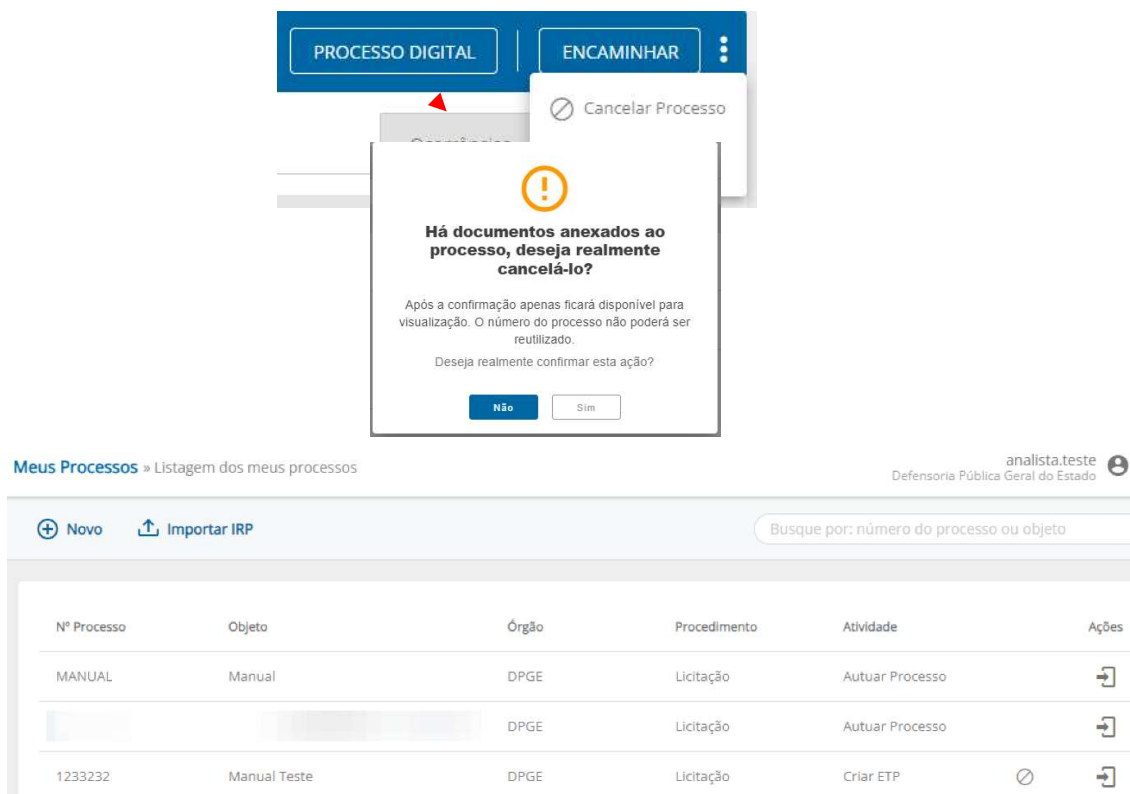
Assim que o processo é salvo, o sistema disponibiliza uma aba superior para navegação, juntamente com o botão de "Processo Digital" e um cabeçalho onde constará o número do processo e sua atividade. Essa visualização permanecerá durante toda a tramitação do processo. Para retornar à página principal,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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The text reads: "Há documentos anexados ao processo, deseja realmente cancelá-lo?". Below this, it states: "Após a confirmação apenas ficará disponível para visualização. O número do processo não poderá ser reutilizado." and "Deseja realmente confirmar esta ação?". There are two buttons: "Não" (No) and "Sim" (Yes).

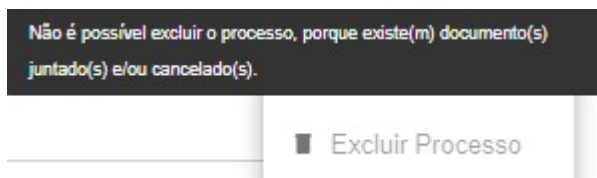
Below the dialog, the main interface shows a table of processes. The table has columns: "Nº Processo", "Objeto", "Órgão", "Procedimento", "Atividade", and "Ações". The third row is highlighted, showing process number "1233232", object "Manual Teste", and activity "Criar.ETP".

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

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



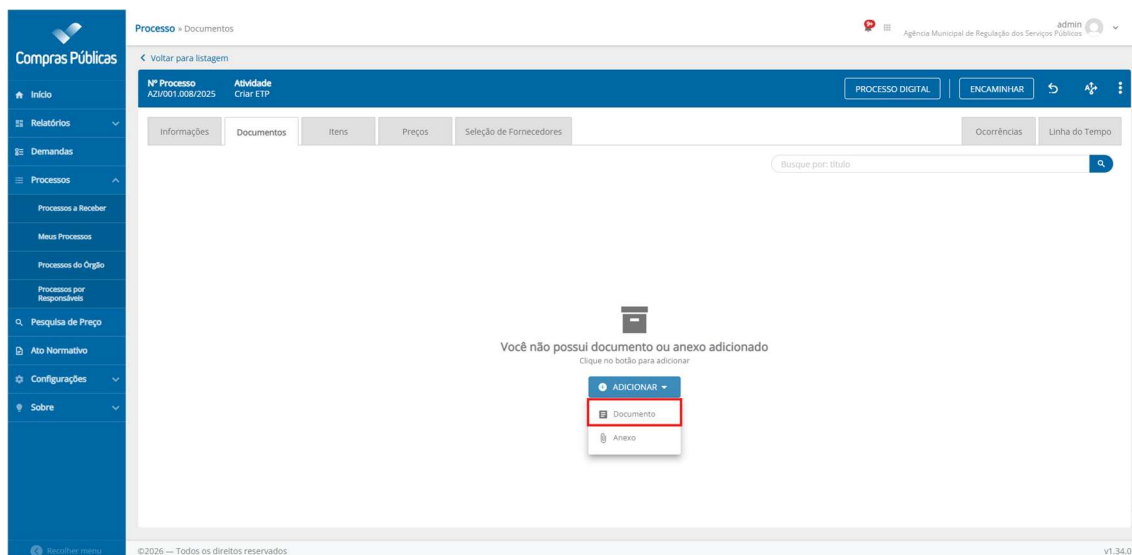
The dialog box has a yellow warning icon and the text: "Existem documentos adicionados ao processo. Deseja mesmo excluí-lo?". Below, it says: "Após a confirmação, todos os dados preenchido serão deletados e os documentos serão excluídos." and "Deseja realmente confirmar esta ação?". There are two buttons: "Não" (No) and "Sim" (Yes).



The error message is displayed in a dark grey box with white text: "Não é possível excluir o processo, porque existe(m) documento(s) juntado(s) e/ou cancelado(s)". Below the message, the "Excluir Processo" button is shown in a disabled state.

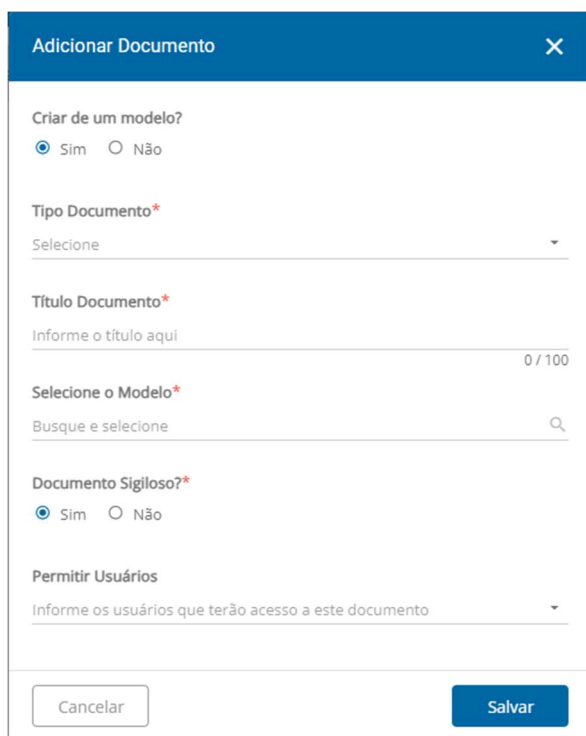
## 4.6 Documentos

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?.



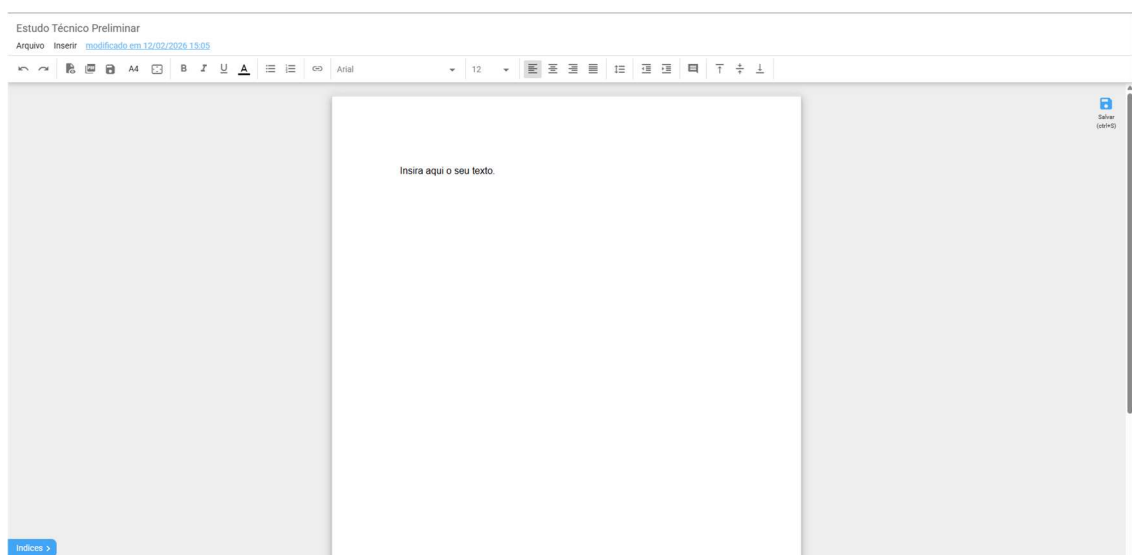
The dialog box titled "Adicionar Documento" contains the following fields and options:

- Criar de um modelo?** with radio buttons for  Sim 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 of "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 and  Não.
- Permitir Usuários** with a text input field containing "Informe os usuários que terão acesso a este documento".

At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

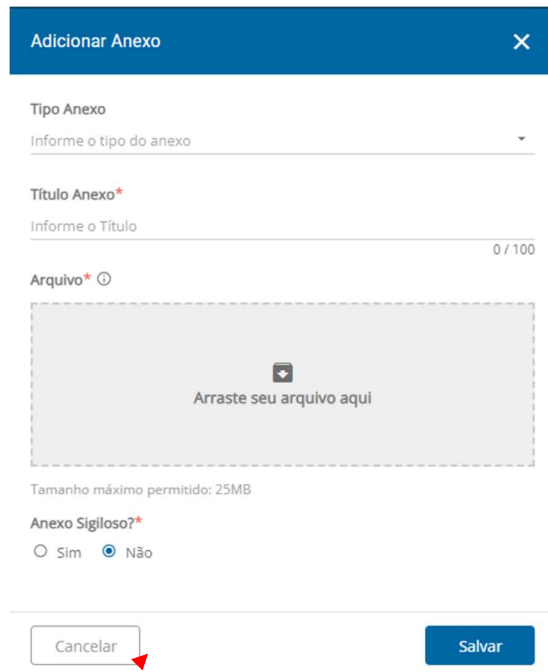
**OBS:** O campo "Selecione o Modelo" será apresentado caso o usuário selecione "Sim" no campo "Criar de um modelo?". Você poderá criar modelos de documento vide (14.1 Modelo de documento).

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



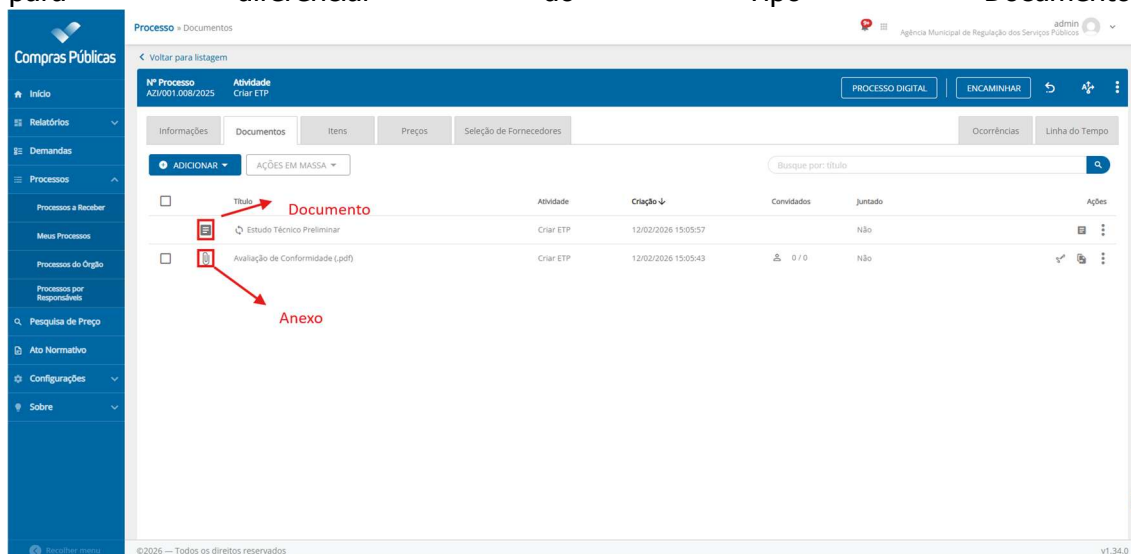
#### 4.6.1 Adicionar Anexo

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"



Processo > Documentos

Volte para listagem

Nº Processo: AZI/001.008/2025 | Atividade: Criar ETP

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

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

ADICIONAR | AÇÕES EM MASSA

Busque por: título

	Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	Estudo Técnico Preliminar	Criar ETP	12/02/2026 15:05:57		Não	
<input type="checkbox"/>	Avaliação de Conformidade (pdf)	Criar ETP	12/02/2026 15:05:43	0 / 0	Não	

©2026 — Todos os direitos reservados | v1.34.0

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.



Informações | Documentos | Itens | Preços | Ocorrências | Linha do Tempo

ADICIONAR | AÇÕES EM MASSA

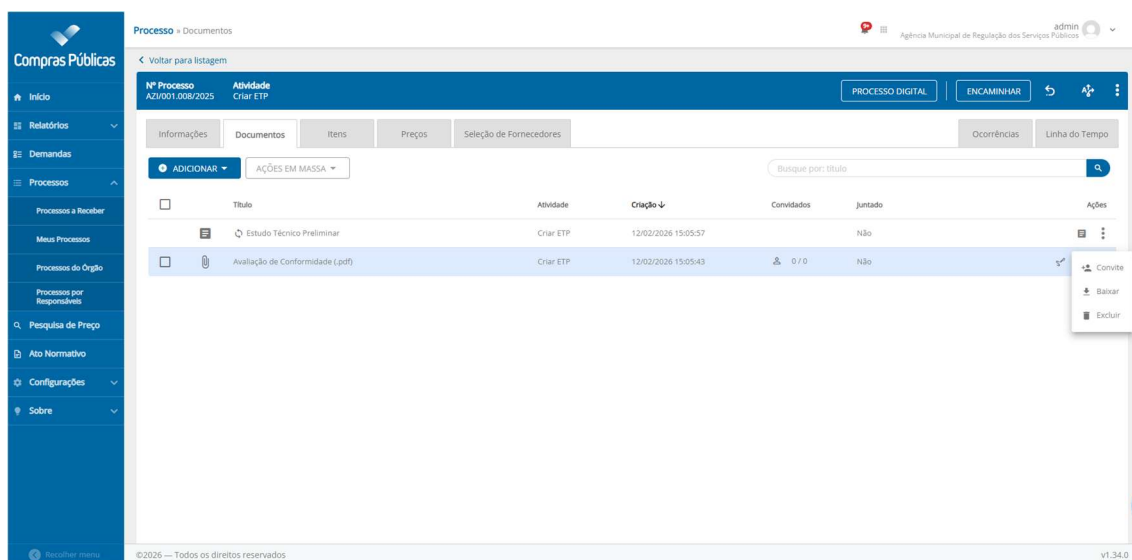
Busque por: título

## 4.7 Menu Ações

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

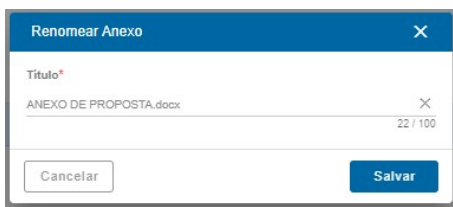
### 4.7.1 Ações dos Anexos

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



The screenshot shows the 'Compras Públicas' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', etc. The main area displays a table of documents under the heading 'Processo > Documentos'. The table has columns: 'Título', 'Atividade', 'Criação', 'Convitados', 'Juntao', and 'Ações'. One document is highlighted: 'Avaliação de Conformidade (pdf)' with activity 'Criar ETP' and creation date '12/02/2026 15:05:43'. A dropdown menu is open over the 'Ações' column, showing 'Convite', 'Baixar', and 'Excluir'.

- **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.




The dialog box 'Renomear Anexo' has a title bar with a close button. Below it is a label 'Título\*' followed by a text input field containing 'ANEXO DE PROPOSTA.docx'. To the right of the input field is a character count '22 / 100'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

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

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”.

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




Convite

Documento  
AVISO DE ABERTURA.pdf

E-mail do signatário +

Signatários à convidar:  
azi@azi.com.br -

Cancelar Convidar

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

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



Convite

Documento  
AVISO DE ABERTURA.pdf

E-mail do signatário +







Signatários convidados:  
azi@azi.com.br


Cancelar Convidar


## 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.br	 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.

Signatário	Ações
 João Vitor Mesq...	
 Alexandre Maci...	
 Sabrina Almeida...	
 Ana Karina	
 Elias Mendonça	
<a href="#">Ver Todos</a>	

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

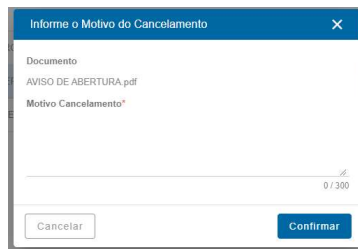
A ação de **Renomear** para Anexos não pode ser realizada para arquivos que já estejam em formato PDF. Após a juntada do Anexo ao processo Digital ainda será possível:

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

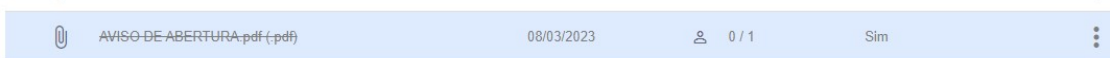
Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
 ANEXO DE PROPOSTA.docx (.docx)	07/03/2023		Não	
 AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	08/03/2023	 0 / 1	Sim	
 Teste Concluir Edição	09/03/2023	 0 / 0	Sim	
 ADENDO	09/03/2023	 0 / 0	Sim	

-  Cancelar
-  Desentranhar
-  Repaginar
-  Baixar

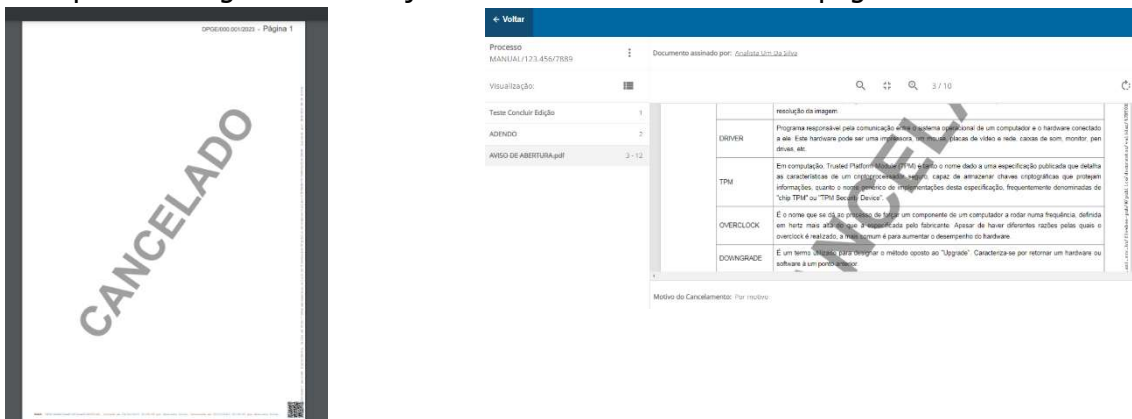
Em seguida, preencha o motivo do cancelamento (campo obrigatório) e clique em "Confirmar".



O documento será apresentado na listagem com esta marcação:



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



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

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



É importante lembrar que, a partir desse momento, o sistema terá duas cópias do documento/anexo. A primeira, que foi cancelada, permanecerá com esse status. A segunda será renomeada com outro título e você poderá editá-la, assiná-la, juntá-la,

bem como todas as ações disponíveis para o tipo de arquivo, preservando o documento em seu estado original para retomada de ações.

Título	Data Criação	Convidados	Juntado	Ações
Adendo	24/02/2023	0 / 0	Sim	Clonar
Autorização de Formalização de Demanda	24/02/2023	0 / 0	Sim	Repaginar
Aviso-de-Abertura	24/02/2023	0 / 0	Sim	Baixar

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

**Clonar documento cancelado** [X]

Documento Cancelado

Adendo

Título\*

Adendo [X]

10 / 100

Cancelar Clonar

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

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

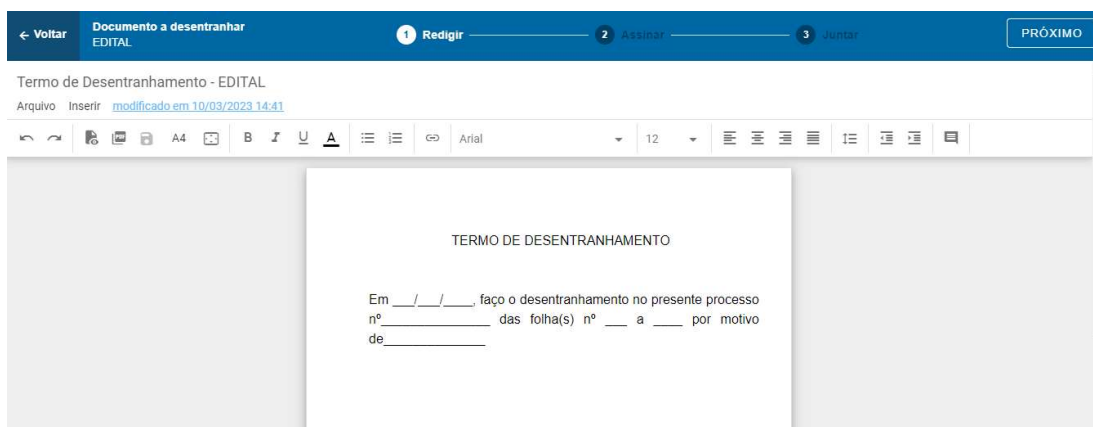
Adendo	08/03/2023	0 / 0	Sim	⋮
1º Adendo	13/03/2023		Não	⋮

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

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

EDITAL (.pdf)	10/03/2023	0 / 0	Sim	<ul style="list-style-type: none"> <li>✕ Cancelar</li> <li>✕ Desentranhar</li> <li>≡ Repaginar</li> <li>↓ Baixar</li> </ul>
---------------	------------	-------	-----	---

**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 ✕

← Voltar Documento a desentranhar EDITAL

✓ Redigir 2 Assinar 3 Continuar PRÓXIMO

1 / 1

Página 1 de 1

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

Assinar

**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 ✕

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.

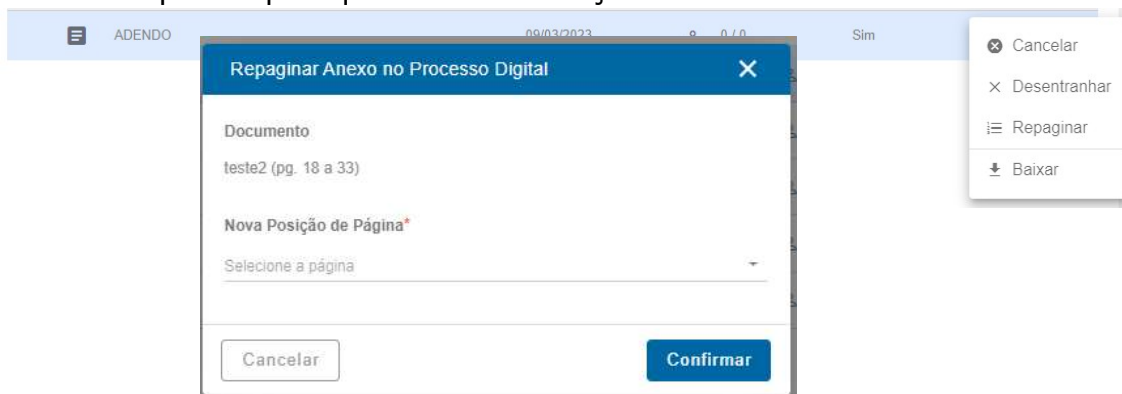
Juntar

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

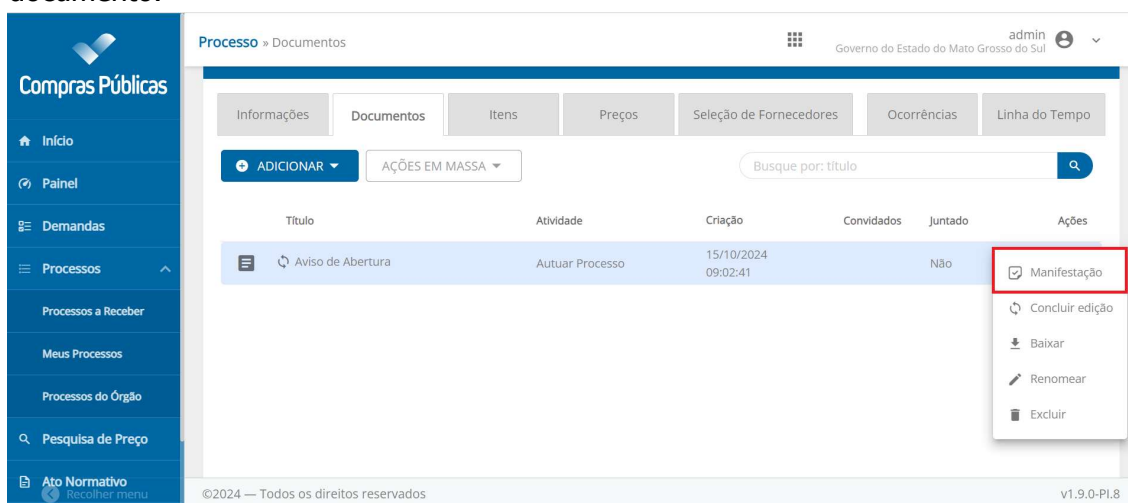
No caso de Documentos as possibilidades de ações são:

- **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".

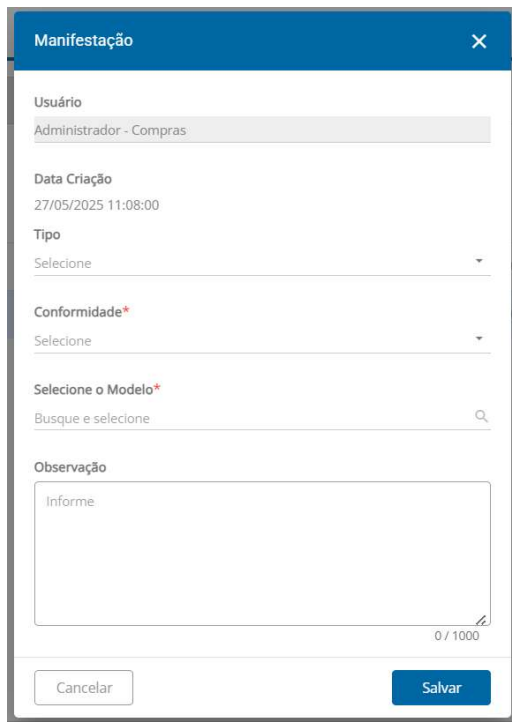
- **Manifestação:** Essa ação permite editar uma manifestação em relação ao documento.



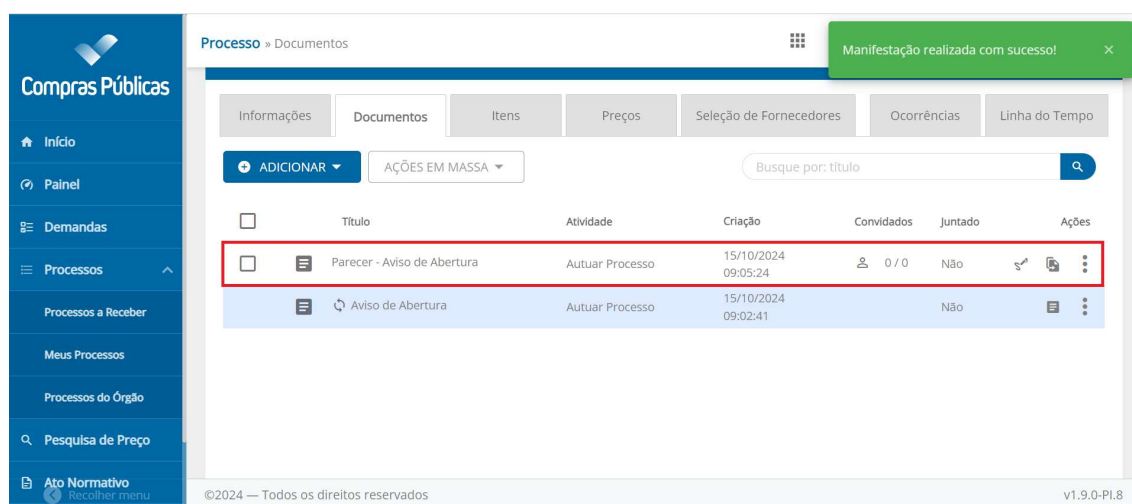
The screenshot shows the SIADES interface with the 'Documentos' tab selected. The table below is a representation of the data shown in the interface:







Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
 Aviso de Abertura	Autuar Processo	15/10/2024 09:02:41		Não	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manifestação</li> <li> Concluir edição</li> <li> Baixar</li> <li> Renomear</li> <li> Excluir</li> </ul>

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	  

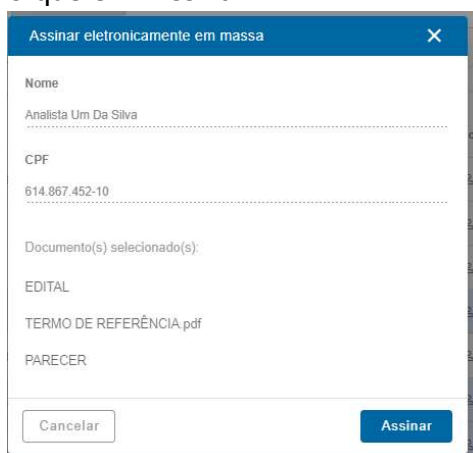
Em seguida, vá até o Menu “Ações em massa” e selecionar “Assinar”



The screenshot shows the SIADES interface with the 'Ações em Massa' menu open. The 'Assinar' option is selected. The interface includes a search bar and a table of documents.

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

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.

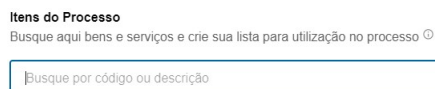
### 5.1 Adicionando

### 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".



**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.



**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".

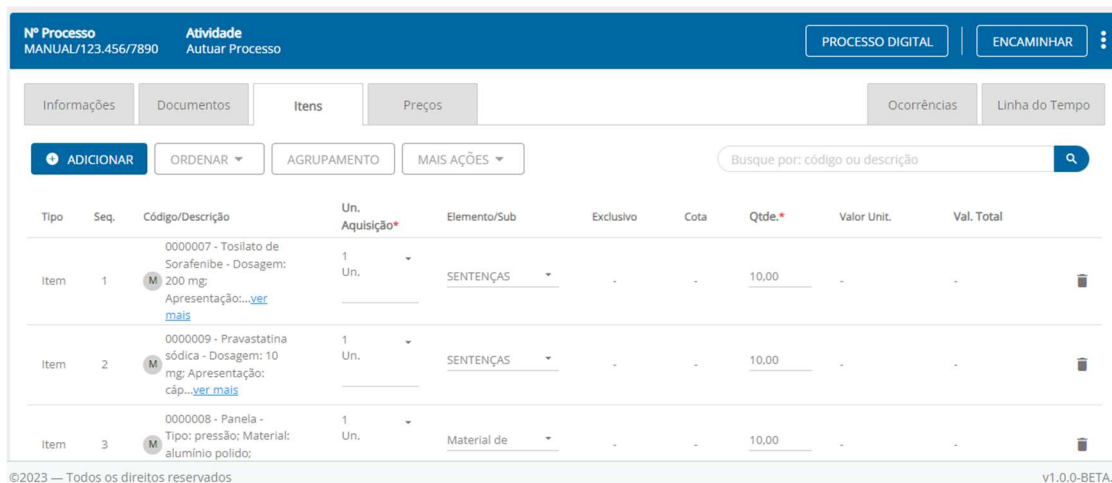
Lista de Itens Salvo Automaticamente ✕

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 <small>O campo é obrigatório</small>
8	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta; escrita média (1 mm), macia e unif. <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Informe <small>O campo é obrigatório</small>
9	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macia e u. <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Informe <small>O campo é obrigatório</small>

## 6. Aba Itens

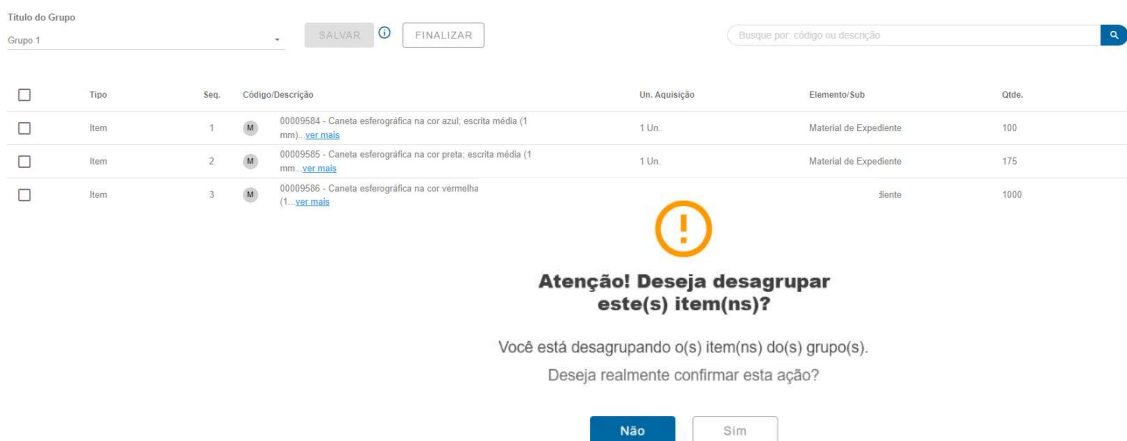
Após adicionar os itens, você poderá visualizar a lista dos itens adicionados ao processo.



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

Conforme a listagem, podemos perceber as seguintes ações:

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



Título do Grupo  
Grupo 1

SALVAR FINALIZAR

Busque por: código ou descrição

<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elemento/ Sub	Qtde.
<input type="checkbox"/>	Item	1	00009504 - Caneta esférica na cor azul, escrita média (1 mm). <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Material de Expediente	100
<input type="checkbox"/>	Item	2	00009505 - Caneta esférica na cor preta, escrita média (1 mm). <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	Material de Expediente	175
<input type="checkbox"/>	Item	3	00009506 - Caneta esférica na cor vermelha (1 - <a href="#">ver mais</a>		siante	1000

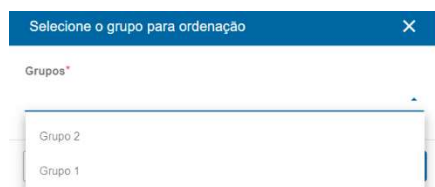
**Atenção! Deseja desagrupar este(s) item(ns)?**

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

Não Sim

- 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".

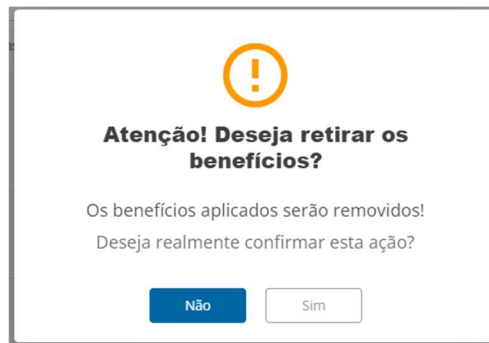
**Passo 2:** Se você desejar aplicar um benefício exclusivo, verifique se o valor total dos itens ou grupos é menor que oitenta mil reais. Se decidir não aplicar esse benefício, o sistema pedirá uma justificativa para a decisão.

**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	00009588 - Cápieta estereográfica na cor vermelha: escrita média (1 mm), macia e u. <a href="#">ver mais</a>	1000	R\$ 30.000,00	Sim	-

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

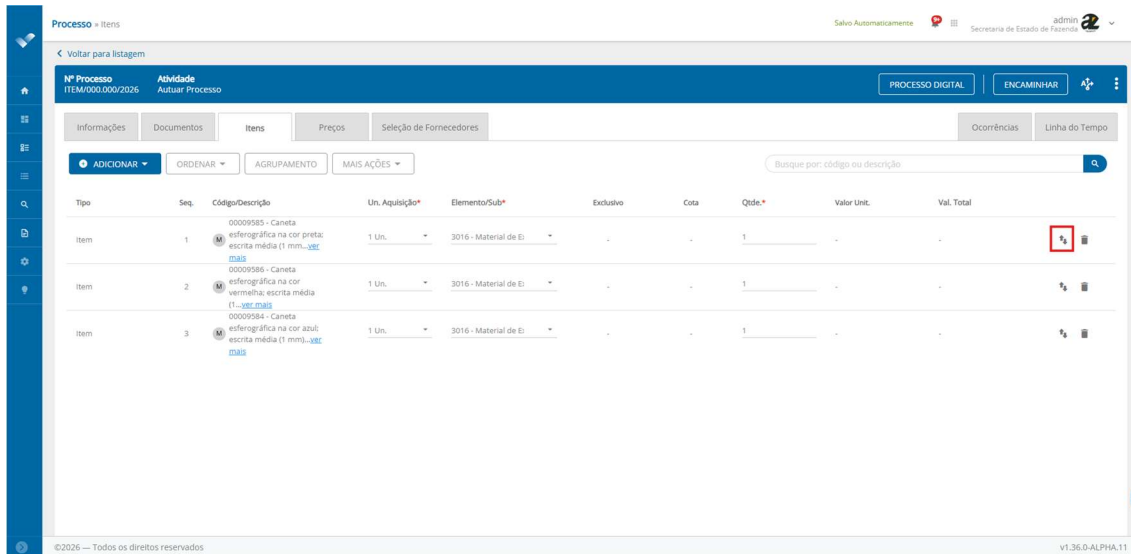
- o Excluir
  - Esta ação permite que você exclua os itens desejados. No entanto, após concluir essa ação, será necessário realizar uma nova pesquisa de preço para dar continuidade ao processo.
- o Retirar Benefício
  - Esta ação surgirá após a aplicação do benefício, permitindo a retirada da aplicação dos benefícios. Para isso, o usuário precisará confirmar a mensagem de alerta do sistema.



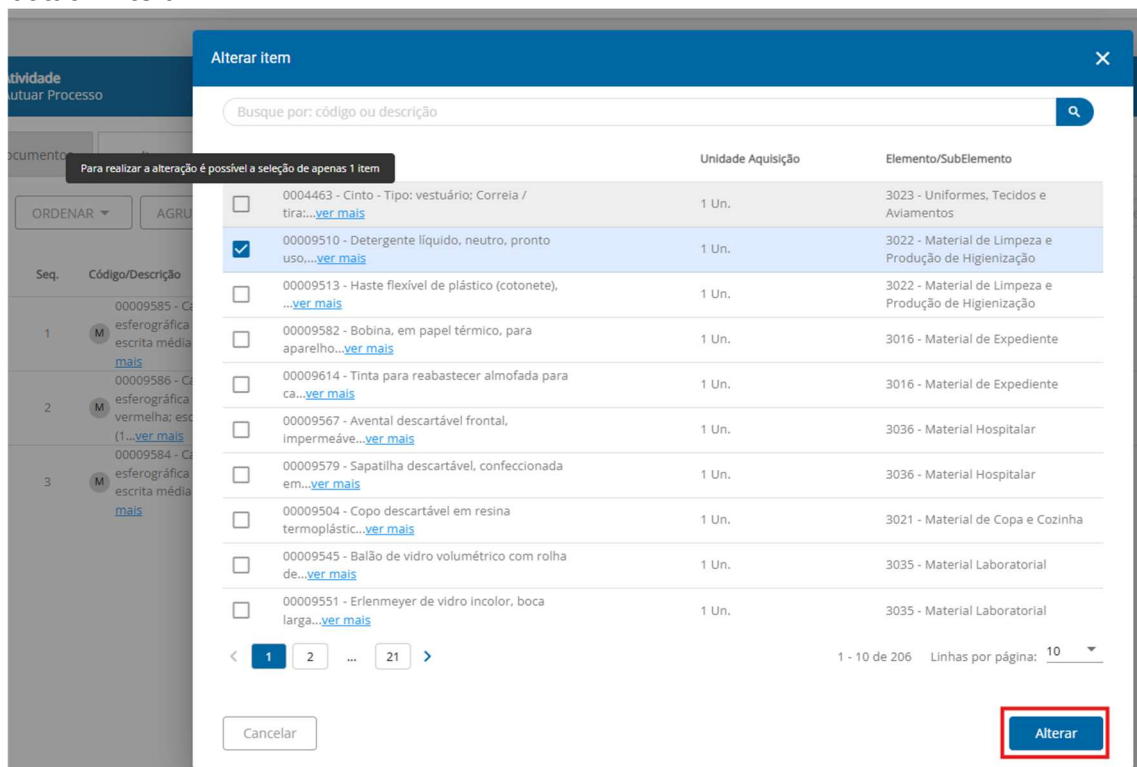
## 6.1 Atualizar Item

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:

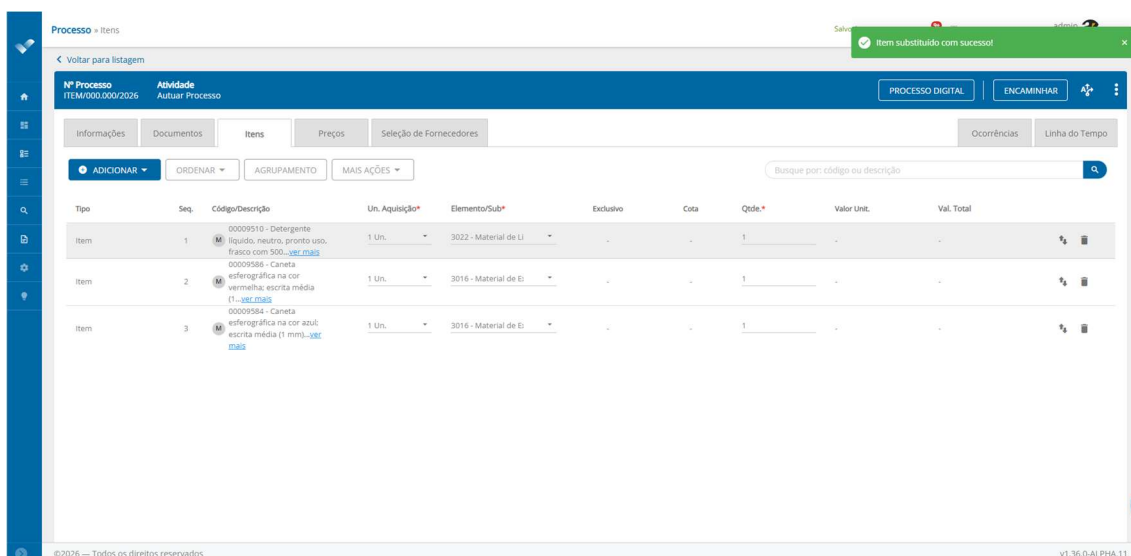
**Passo 1:** Clique no ícone de Atualizar Item



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



Agora note que o nosso item foi atualizado com sucesso.



Processo » Itens

Item substituído com sucesso!

Volta para listagem

Nº Processo: ITEM/000.0000/2026 | Atividade: Auxiliar Processo

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

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

ADICIONAR | ORDENAR | AGRUPAMENTO | MAIS AÇÕES

Busque por: código ou descrição

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Elemento/Sub*	Exclusivo	Cota	Qtd.*	Valor Unit.	Val. Total
Item	1	00009510 - Detergente líquido, neutro, pronto uso, frasco com 500... <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	3022 - Material de Li	-	-	1	-	-
Item	2	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1... <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	3016 - Material de Es	-	-	1	-	-
Item	3	00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm)... <a href="#">ver mais</a>	1 Un.	3016 - Material de Es	-	-	1	-	-

©2026 — Todos os direitos reservados | v1.36.0-ALPHA.11

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.

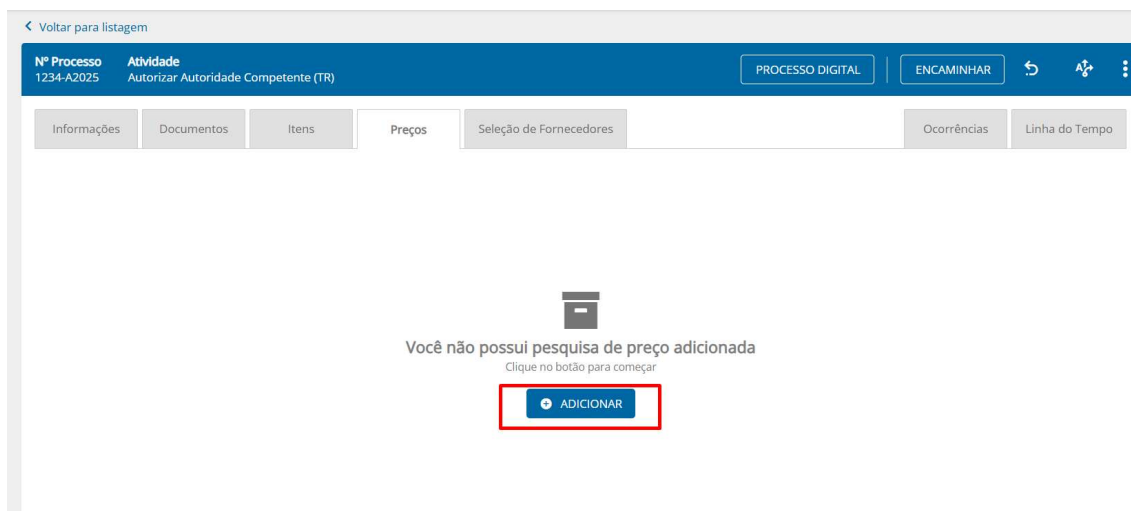


### 7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

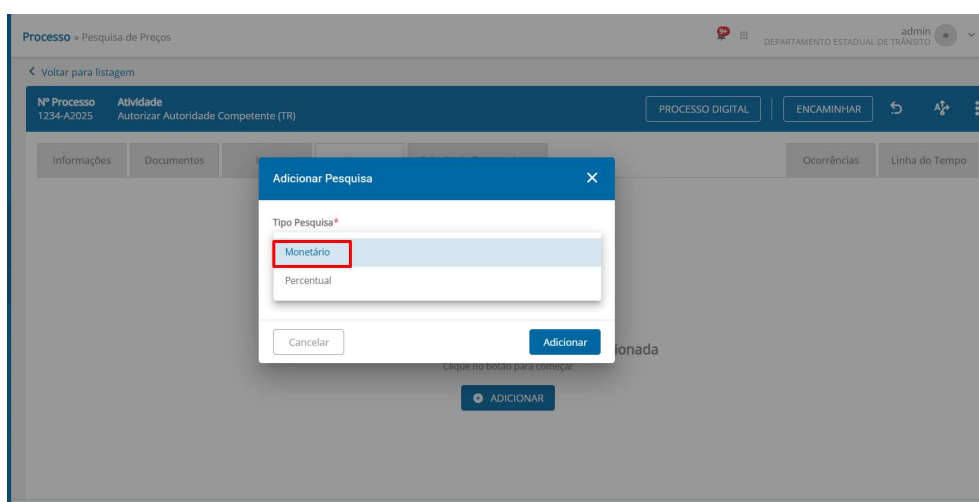
De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, em seu parágrafo 4º do artigo 6º estabelece que "os preços coletados devem ser analisados de **forma crítica**, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados". Com esse fim, o sistema Compras Preparação realizou adequações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

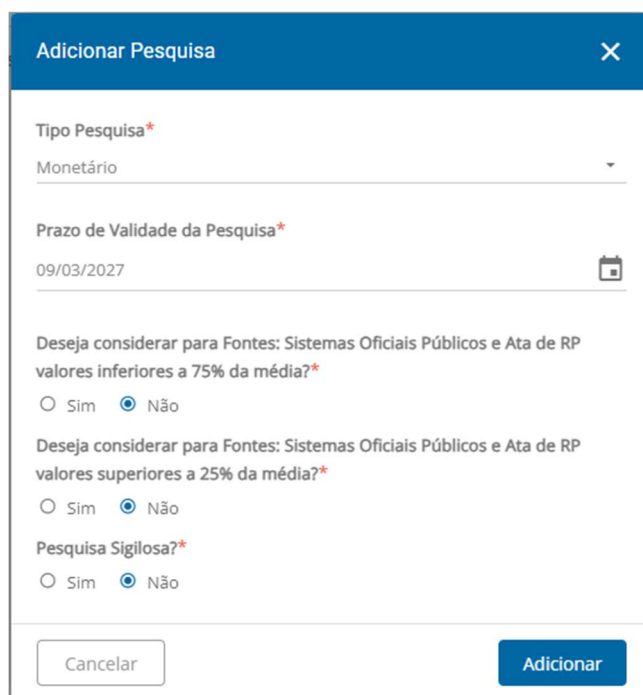


**OBS:** A Análise Crítica é realizada apenas para o tipo de "Cálculo Monetário". Para o tipo "Percentual", você poderá selecionar uma Pesquisa de Preços do tipo "Monetária" que já possui o cálculo da Análise Crítica para formular o valor de mercado e assim utilizá-la na aplicação para o cálculo de percentual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

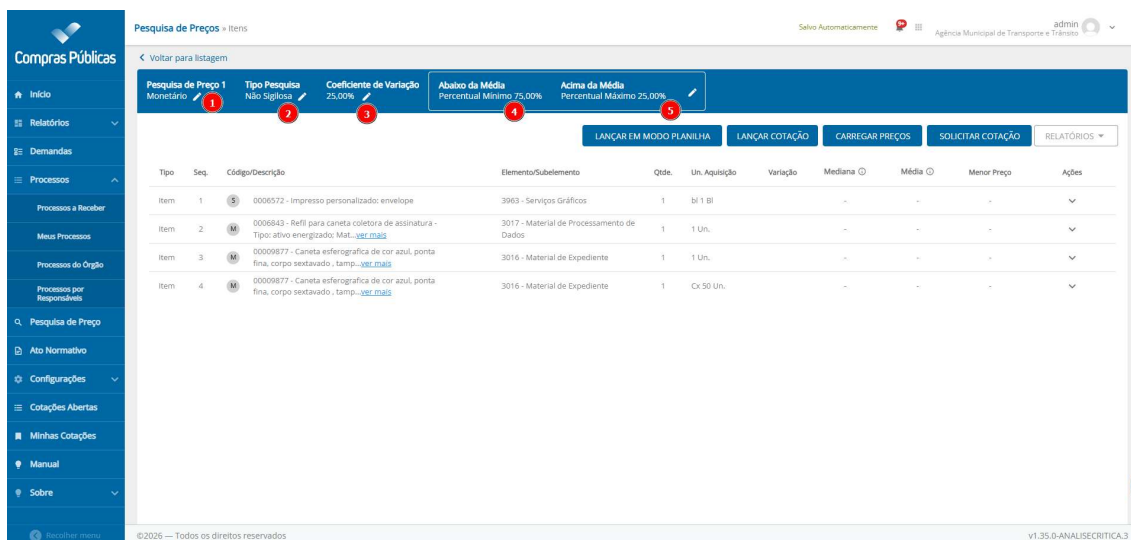
Pesquisa Sigilosa?\*

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

Salvar Automaticamente | Agência Municipal de Transporte e Trânsito | admin

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	000672 - Impresso personalizado: envelope	3963 - Serviços Gráficos	1	bl 1 Bl	-	-	-	-	▼
Item	2	000843 - Refil para caneta colorida de assinatura - Tipo: ativo energizado; Mat. var. mais	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	-	▼
Item	3	0000877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado - tamp. var. mais	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	-	▼
Item	4	0000877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado - tamp. var. mais	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.	-	-	-	-	▼

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

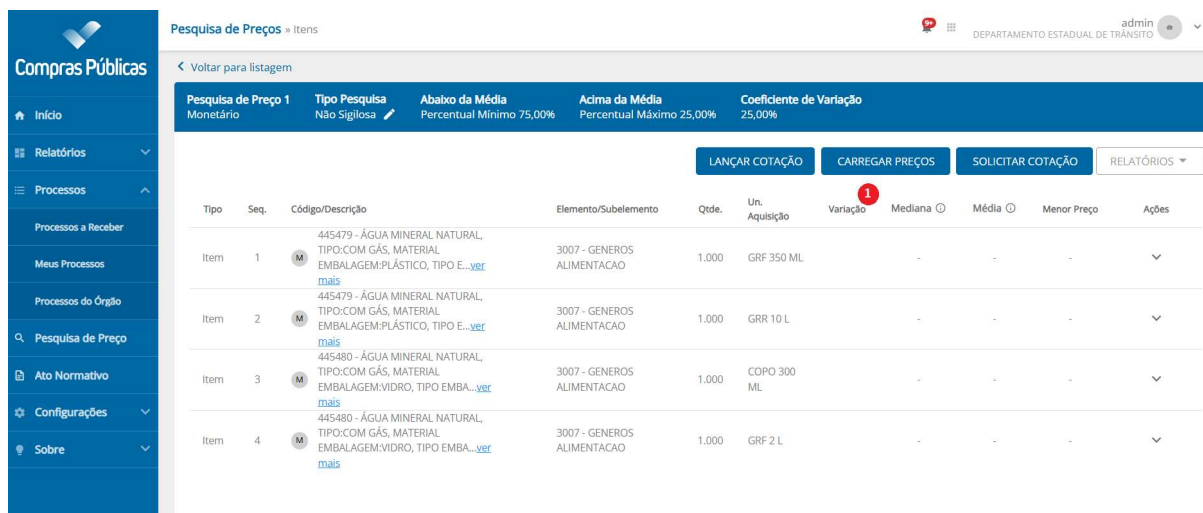
**Passo 2:** No campo "**Tipo de Pesquisa**" (2) você pode verificar se a pesquisa de preços está como "Sigilosa" ou "Não Sigilosa". Caso precise alterar o tipo da pesquisa, clique no ícone de Edição.

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

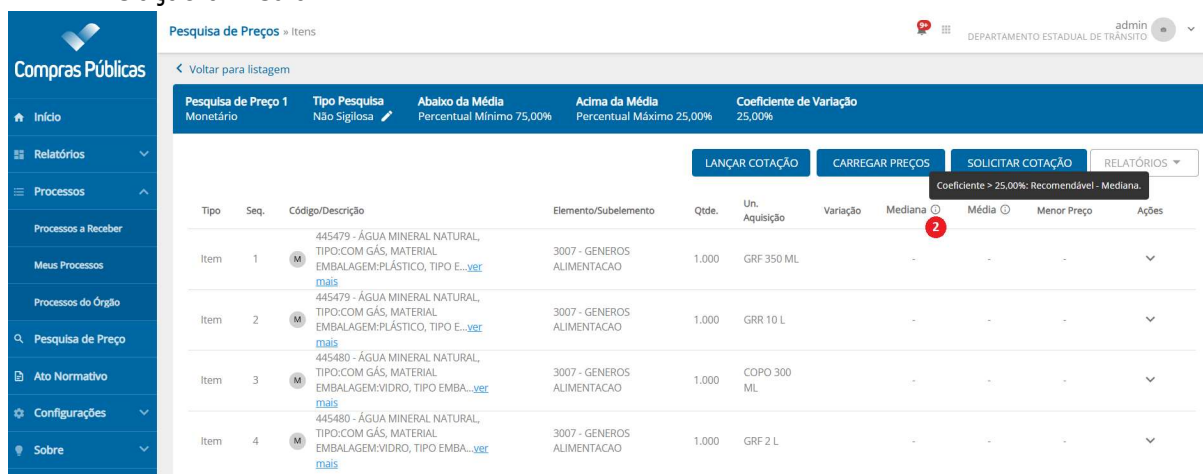
### 7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços

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



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

admin DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Compras Públicas

Inicio

Relatórios

Processos

Processos a Receber

Meus Processos

Processos do Órgão

Pesquisa de Preço

Ato Normativo

Configurações

Sobre

Pesquisa de Preço 1 Monetário

Tipo Pesquisa Não Sigilosa

Abaixo da Média Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média Percentual Máximo 25,00%

Coefficiente de Variação 25,00%

LANÇAR COTAÇÃO

CARREGAR PREÇOS

SOLICITAR COTAÇÃO

RELATÓRIOS

Coefficiente ≤ 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

admin DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Compras Públicas

Inicio

Relatórios

Processos

Processos a Receber

Meus Processos

Processos do Órgão

Pesquisa de Preço

Ato Normativo

Configurações

Sobre

Pesquisa de Preço 1 Monetário

Tipo Pesquisa Não Sigilosa

Abaixo da Média Percentual Mínimo 75,00%

Acima da Média Percentual Máximo 25,00%

Coefficiente de Variação 25,00%

LANÇAR COTAÇÃO

CARREGAR PREÇOS

SOLICITAR COTAÇÃO

RELATÓRIOS

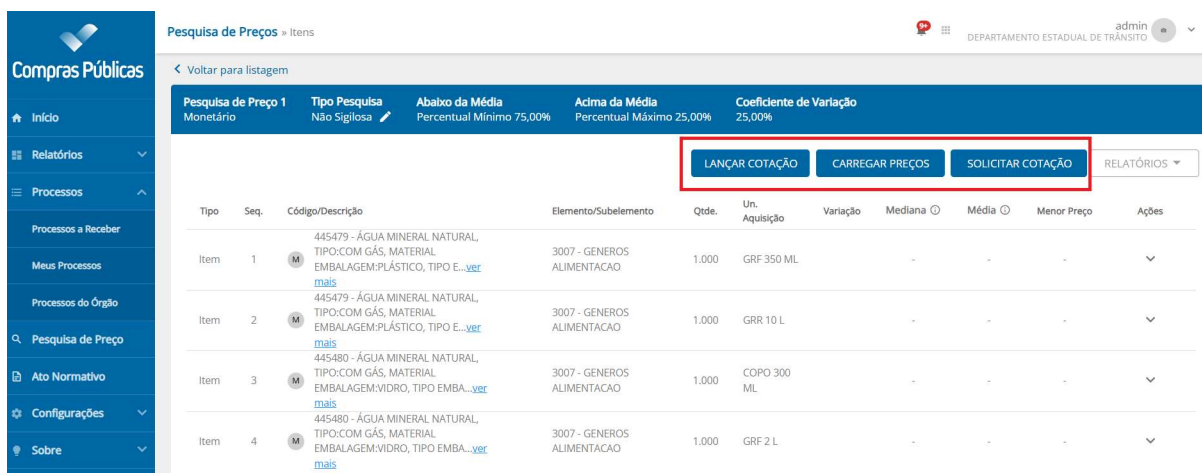
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	-	4	▼
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL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

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



The screenshot shows the 'Pesquisa de Preços' interface. At the top, there are filters for 'Pesquisa de Preço 1 Monetário', 'Tipo Pesquisa Não Sigilosa', 'Abaixo da Média Percentual Mínimo 75,00%', 'Acima da Média Percentual Máximo 25,00%', and 'Coeficiente de Variação 25,00%'. Below these filters are three buttons: 'LANÇAR COTAÇÃO', 'CARREGAR PREÇOS', and 'SOLICITAR COTAÇÃO'. 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% (marked with a red circle and '1'), and the 'Mediana' is R\$ 3,00 (marked with a red circle and '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%					
<p>LANÇAR COTAÇÃO    CARREGAR PREÇOS    SOLICITAR COTAÇÃO    RELATÓRIOS</p>										
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	-	1
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações		
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	%		
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 32,00	R\$ 32.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" 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%					
<p>LANÇAR COTAÇÃO    CARREGAR PREÇOS    SOLICITAR COTAÇÃO    RELATÓRIOS</p>										
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 checked="" 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 EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

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

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	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 EMBA... <a href="#">ver mais</a>	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00	

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



Quando uma cotação apresenta a situação de "inválida", 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						
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025					
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025					

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

## 7.2.6 Selecionar metodologia

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

Pesquisa de Preço 1		Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação					
Monetário		Não 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 style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Selecionar Metodologia</span> <span style="background-color: #f00; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold; margin-left: 5px;">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	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... mais					3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000 GRR 10 L 16,33%	R\$ 27,00	
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

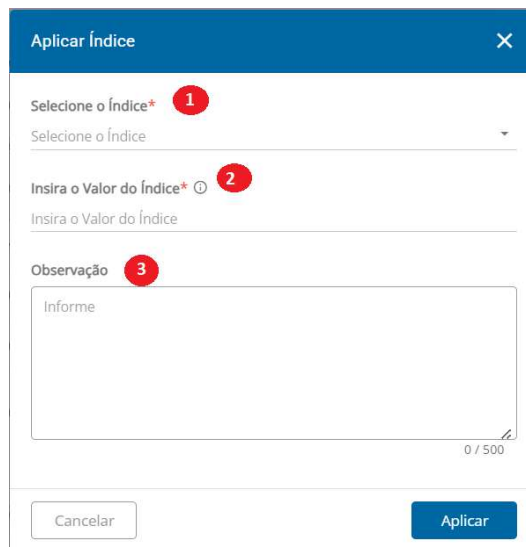
## 7.2.8 Aplicação de índice

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**”.

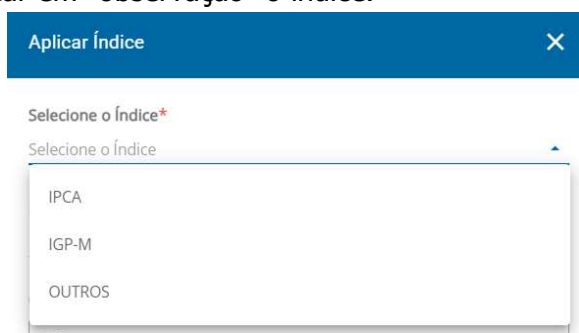
Item	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... mais					3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000 GRR 10 L 16,33%	R\$ 27,00	
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	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"/>	% ✎
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	% ✎

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

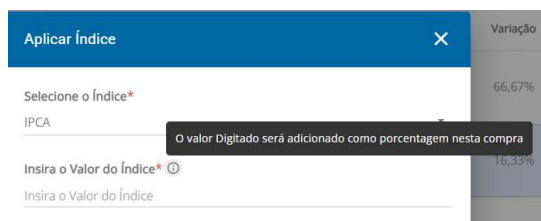
Ao clicar no botão o sistema apresentará um modal com os seguintes campos:



**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.



**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	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... <a href="#">mais</a>	1.000	R\$ 27,00	R\$ 27.000,00	Válida	GRR 10 L	20,59%	-	🗑️ ^
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

**Aplicar Índice** ✕

Selecione o Índice\*

IPCA

Insira o Valor do Índice\*

10,00%

Observação

Adição de índice de mercado

27 / 500

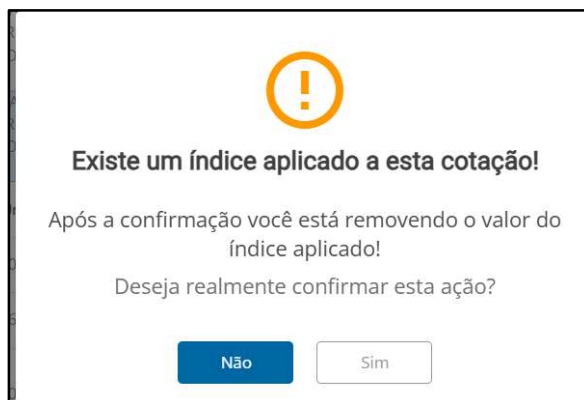
Cancelar

Você ainda poderá:

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

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

- 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.

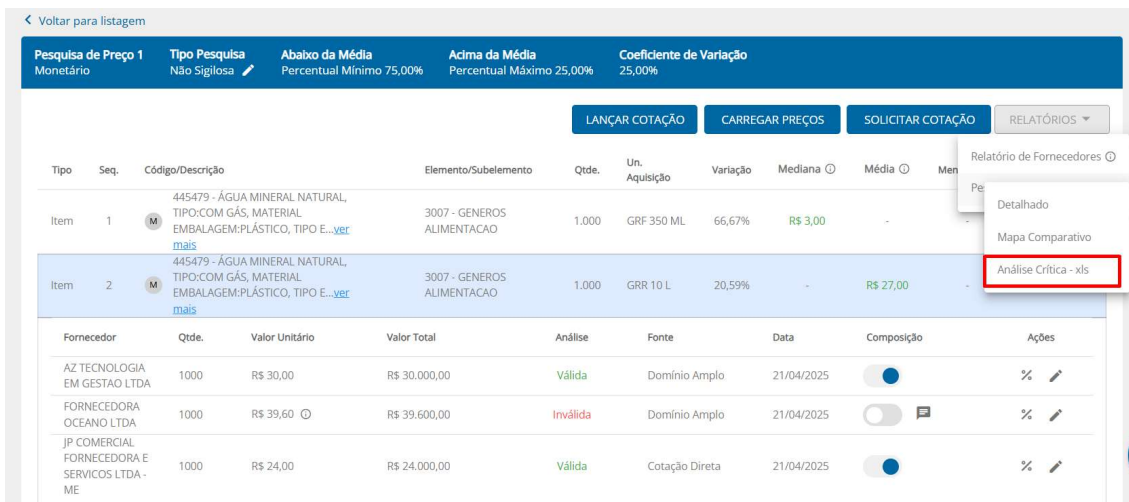


Para prosseguir com a ação clique em “Sim”. Em seguida, o sistema exclui o índice aplicado, voltando para o valor original da cotação.

### 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



The screenshot shows the 'Pesquisa de Preço' interface. At the top, there are filters for 'Tipo Pesquisa' (Monetário), 'Abaxo da Média' (75,00%), 'Acima da Média' (25,00%), and 'Coeficiente de Variação' (25,00%). Below these are buttons for 'LANÇAR COTAÇÃO', 'CARREGAR PREÇOS', 'SOLICITAR COTAÇÃO', and 'RELATÓRIOS'. A dropdown menu is open under 'RELATÓRIOS', showing options: 'Relatório de Fornecedores', 'Detalhado', 'Mapa Comparativo', and 'Análise Crítica - xls' (highlighted with a red box).

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

Relatório de Análise Crítica de Preços															
Pesquisa de Preço		Número de Processo		1234.AZ025		Órgão		DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN				Procedimento: Licitação			
Seq.	Seq.	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia				Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis						
			Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente 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...	AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	R\$ 30.000,00				MEDIA	R\$ 27.000,00	R\$ 31.800,00	94,00%	Válido	R\$ 31.800,00	94,00%	Válido
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R\$ 20.000,00	6424,95		20,59%			R\$ 34.800,00	89,00%	Válido	R\$ 34.800,00	89,00%	Válido
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 39.600,00						R\$ 27.000,00	147,00%	Inválido	--	--	--
3	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 2.000,00	--	--	--	MEDIA PRECO	R\$ 2.000,00	--	--	--	--	--	--
4	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...	FORNECEDOR	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Média dos Demais Preços	Percentual Calculado	Preços Elevados	Média Saneada dos Preços	Percentual Calculado	Preços Inexequíveis
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%	MEDIA	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	20,00%	Válido	R\$ 5.000,00	20,00%	Válido
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R\$ 5.000,00						R\$ 1.000,00	500,00%	Válido	R\$ 1.000,00	500,00%	Válido

### 7.2.10 Edição para o cálculo da Análise Crítica

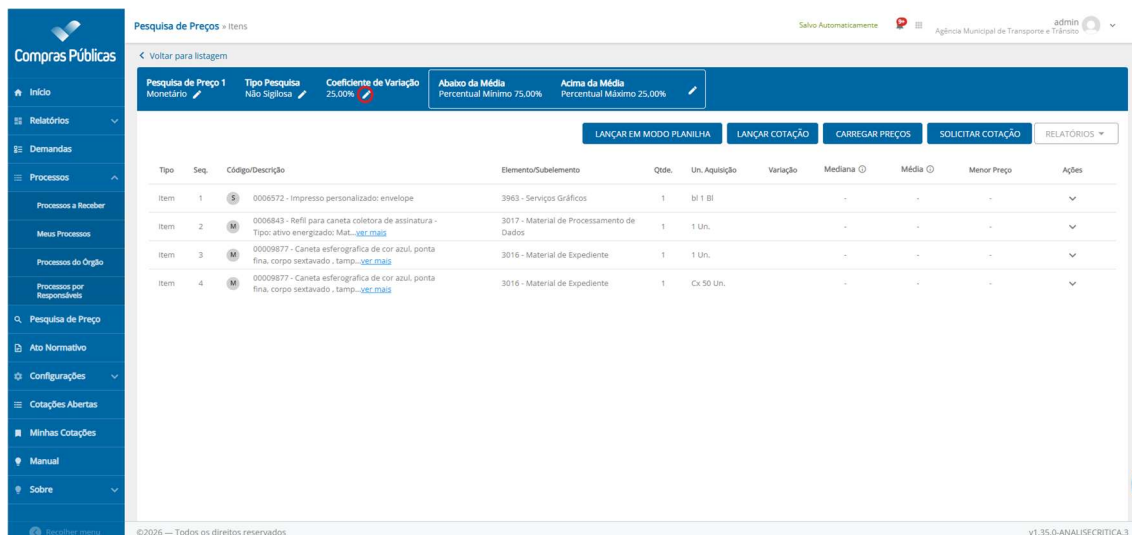
Para a realização dos cálculos de análise crítica, o sistema permite a edição dos campos que compõem o valor para o cálculo, sendo eles:

- Coeficiente de Variação

- Abaixo da Média
- Acima da Média

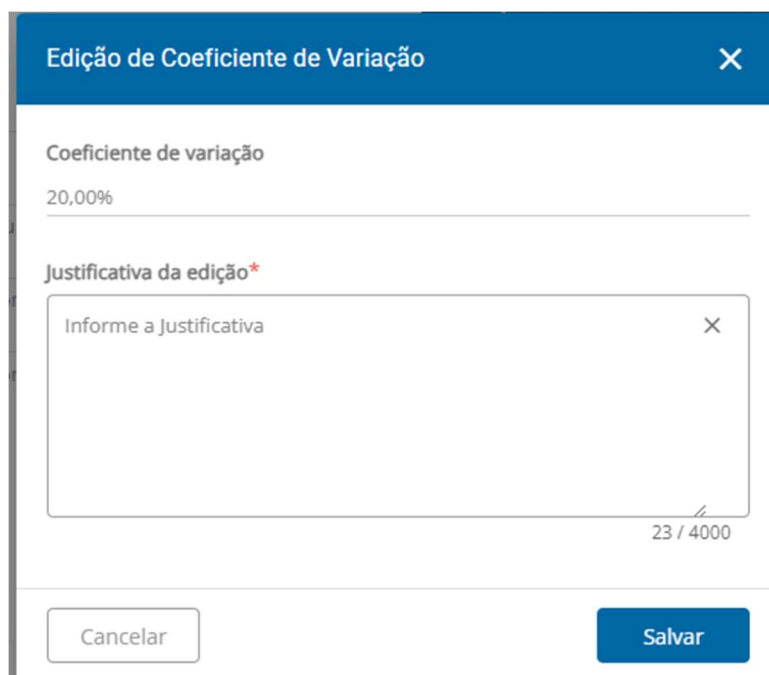
Para realizar a alteração dos coeficientes siga os passos abaixo.

**Passo 1:** Clique no ícone de “editar”.



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

**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.



Pesquisa de Preços - Itens

Salvar Automaticamente | Agência Municipal de Transporte e Trânsito | admin

Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1 Monetário | Tipo Pesquisa Não Siglosa | Coeficiente de Variação 20,00% | 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 coleitora de assinatura - Tipo: ativo energizado: Mat. - ver mais	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	-	
Item	3	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, - temp. - ver mais	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	-	
Item	4	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, - temp. - ver mais	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.	-	-	-	-	

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

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

Pesquisa de Preços - Itens

Salvar Automaticamente | Agência Municipal de Transporte e Trânsito | admin

Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1 Monetário | Tipo Pesquisa Não Siglosa | Coeficiente de Variação 20,00% | 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 coleitora de assinatura - Tipo: ativo energizado: Mat. - ver mais	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	-	
Item	3	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, - temp. - ver mais	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	-	
Item	4	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, - temp. - ver mais	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.	-	-	-	-	

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

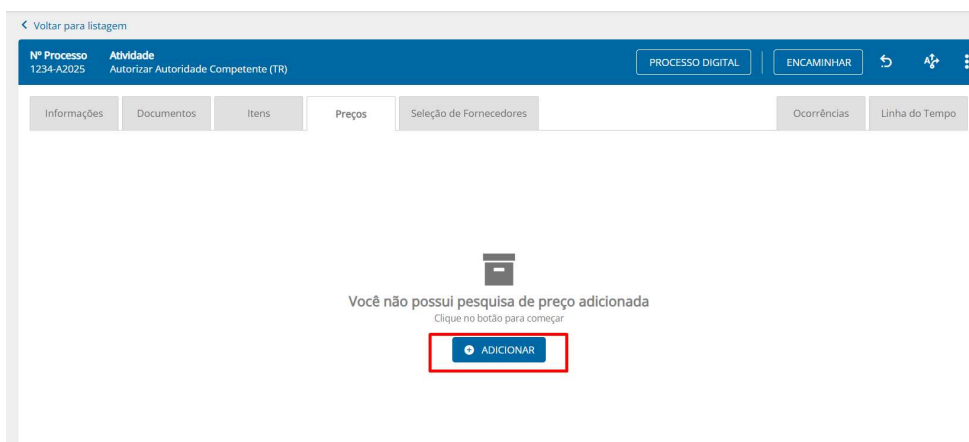
**OBS:** Se houver cotações lançadas, o sistema as recalculará automaticamente após a edição dos coeficientes.

### 7.3 Pesquisa de Preço Percentual

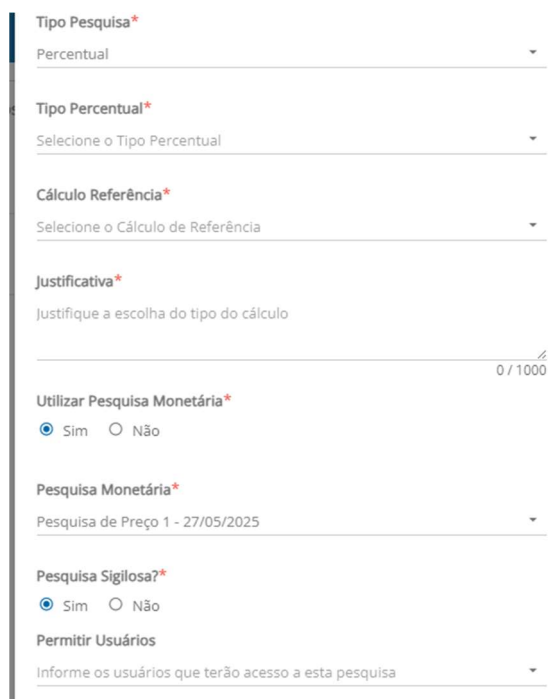
A pesquisa de preços do tipo “percentual” pode ser realizada a partir de uma pesquisa de preço monetária, onde inicialmente se levantam os custos dos itens em valores monetários. Com base nesses dados, calcula-se a variação percentual entre as diferentes cotações.

### 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".



The screenshot shows the 'Adicionar Pesquisa' modal form with the following fields:

- Tipo Pesquisa\***: Percentual
- Tipo Percentual\***: Seleccione o Tipo Percentual
- Cálculo Referência\***: Seleccione 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.

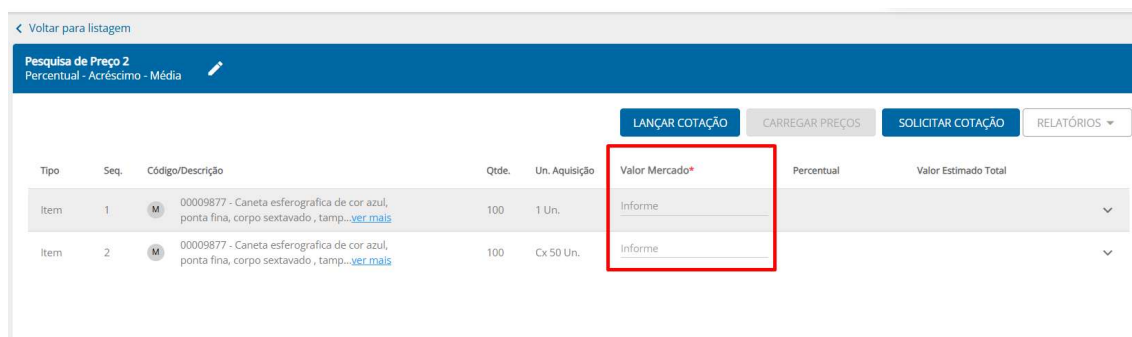


**Passo 7:** Selecione se a pesquisa será ou não sigilosa, lembrando que ao selecionar “sim” o sistema apresentará a relação de usuários cadastrados no sistema para selecionar com quem deseja compartilhar, ou “não” assim sua pesquisa ficará aberta a todos para visualização.

**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



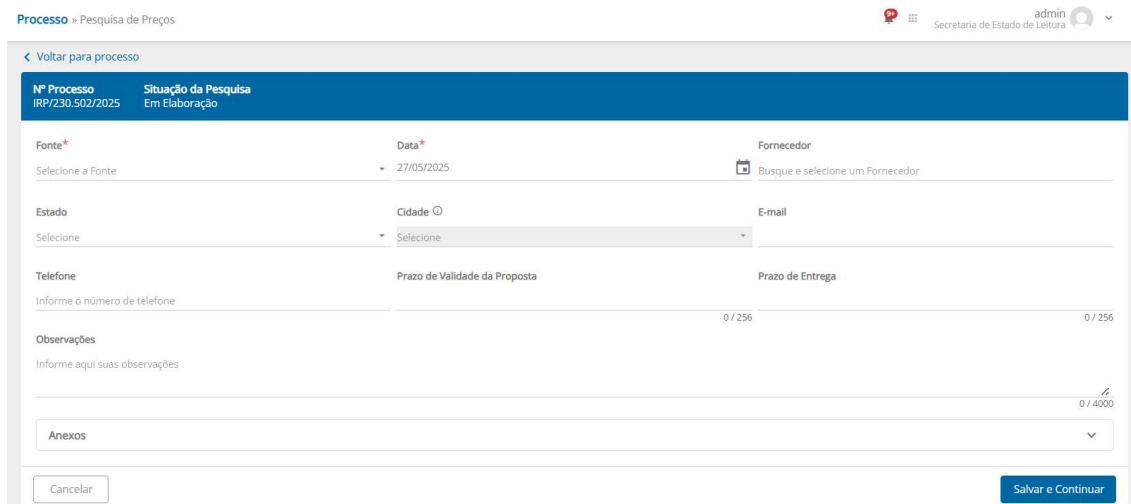
< Voltar para listagem

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 Preço	Ações
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.		-	-	-	▼
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.		-	-	-	▼

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



Processo » Pesquisa de Preços admin Secretaria de Estado de Leitura

< Voltar para processo

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

Fonte\* Seleção a Fonte Data\* 27/05/2025 Fornecedor Busque e selecione um Fornecedor

Estado Seleção Cidade Seleção E-mail

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

Observações Informe aqui suas observações 0 / 4000

Anexos

Cancelar Salvar e Continuar

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

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



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

Adicionar Pesquisa de Preço

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

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

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	00009877 - Caneta esferografica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	00009877 - Caneta esferografica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <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	Varição	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	-	Domínio Amplo	27/05/2025		%		

Pesquisa de Preço 2	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coefficiente de Variação
Percentual - Acréscimo - Média	Não Sigilosa	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%

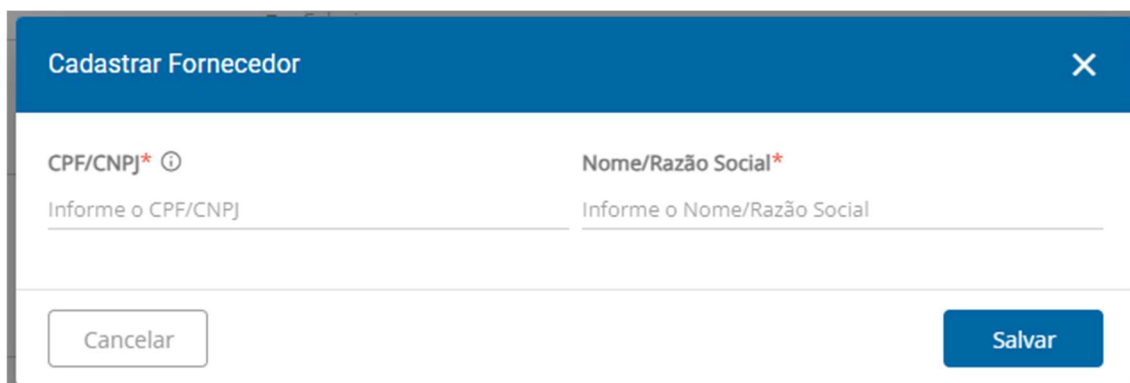
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total	Ações
Item	1	00009877 - Caneta esferografica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp... <a href="#">ver mais</a>	100	1 Un.	R\$ 10,00	1,00%	R\$ 10,10	
Fornecedor	Qtde.	Percentual	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
-	100	1,00%	R\$ 10,10	-	Domínio 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"

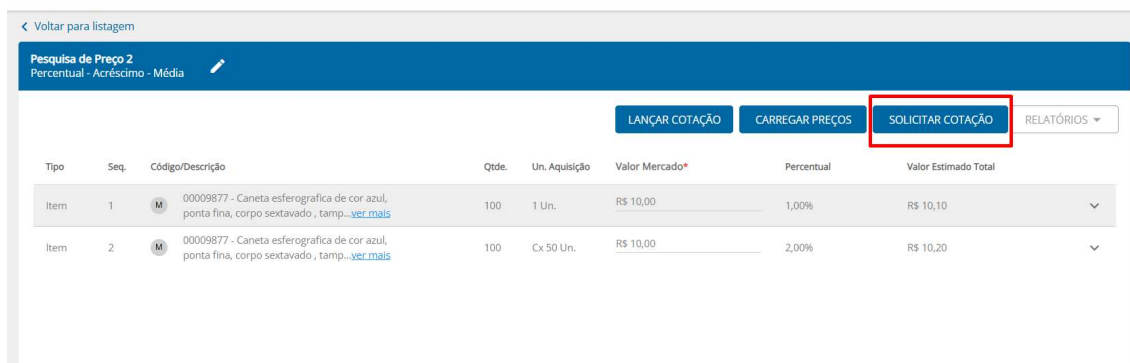
Fonte*	Domínio Amplo	Data*	27/05/2025	Fornecedor	Busque e selecione um Fornecedor
Estado	Selezione	Cidade	Selezione	Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social	Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social
Telefone	Informe o número de telefone	Prazo de Validade da Proposta		Não há dados disponíveis	+ Cadastrar Fornecedor
Observações	Informe aqui suas observações				
Anexos	0 / 4000				
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.

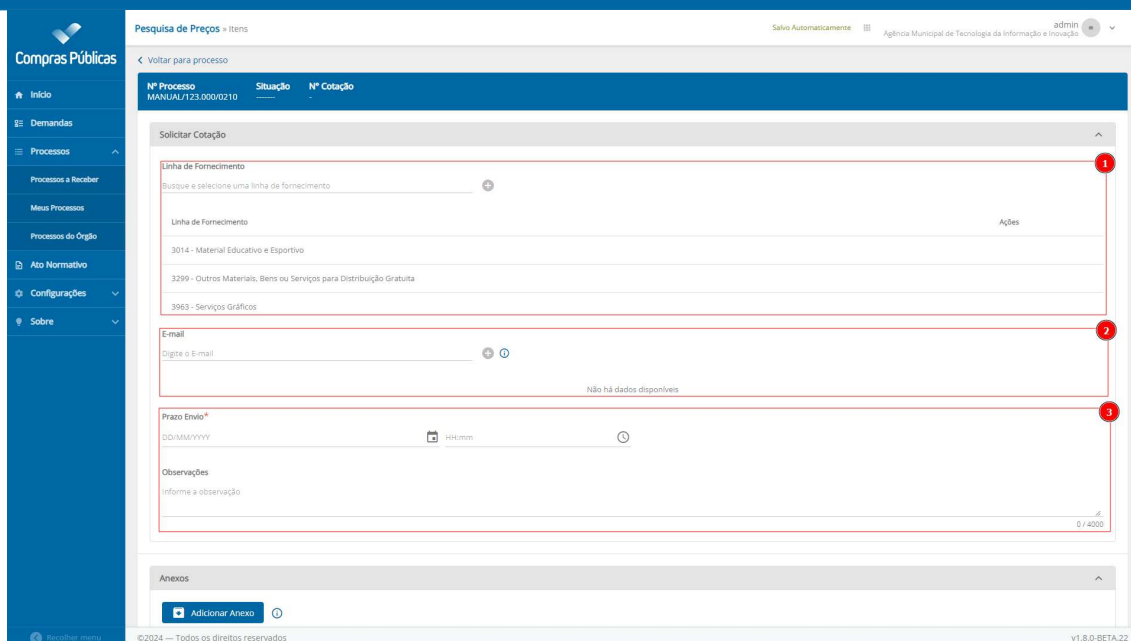
## 7.5 Solicitar cotação



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.majs</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.majs</a>	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	2,00%	R\$ 10,20

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



**Pesquisa de Preços** - Itens

Salvar Automaticamente | Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação | admin

< Voltar para processo

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

**Solicitar Cotação**

Busque e selecione uma linha de fornecimento

Linha de Fornecimento	Ações
3014 - Material Educativo e Esportivo	
3299 - Outros Materiais, Bens ou Serviços para Distribuição Gratuita	
3963 - Serviços Gráficos	

E-mail: Digite o E-mail

Não há dados disponíveis

Prazo Envio\*: DD/MM/YYYY | HH:mm

Observações: Informe a observação

Anexos: Adicionar Anexo

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

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

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

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

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



Anexos

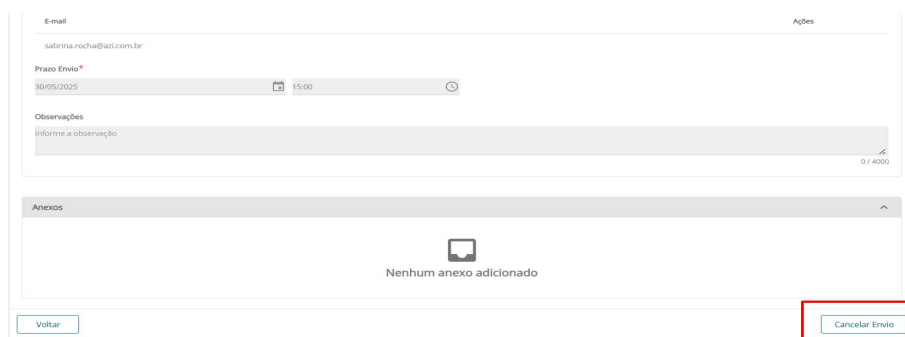
Adicionar Anexo

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

Tamanho máximo permitido: 25Mb

Cancelar | Salvar | Enviar

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



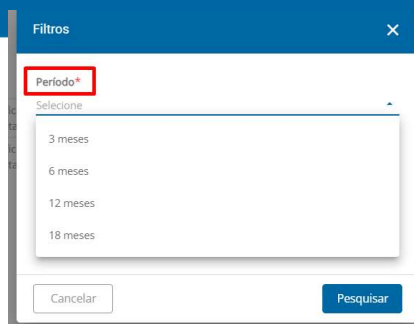
E-mail: sabrina.rocha@azi.com.br | Ações

Prazo Envio\*: 30/05/2025 15:00

Observações: Informe a observação

Anexos: Nenhum anexo adicionado

Voltar | Cancelar Envio



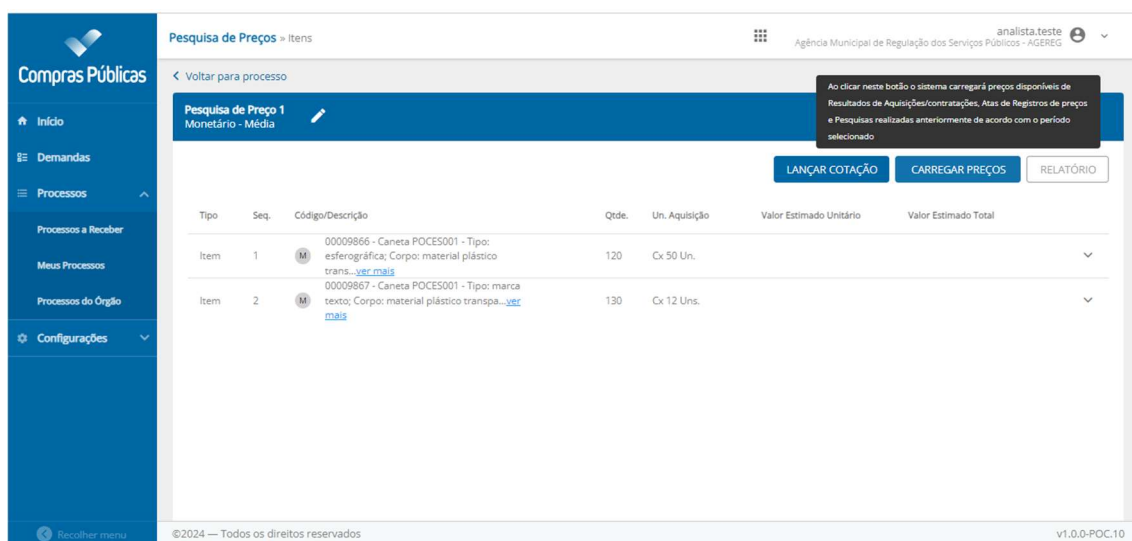
**Passo 6:** Após realizar o envio da solicitação de cotação durante o prazo determinado você poderá cancelar o envio através do botão "Cancelar Envio"

**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.

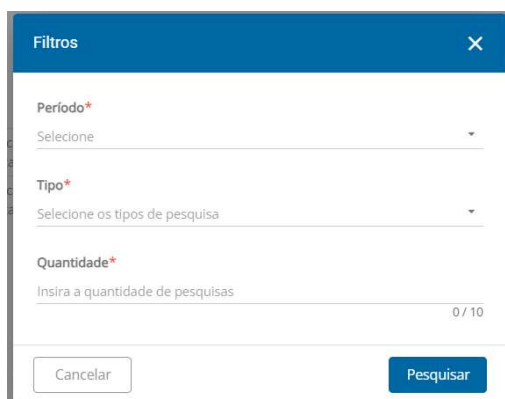
**Passo 1:** Na aba de Pesquisa de Preço após a inserção dos itens, selecione o botão "Carregar Preços".



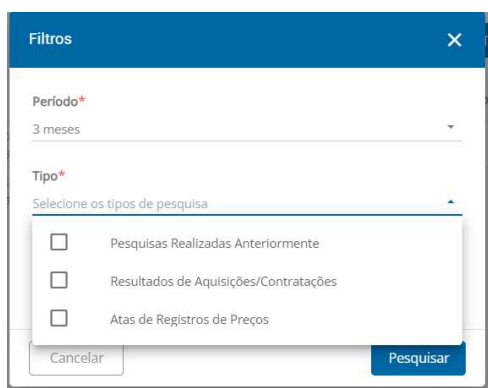
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00009866 - Caneta POCES001 - Tipo: esférica; Corpo: material plástico transp... <a href="#">ver mais</a>	120	Cx 50 Un.		
Item	2	00009867 - Caneta POCES001 - Tipo: marca texto; Corpo: material plástico transpa...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

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

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

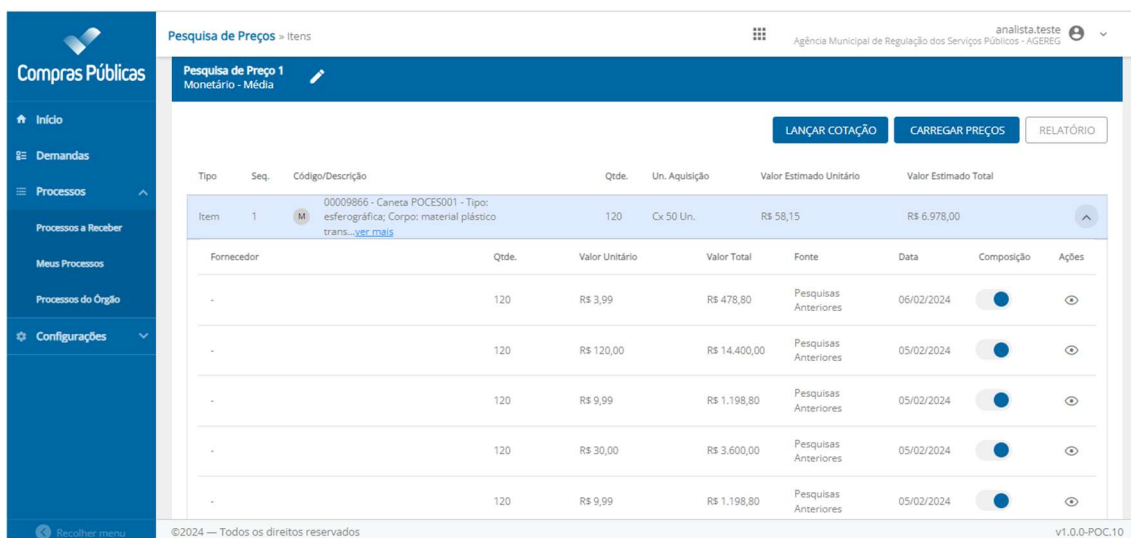


**Passo 3:** Selecione o tipo entre Pesquisas realizada anteriormente, Resultado de Aquisições/Contratações e Atas de Registro de Preços.



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



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



Item	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
1	M	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

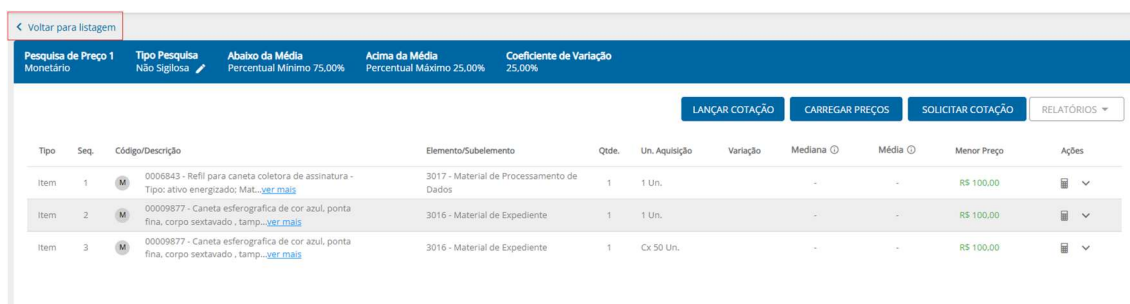
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Fonte	Data	Composição	Ações
-	120	R\$ 3,99	R\$ 478,80	Pesquisas Anteriores	06/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
-	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
-	120	R\$ 30,00	R\$ 3.600,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

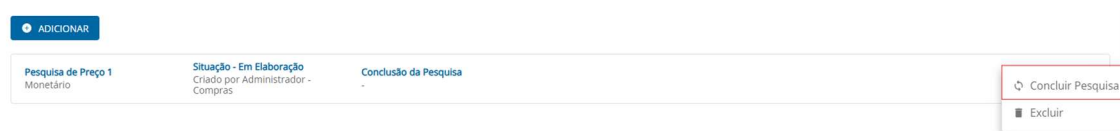
Após realizarmos todas as etapas anteriores na pesquisa, você poderá realizar a conclusão da pesquisa de preços. Siga os passos abaixo.

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



Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item	1	0009843 - Refil para caneta coiletora de assinatura - Tipo: ativo energizado; Mat. <a href="#">ver mais</a>	3017 - Material de Processamento de Dados	1	1 Un.	-	-	-	R\$ 100,00	
Item	2	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp. <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	1	1 Un.	-	-	-	R\$ 100,00	
Item	3	0009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado, tamp. <a href="#">ver mais</a>	3016 - Material de Expediente	1	Cx 50 Un.	-	-	-	R\$ 100,00	

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

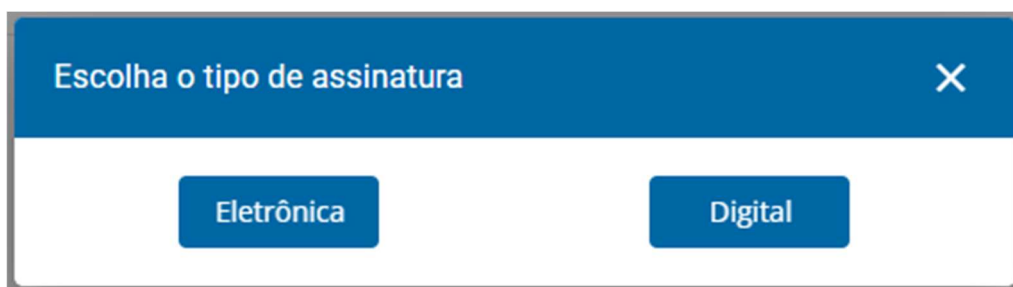


Pesquisa de Preço 1	Situação - Em Elaboração	Conclusão da Pesquisa	Ações
Monetário	Criado por Administrador - Compras	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluir Pesquisa</li> <li>Excluir</li> </ul>

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



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

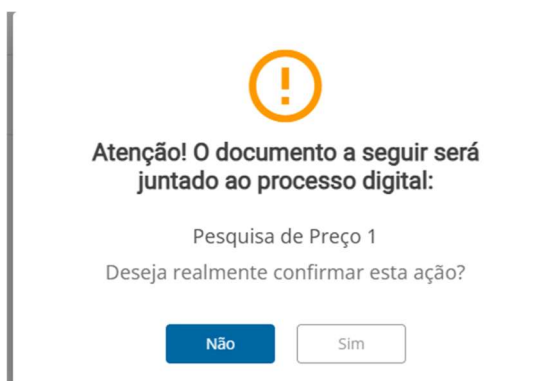


**OBS:** Caso opte pelo tipo de assinatura Digital, será necessário o baixar a extensão Lacuna WebPki.

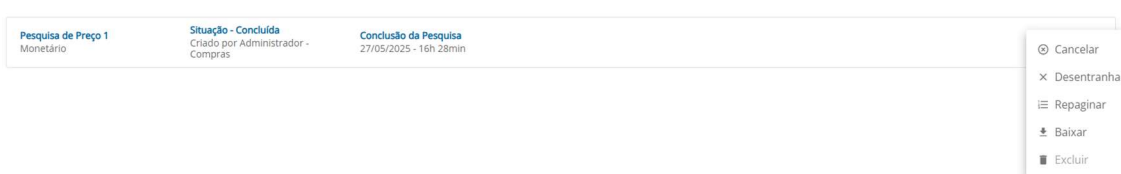
**Passo 5:** Após a assinatura, clique no ícone de “Juntar” para juntarmos a pesquisa ao processo digital.



**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.

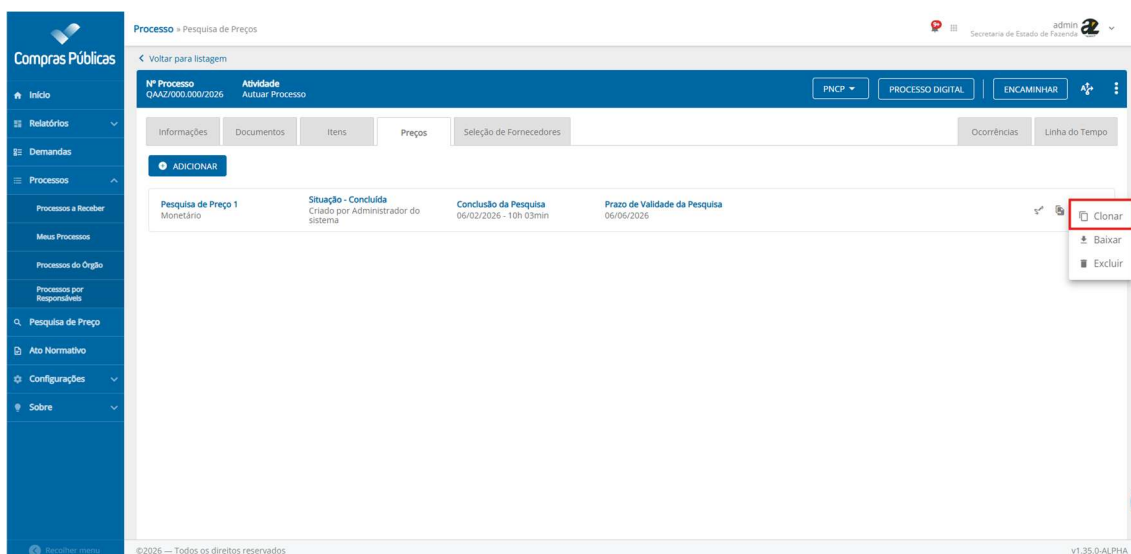
## 7.8 Clonar Pesquisa de Preços

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:

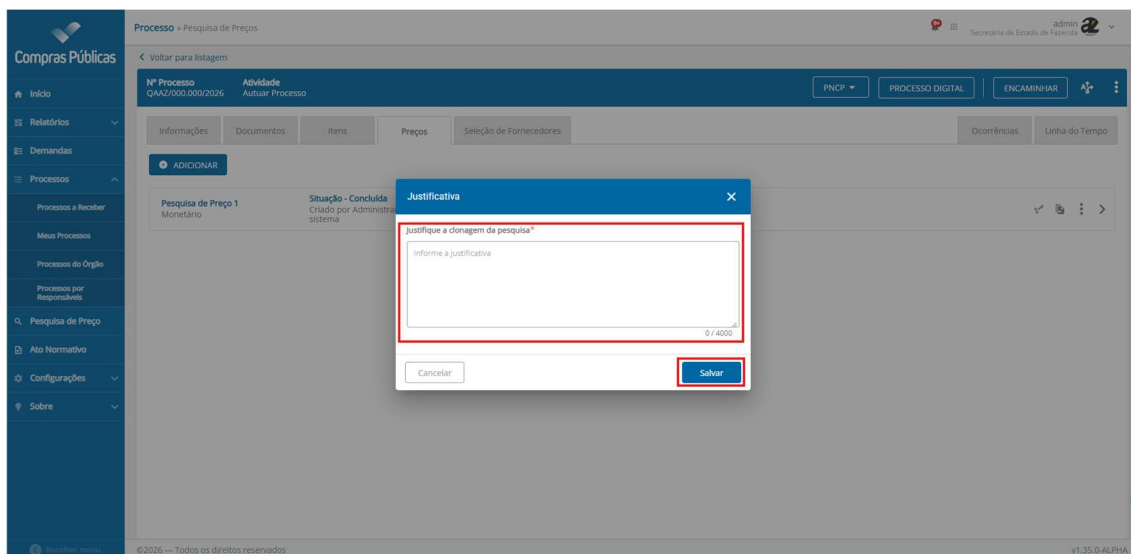
**Passo 1:** Na tela de Listagem "Pesquisa de Preço", clique no ícone de três pontos e em seguida selecione a opção "Clonar".



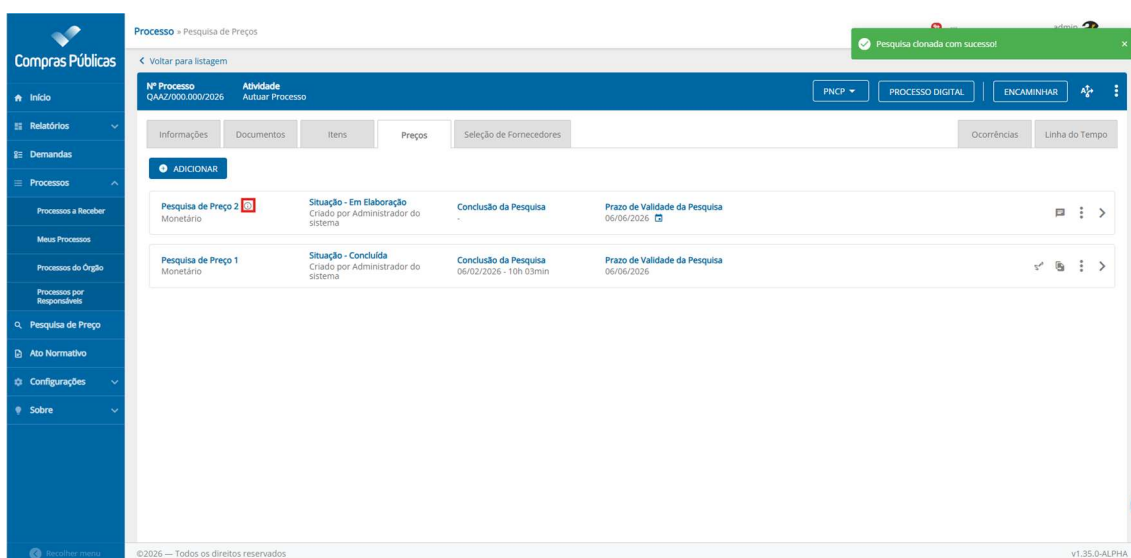
The screenshot displays the 'Compras Públicas' interface. The main content area shows a table of 'Pesquisa de Preço' items. The first item is 'Pesquisa de Preço 1 Monetário'. The table columns include 'Situação - Concluída', 'Criado por Administrador do sistema', 'Conclusão da Pesquisa 06/02/2026 - 10h 03min', and 'Prazo de Validade da Pesquisa 06/06/2026'. A context menu is open over the first row, with the 'Clonar' option highlighted by a red box. Other options in the menu are 'Baixar' and 'Excluir'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Processo - Pesquisa de Preços' and 'Voltar para listagem'.

**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.

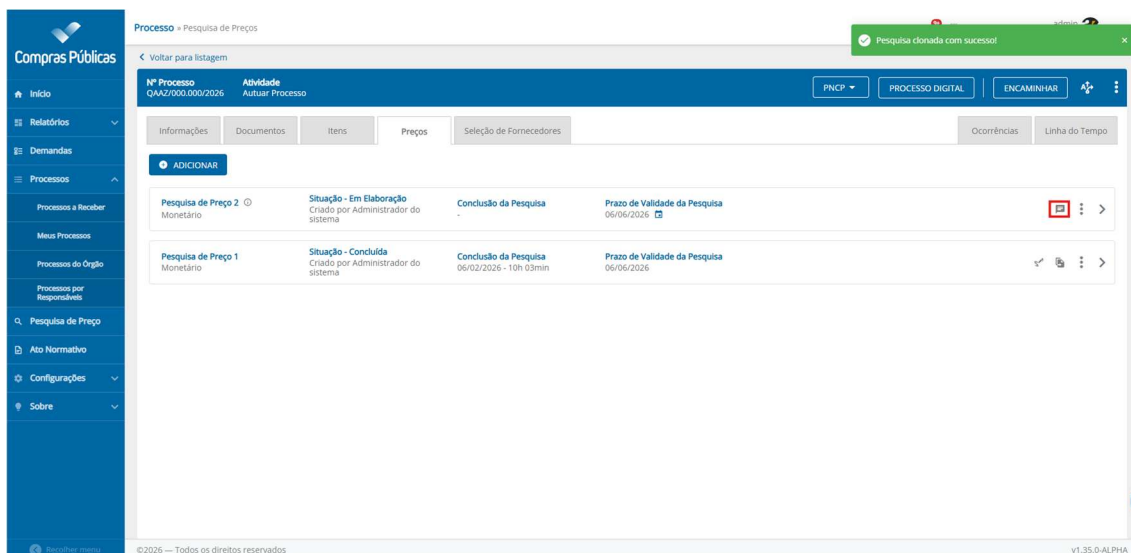
**Passo 2:** Informe a justificativa para a clonagem da pesquisa de preços e logo em seguida clique no botão “Salvar”.



**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.



Processo » Pesquisa de Preços

QIAZ/000.000/2026

Atividade: Ativar Processo

PNCP | PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

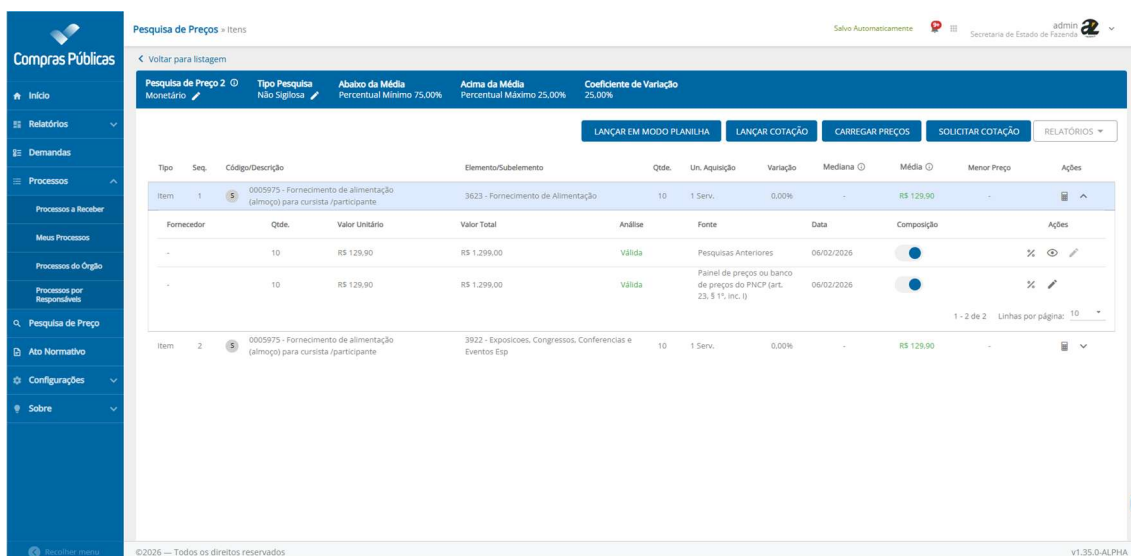
Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

ADICIONAR

Nome	Situação	Conclusão da Pesquisa	Prazo de Validade da Pesquisa
Pesquisa de Preço 2 Monetário	Situação - Em Elaboração Criado por Administrador do sistema	-	06/06/2026
Pesquisa de Preço 1 Monetário	Situação - Concluída Criado por Administrador do sistema	06/02/2026 - 10h 03min	06/06/2026

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

**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.



Pesquisa de Preços » Itens

Salvo Automaticamente | admin | Secretaria de Estado de Fazenda

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	0005975 - Fornecedor de alimentação (almoço) para cursista/participante	3623 - Fornecedor de Alimentação	10	1 Serv.	0.00%	-	R\$ 129,90	-	
Fornecedor		Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição		Ações
-		10	R\$ 129,90	R\$ 1.299,00	Válida	Pesquisas Anteriores	06/02/2026			
-		10	R\$ 129,90	R\$ 1.299,00	Válida	Panel de preços ou banco de preços do PNCP (art. 23, § 1º, inc. II)	06/02/2026			
Item	2	0005975 - Fornecedor de alimentação (almoço) para cursista/participante	3922 - Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Esp	10	1 Serv.	0.00%	-	R\$ 129,90	-	

1 - 2 de 2. Linhas por página: 10

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

## 7.09 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	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
MANUAL/010.101/0000	Não informado	-

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

Itens

Cancelar Salvar

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

Processo » Cadastrar itens analista.teste  
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

< Voltar para processo

Nº Processo	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.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 m... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	3	0000008 - Painela - Tipo: pressão; Material: a... <a href="#">ver mais</a>	0,5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	4	0000010 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apre... <a href="#">ver mais</a>	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	5	0000011 - Acetato de abiraterona - Dosagem: 2... <a href="#">ver mais</a>	2	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-

## 8.4 Gestão de Fornecedores

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

Processo » Seleção de Fornecedores analista.teste  
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

< Voltar para listagem

Nº Processo: MANUAL/123.456/7721 | Atividade: Criar ETP | PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

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

Gestão de Autorizações

[ADICIONAR FORNECEDOR](#)


Fornecedor Teste  
9 ITENS - R\$ 1.950.000,00 ! ⋮

©2023 — Todos os direitos reservados v1.0.0-BETA.5

As demais ações estão no menu de três pontos:

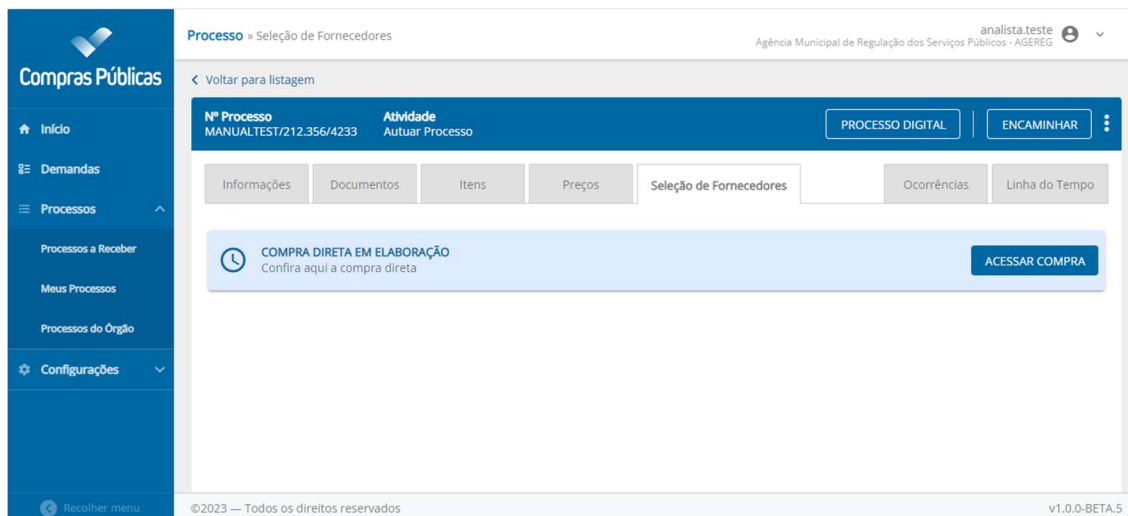
- Editar
- Visualizar
- Baixar
- Excluir

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".



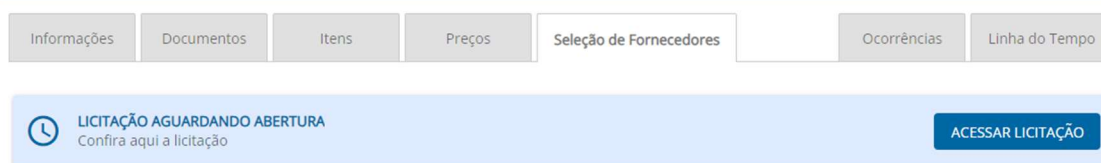
Você não possui fornecedores para formalizar sua contratação

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".



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

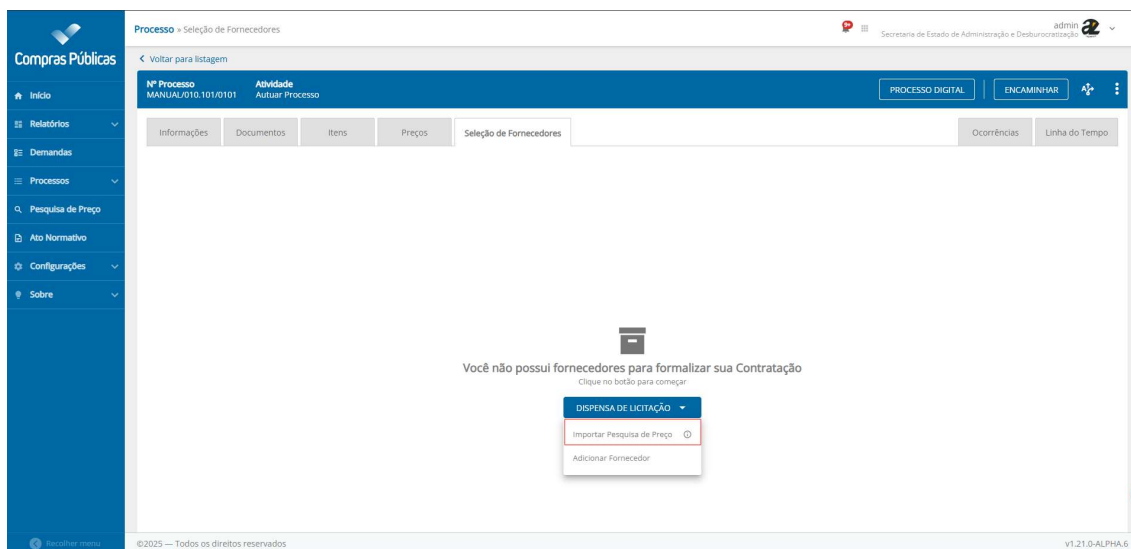
OBS: Esta funcionalidade está disponível para processos de Licitação e Contratação Direta.

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.

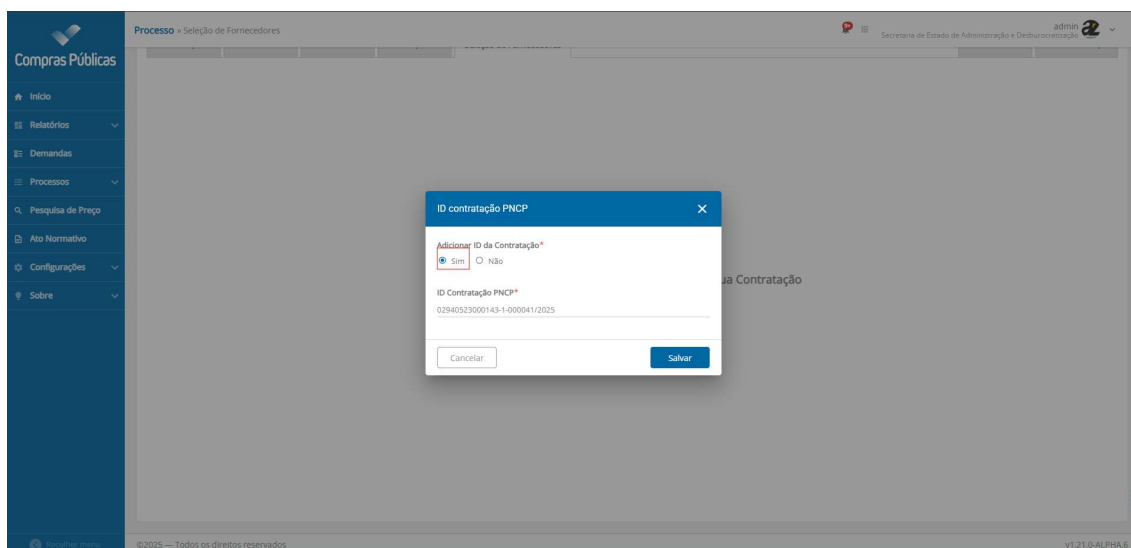
### 8.7.1 Importação Pesquisa de Preços

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

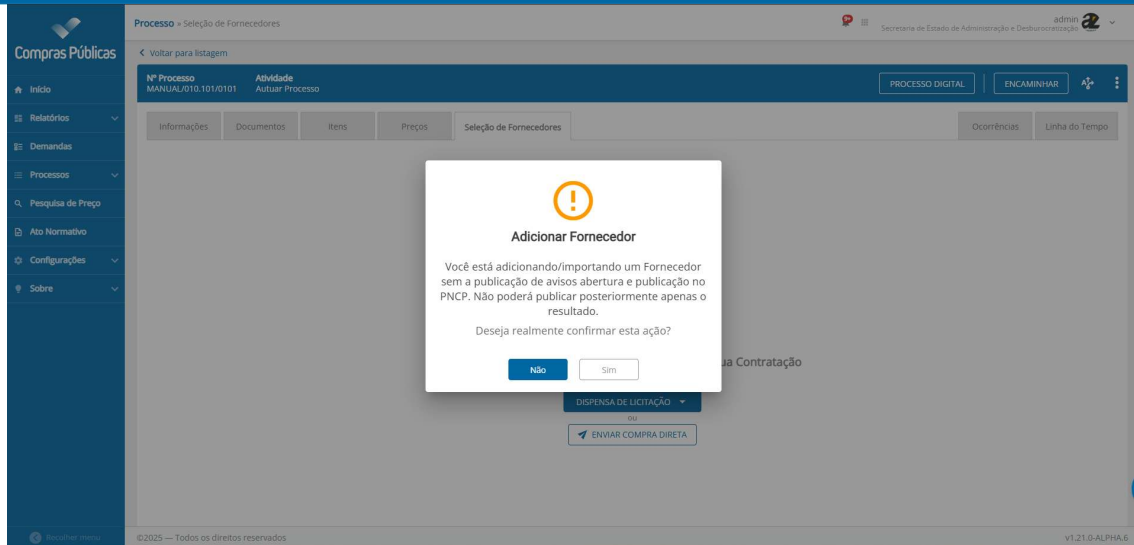
**OBS:** Para realizar a importação, é necessário que você tenha uma pesquisa de preços concluída com pelo menos 1 fornecedor adicionado.



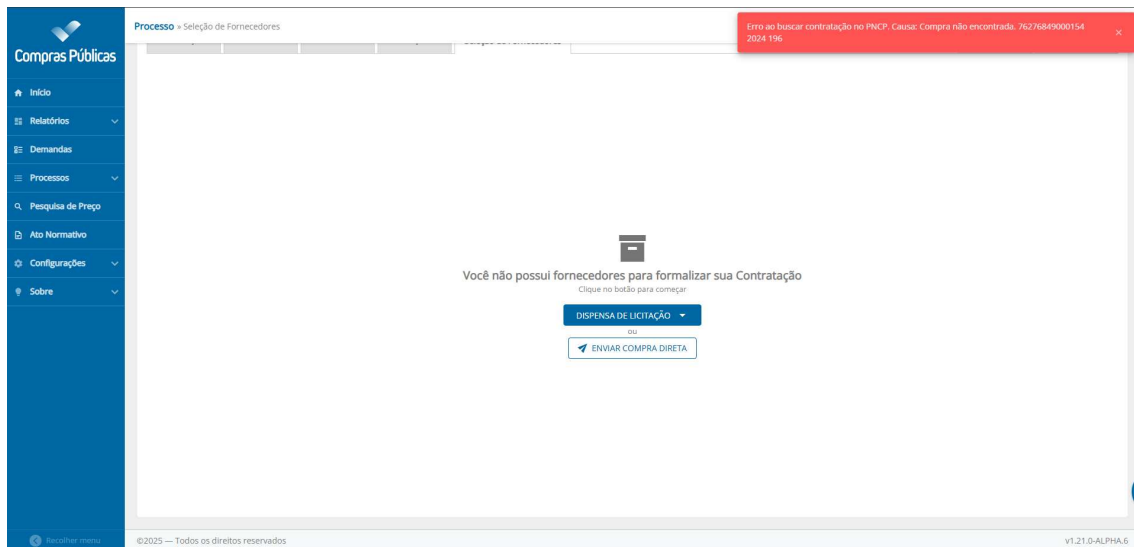
**Passo 2:** No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação\*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



**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.



Processo - Seleção de Fornecedores

Voluntário para listagem

Nº Processo: MANUAL/010.101/0101 | Atividade: Atualizar Processo

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

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

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR

Fornecedor 1 3 Itens - R\$ 3.000,00	ID Contratação 02940523000143-1-000041/2025	[Ícone de edição]
--	--	-------------------

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

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

Processo - Seleção de Fornecedores

Voluntário para listagem

Nº Processo: MANUAL/010.101/0101 | Atividade: Atualizar Processo

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

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

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR

Fornecedor 1 3 Itens - R\$ 3.000,00	ID Contratação 02940523000143-1-000041/2025	[Ícone de edição]
--	--	-------------------

- Editar
- Visualizar
- Baixar
- Excluir
- Contrato

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

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



Processo » Editar Fornecedor

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização admin

Voluntário para processo

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

**Dados Gerais**

Fornecedor*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Selecione	Pessoa Jurídica

**Itens**

Item	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	00009585	Caneta esferográfica na cor preta...ver mais	1	1 Un.	manual	informe	RS 1.000,00	RS 1.000,00

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

Processo » Editar Fornecedor

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização admin

Voluntário para processo

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

**Dados Gerais**

Fornecedor*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1	Selecione	Pessoa Jurídica

**Itens**

Item	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	00009585	Caneta esferográfica na cor preta...ver mais	1	1 Un.	manual	informe	RS 1.000,00	RS 1.000,00

**ID contratação PNCP**

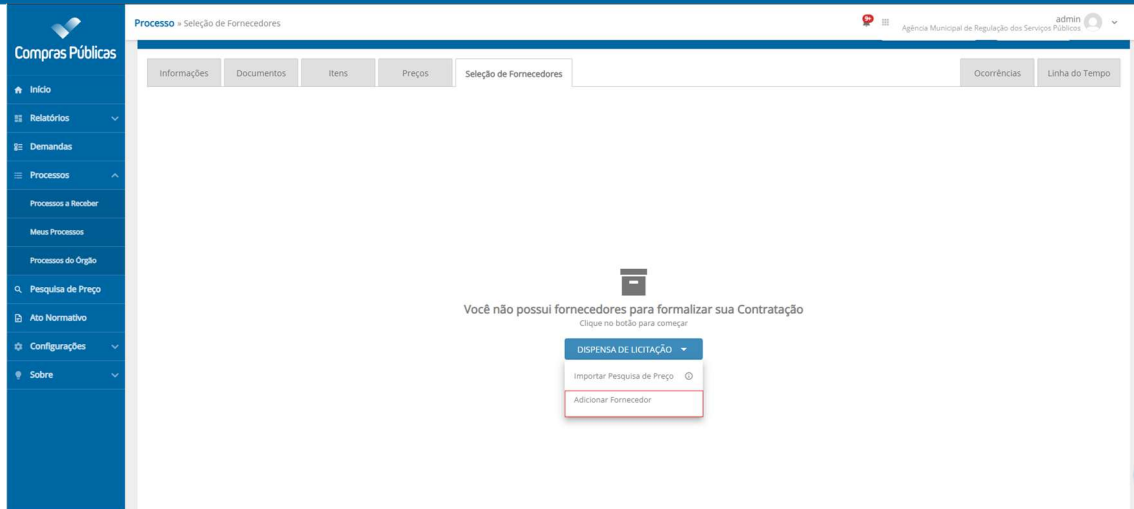
ID Contratação PNCP\*

02940523000143-1-000041/2025

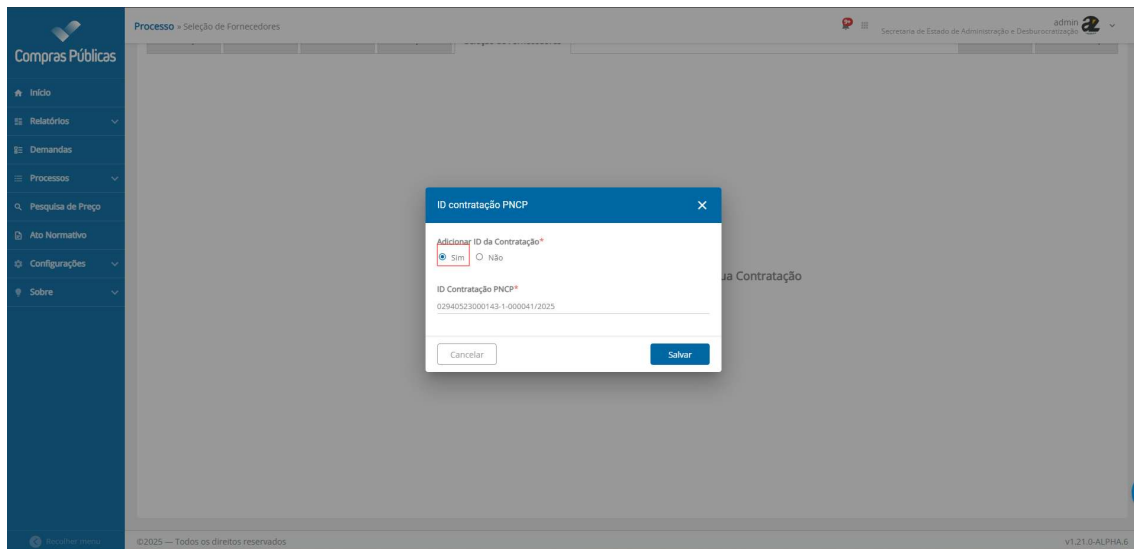
Cancelar Salvar

## 8.7.2 Adição de Fornecedor

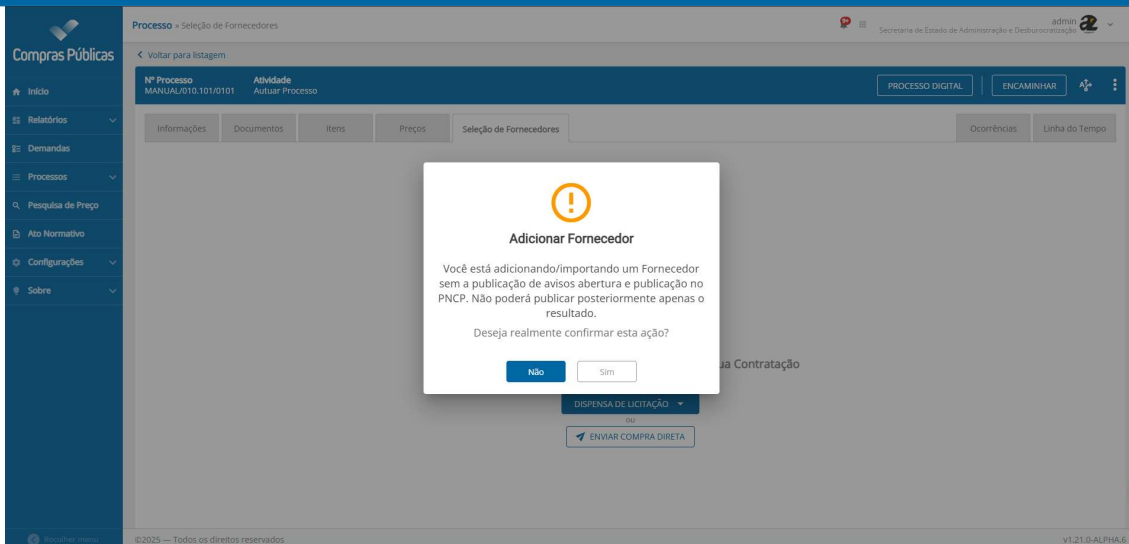
**Passo 1:** Clique em "Dispensa de Licitação" e em seguida clique em "Adicionar fornecedor".



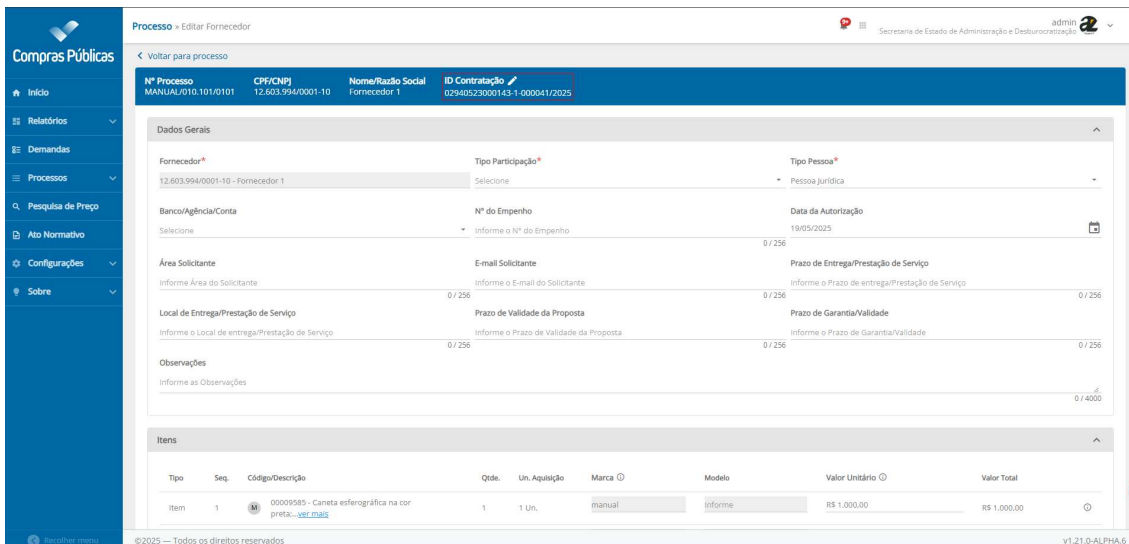
**Passo 2:** No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação\*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



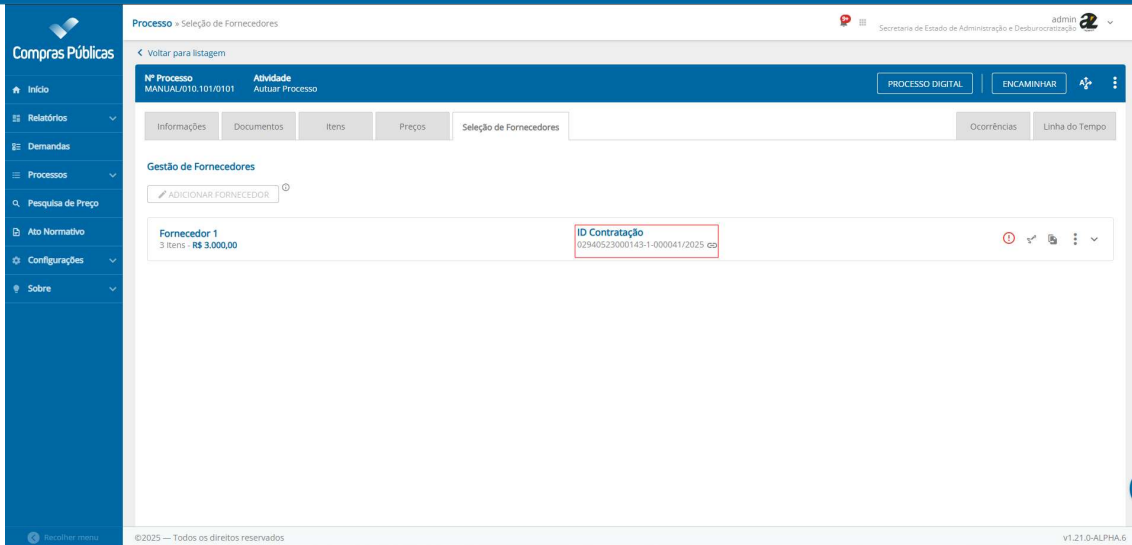
**Passo 3:** Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".



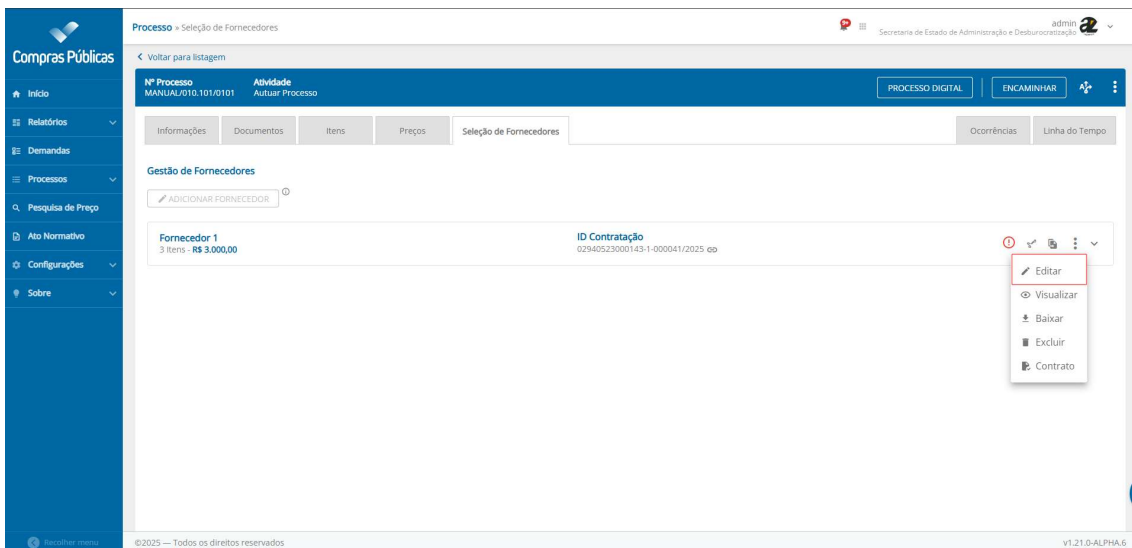
**Passo 4:** Você poderá visualizar que o ID da contratação foi adicionado com sucesso. Para prosseguir, realize a adição dos fornecedores seguindo os passos do (vide Adicionar Fornecedor).



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



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



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



Processo » Editar Fornecedor

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

admin

Voluntar para processo

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

**Dados Gerais**

Fornecedor\*: 12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1 | Tipo Participação\*: Seleciona | Tipo Pessoa\*: Pessoa Jurídica

Banco/Agência/Conta: Seleciona | Nº do Empenho: Informe o Nº do Empenho | Data da Autorização: 19/05/2025

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

Local de Entrega/Prestação de Serviço: Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço | Prazo de Validade da Proposta: Informe o Prazo de Validade da Proposta | Prazo de Garantia/Validade: Informe o Prazo de Garantia/Validade

Observações: Informe as Observações

**Itens**

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

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

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

Processo » Editar Fornecedor

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

admin

Voluntar para processo

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

**Dados Gerais**

Fornecedor\*: 12.603.994/0001-10 - Fornecedor 1 | Tipo Participação\*: Seleciona | Tipo Pessoa\*: Pessoa Jurídica

Banco/Agência/Conta: Seleciona | Nº do Empenho: Informe o Nº do Empenho | Data da Autorização: 19/05/2025

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

Local de Entrega/Prestação de Serviço: Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço | Prazo de Validade da Proposta: Informe o Prazo de Validade da Proposta | Prazo de Garantia/Validade: Informe o Prazo de Garantia/Validade

Observações: Informe as Observações

**Itens**

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

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

## 8.8 Repetição

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

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

**Passo 1:** Selecione o botão “Repetição”.



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

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

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

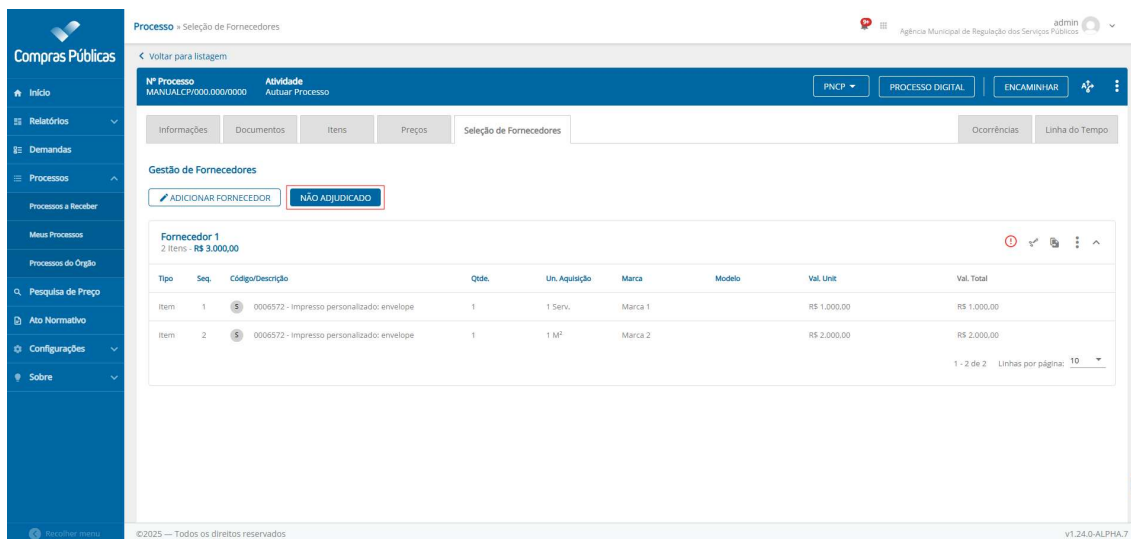
**Passo 4:** Após acessá-lo você poderá visualizar a sua tela com a sua repetição.

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

## 8.9 Não Adjudicado

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

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



Processo » Seleção de Fornecedores

Voltar para listagem

Nº Processo: MANUALCP/000.000/0000 Atividade: Impresso personalizado: envelope

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR NÃO ADJUDICADO

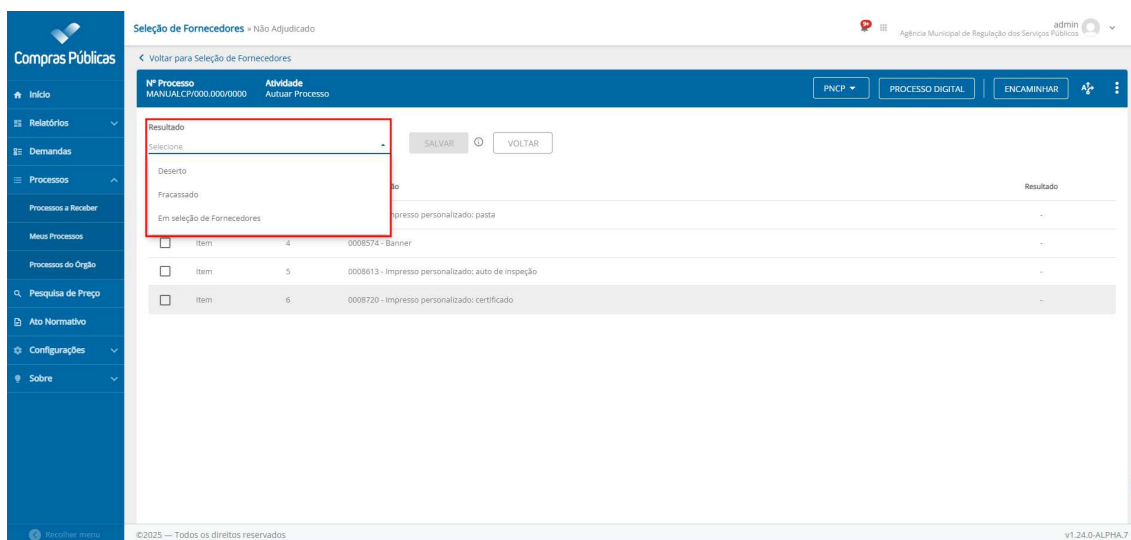
Fornecedor 1  
2 Itens - R\$ 3.000,00

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtd.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Val. Unit.	Val. Total
Item	1	000572 - Impresso personalizado: envelope	1	1.Serv.	Marca 1		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Item	2	000572 - Impresso personalizado: envelope	1	1.M <sup>2</sup>	Marca 2		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

1 - 2 de 2 Linhas por página: 10

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

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



Seleção de Fornecedores » Não Adjudicado

Voltar para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUALCP/000.000/0000 Atividade: Impresso personalizado: pasta

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Resultado

Deserto

Fracassado

Em seleção de Fornecedores

Item 4 0008374 - Banner

Item 5 0008813 - Impresso personalizado: auto de inspeção

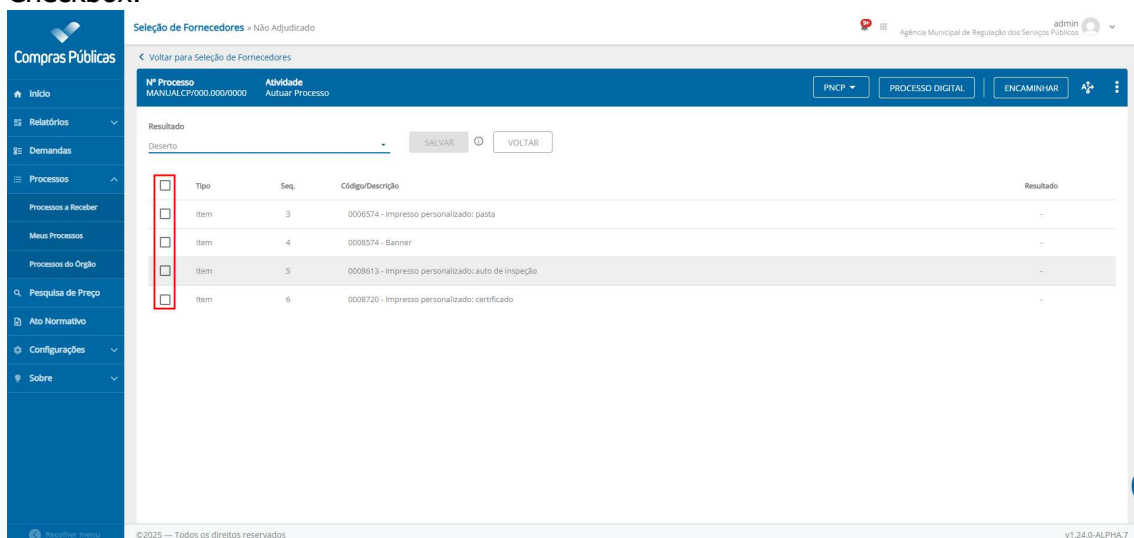
Item 6 0008720 - Impresso personalizado: certificado

SALVAR VOLTAR

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

**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.



Seleção de Fornecedores > Não Adjudicado

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos admin

Voltar para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MAN/LALCP/000.000/0000 Atividade: Autuar Processo

PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

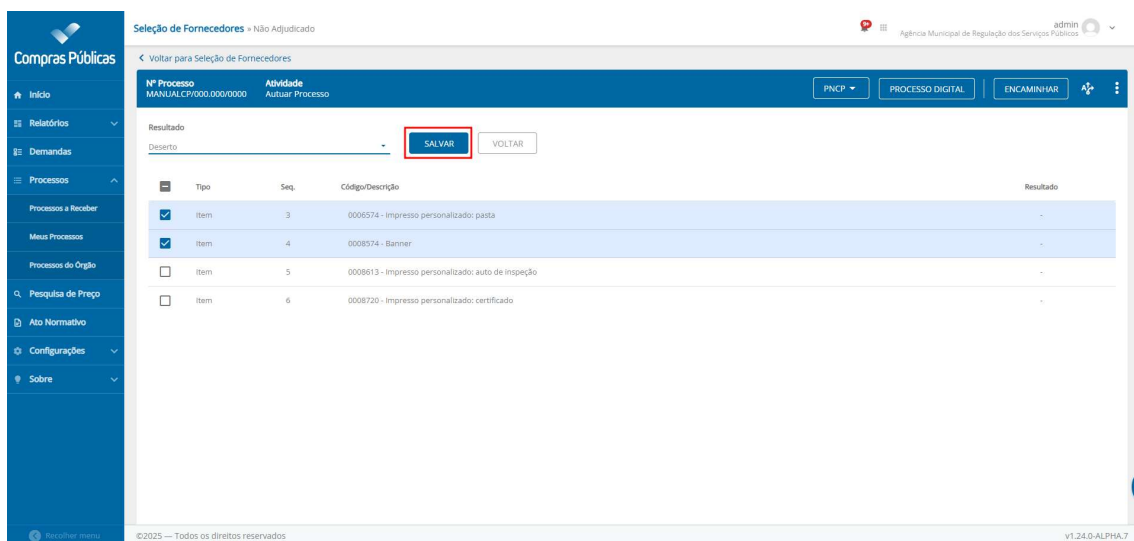
Resultado: Deserto SALVAR VOLTAR

<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
<input type="checkbox"/>	Item	3	0006574 - Impresso personalizado: pasta	-
<input type="checkbox"/>	Item	4	0008574 - Banner	-
<input type="checkbox"/>	Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	-
<input type="checkbox"/>	Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	-

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

**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.



Seleção de Fornecedores > Não Adjudicado

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos admin

Voltar para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MAN/LALCP/000.000/0000 Atividade: Autuar Processo

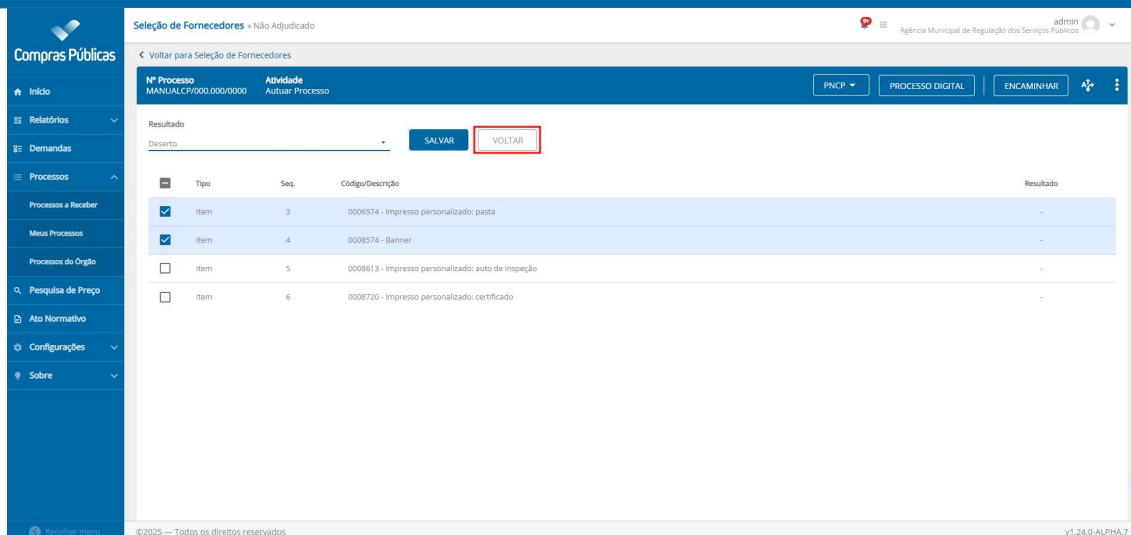
PNCP PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Resultado: Deserto SALVAR VOLTAR

<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	3	0006574 - Impresso personalizado: pasta	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	4	0008574 - Banner	-
<input type="checkbox"/>	Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	-
<input type="checkbox"/>	Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	-

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

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



Seleção de Fornecedores > Não Adjudicado

Volta para Seleção de Fornecedores

Nº Processo: MANUAL/CF/000.000/0000 Atividade: Autuar Processo

Resultados: Deserto

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/> Item	3	0008574 - Impresso personalizado: pasta	-
<input checked="" type="checkbox"/> Item	4	0008574 - Banner	-
<input type="checkbox"/> Item	5	0008613 - Impresso personalizado: auto de inspeção	-
<input type="checkbox"/> Item	6	0008720 - Impresso personalizado: certificado	-

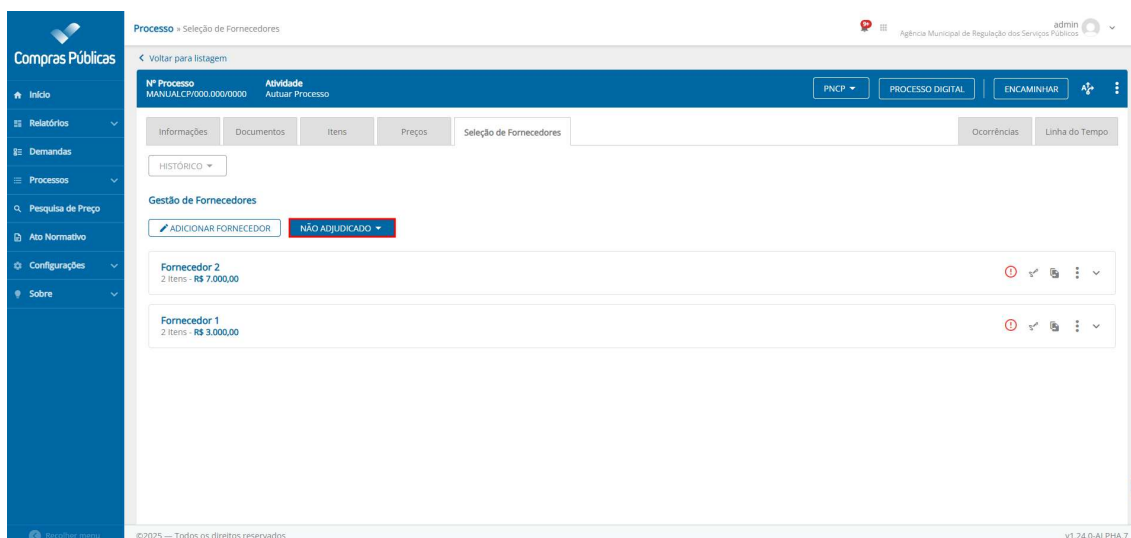
©2025 — Todos os direitos reservados

### 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”.



Processo > Seleção de Fornecedores

Volta para listagem

Nº Processo: MANUAL/CF/000.000/0000 Atividade: Autuar Processo

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

HISTÓRICO

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR NÃO ADJUDICADO

Fornecedor 2  
2 Itens - R\$ 7.000,00

Fornecedor 1  
2 Itens - R\$ 3.000,00

©2025 — Todos os direitos reservados

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



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

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



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

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

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

HISTÓRICO

Gestão de Fornecedores

ADICIONAR FORNECEDOR NÃO ADJUDICADO

Dispensa de Licitação 1

Dispensa de Licitação

Fornecedor 2  
2 Itens - R\$ 7.000,00

Fornecedor 1  
2 Itens - R\$ 3.000,00

## 9. Dotação Orçamentária

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

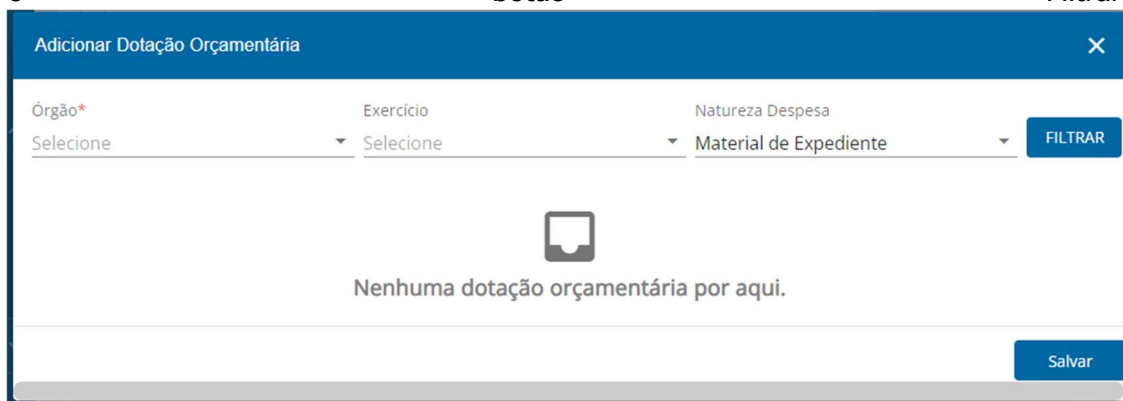
- Ter itens com a mesma Natureza de Despesa que a Dotação do Órgão.
- Ter uma pesquisa de Preço concluída.
- Estar na atividade: Criar TR.

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

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



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



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

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



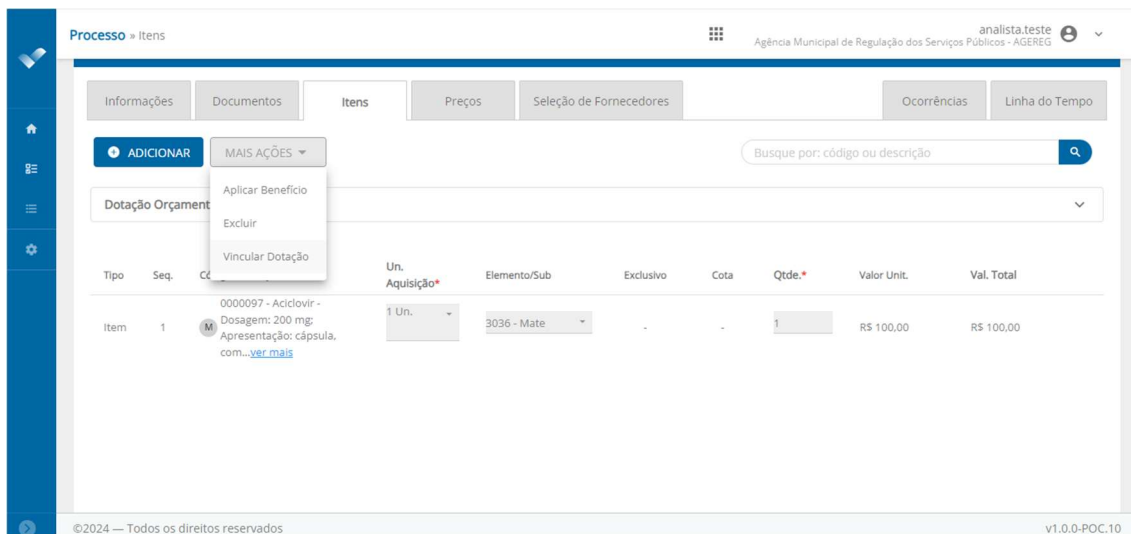
**Passo 5:** Após inserir os dados conforme a padronização, a dotação será concluída e o sistema salvará automaticamente para você.

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

## 9.1 Vincular Dotação Orçamentária

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

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



Processo » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

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

ADICIONAR MAIS AÇÕES

Busque por: código ou descrição

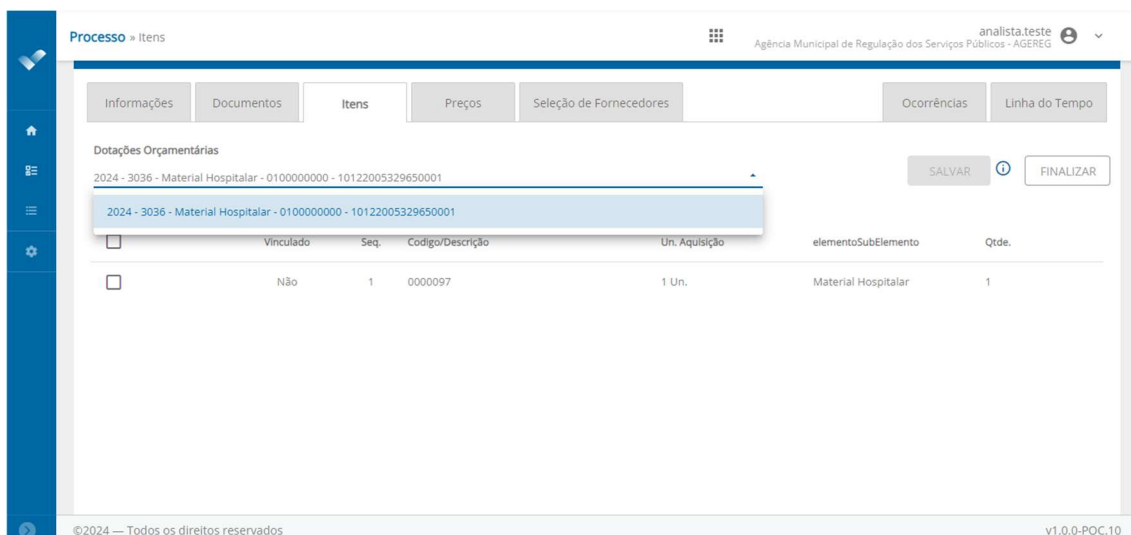
Dotação Orçamentária

Tipo	Seq.	CC	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

©2024 — Todos os direitos reservados

v1.0.0-POC.10

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



Processo » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

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.
<input type="checkbox"/>	Não	1 0000097	1 Un.	Material Hospitalar	1

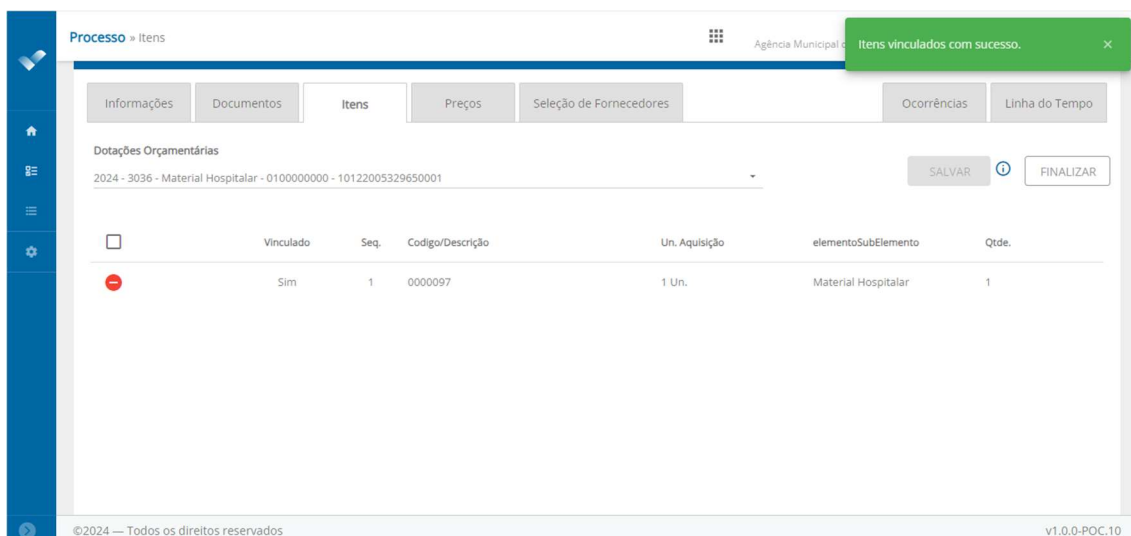
©2024 — Todos os direitos reservados

v1.0.0-POC.10

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

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

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



Processo » Itens

Agência Municipal


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

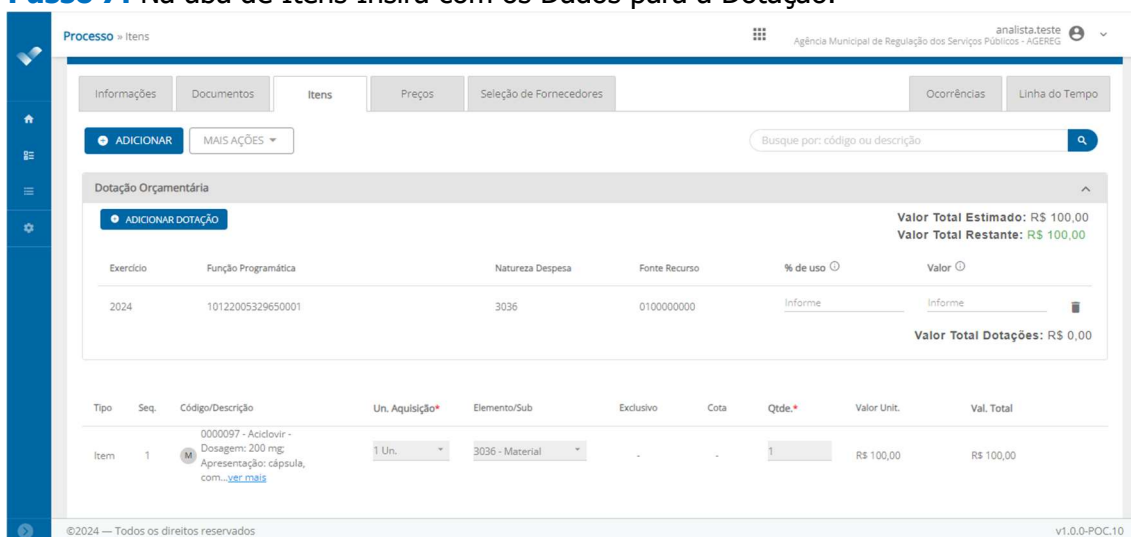
	Vinculado	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	elementoSubElemento	Qtde.
	Sim	1	0000097	1 Un.	Material Hospitalar	1

©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

Exercicio	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	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 - 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

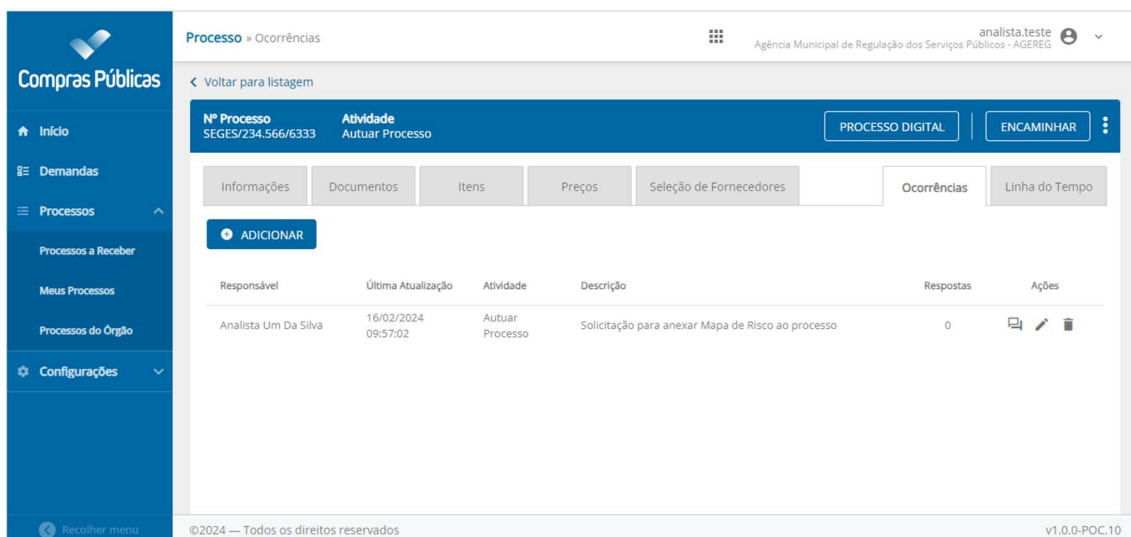
**Passo 3:** Nesta tela podemos visualizar a ocorrência criada, juntamente com as ações de editar e excluir. Uma observação é que estas ações de editar e excluir estarão disponíveis somente para o usuário que criou a ocorrência.

+ 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.



Processo » Ocorrências




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

Voltar para listagem

Nº Processo: SEGES/234.566/6333    Atividade: Autuar Processo    PROCESSO DIGITAL    ENCAMINHAR

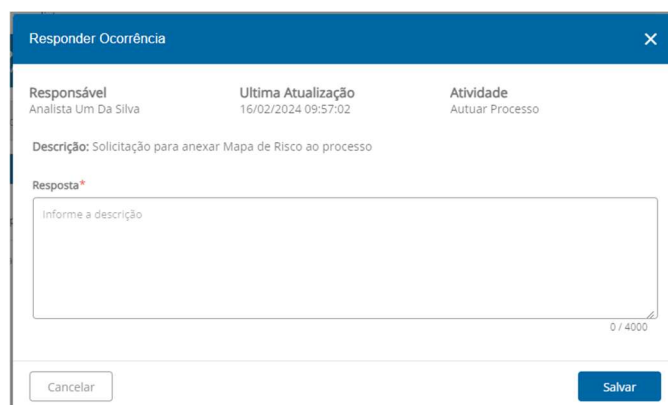
Informações    Documentos    Itens    Preços    Seleção de Fornecedores    Ocorrências    Linha do Tempo

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	0	  

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

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



Responder 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

Resposta\*

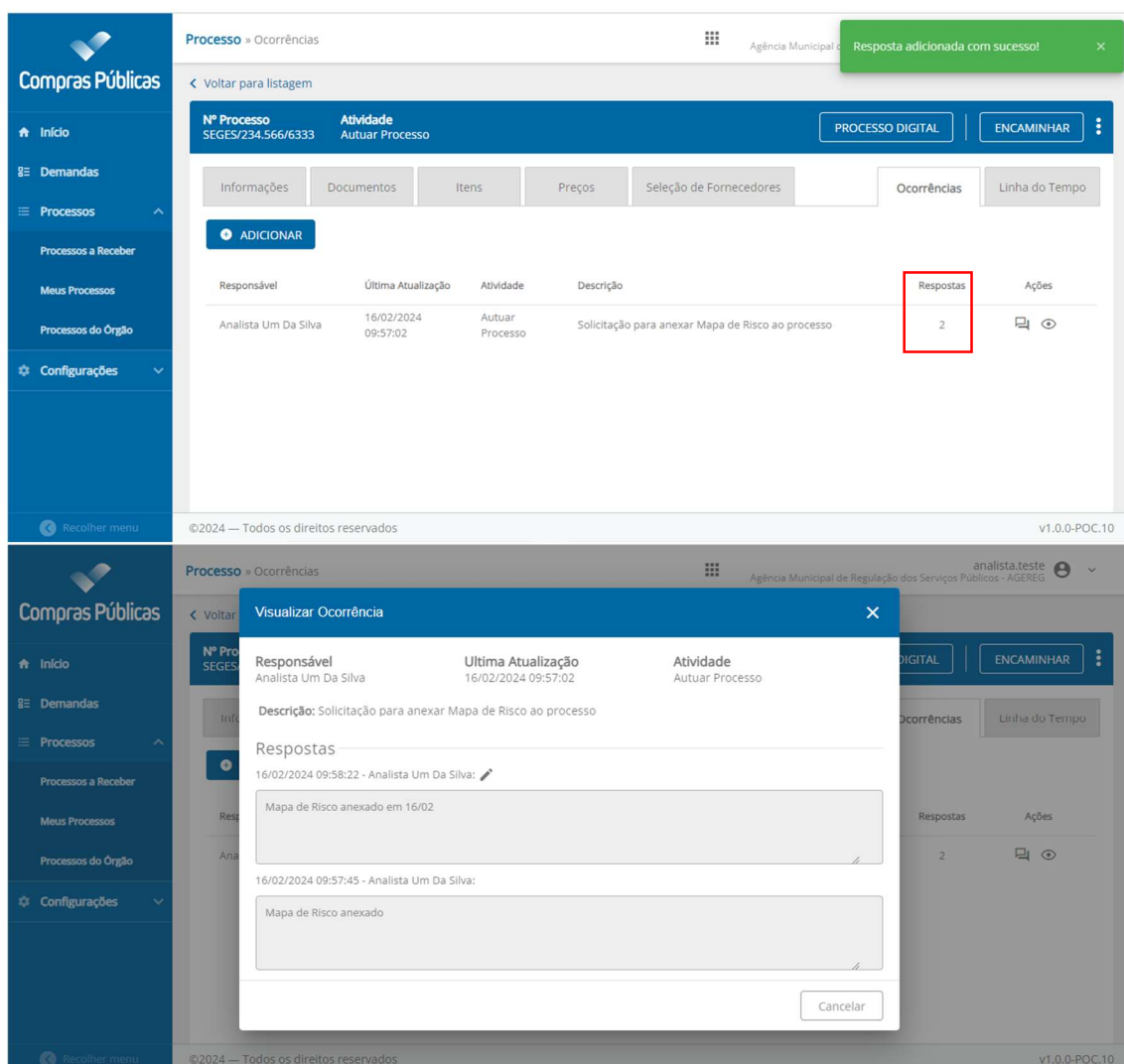
Informe a descrição

0 / 4000

Cancelar    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

## 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

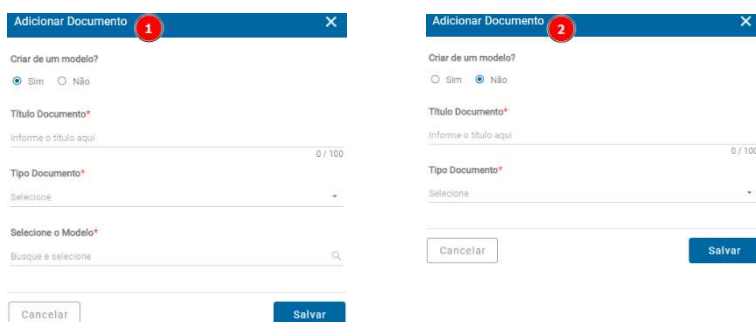
**Passo 1:** Para iniciar a criação da demanda, selecione a opção "Demanda" no Menu Lateral. É importante ressaltar que o usuário deve possuir o perfil de Analista de Processo para acessar essa funcionalidade.

**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".

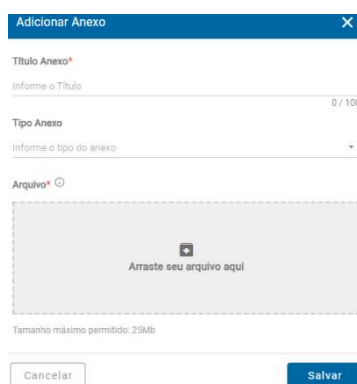
**Passo 5.1:** Selecione "Documento" e, se desejar, escolha um modelo do menu de configurações. Após inserir os dados obrigatórios, o sistema abrirá um editor de texto para preencher as informações referentes ao documento.



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Adicionar Documento' dialog box. Both screenshots have a red circle with the number '1' next to the title bar. The first screenshot shows the 'Criar de um modelo?' section with the 'Sim' radio button selected. The second screenshot shows the same section with the 'Não' radio button selected. Both screenshots show the 'Título Documento\*' field with a placeholder 'Informe o título aqui' and a character count '0 / 100'. Below this is the 'Tipo Documento\*' dropdown menu with 'Selecione' as the current selection. At the bottom of the dialog 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).

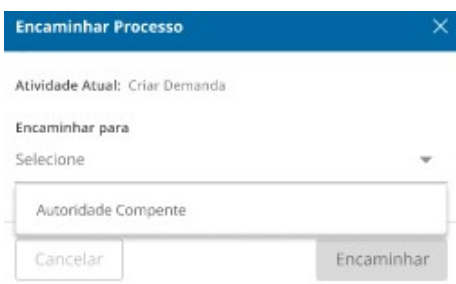
**Passo 5.2:** Selecione "Anexo" e, em seguida, insira as informações para o título do seu anexo. Escolha o tipo de anexo e, por fim, faça o upload do arquivo desejado.



The image shows a screenshot of the 'Adicionar Anexo' dialog box. It has a title bar with 'Adicionar Anexo' and a close button. The dialog contains the following fields: 'Título Anexo\*' with a placeholder 'Informe o Título' and a character count '0 / 100'; 'Tipo Anexo' with a placeholder 'Informe o tipo do anexo' and a dropdown arrow; and 'Arquivo\*' with a file upload icon and a dashed box containing the text 'Arraste seu arquivo aqui'. Below the upload area, it says 'Tamanho máximo permitido: 25Mb'. At the bottom 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:

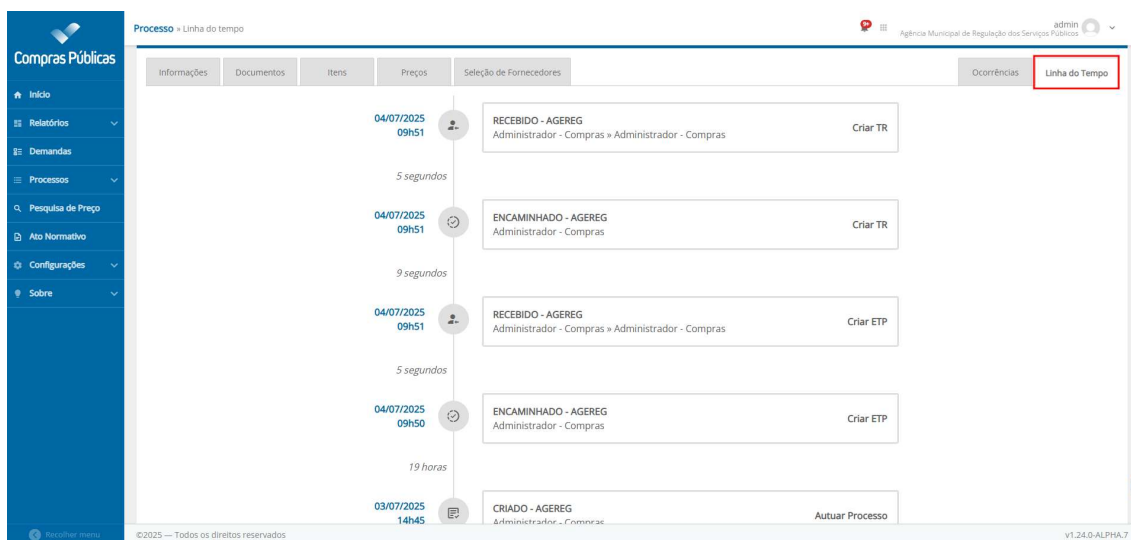
**Passo 1:** Clique na demanda desejada.

**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

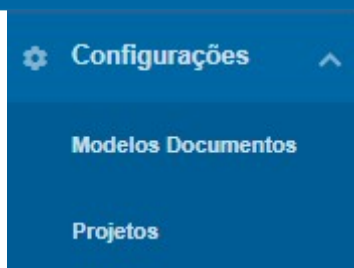
A linha do tempo permite com que os usuários possam acompanhar o fluxo do processo, permitindo com que eles visualizem: Pessoa responsável pelo sistema, quantos dias ela está com o processo, em qual momento o processo está possibilitando um melhor controle do processo. Esta funcionalidade poderá ser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



Data	Tempo	Ação	Responsável	Detalhes
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

## 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.



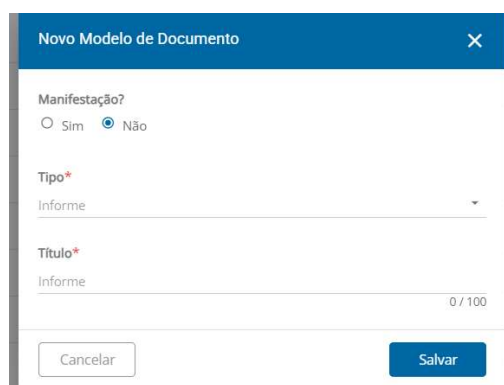
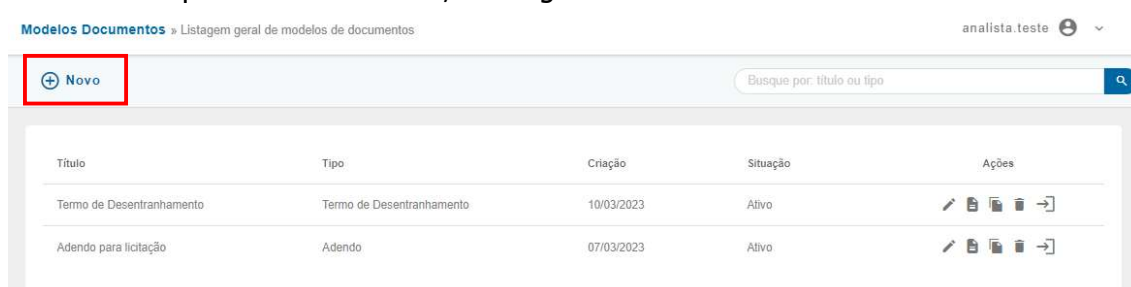
## 14.1 Modelos Documentos

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

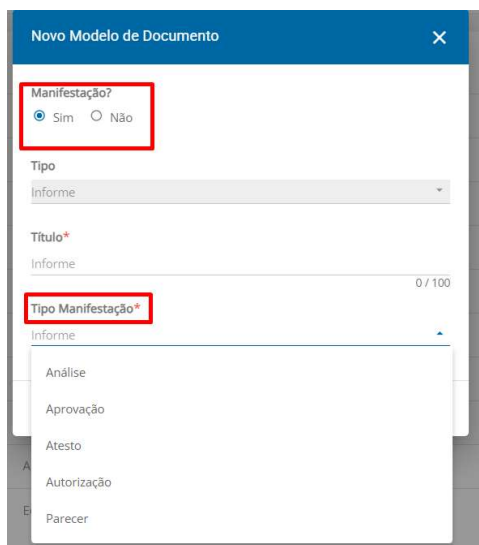
Manifestação?  
 Sim  Não

Tipo\*  
Informe

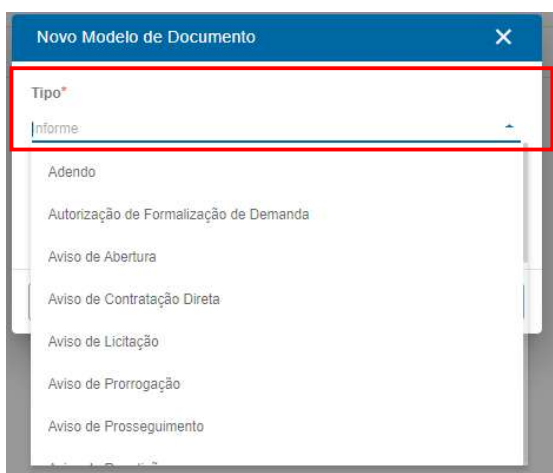
Título\*  
Informe 0 / 100

Cancelar Salvar

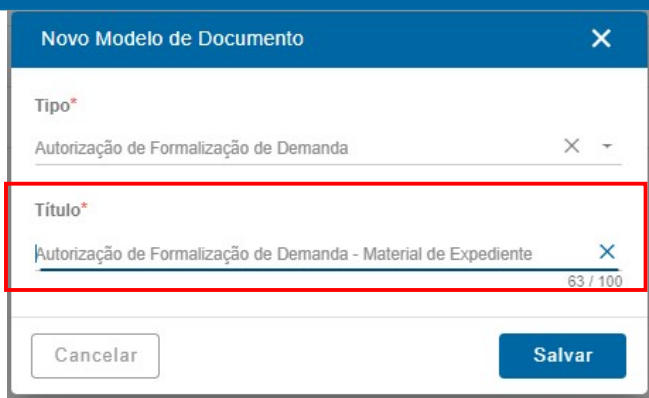
**Passo 2:** Selecione "Sim" ou "Não" para manifestação. Essa opção é para definir se o tipo de documento será ou não um documento de manifestação. Ao selecionar "sim" um campo abaixo será apresentado com o "tipo de manifestação" que deseja criar, ao selecionar "sim" essa opção passa ser obrigatória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



**Passo 3:** ao 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






Cancelar Salvar

## 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.

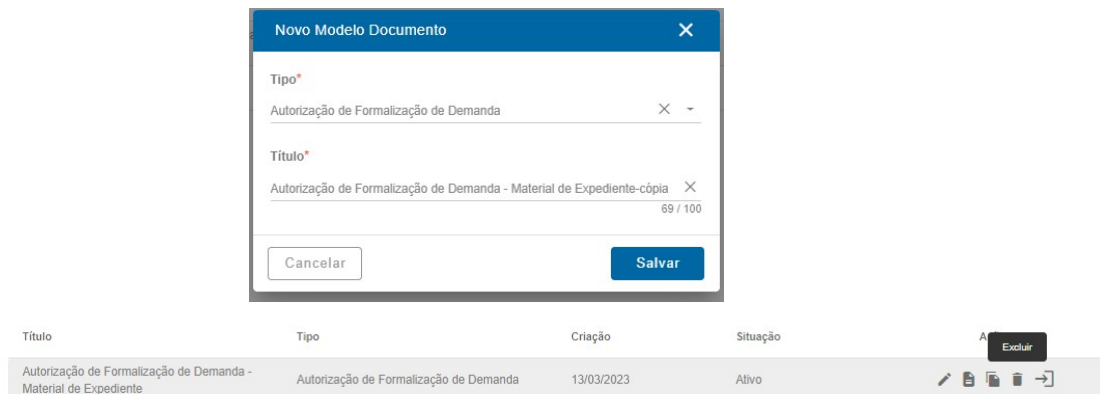
## Clonar

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



The image shows a dialog box titled "Novo Modelo Documento" with fields for "Tipo\*" (Autorização de Formalização de Demanda) and "Título\*" (Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente-cópia). Below the dialog is a table with columns: Título, Tipo, Criação, Situação, and Ações. The table contains one row with the same data as the dialog. An "Excluir" button is visible in the top right of the table's action column.

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



The image shows a dialog box titled "Editar dados do Modelo" with fields for "Tipo\*" (Autorização de Formalização de Demanda), "Título\*" (Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente), and "Situação\*" (Ativo, Inativo). The "Ativo" radio button is selected. Below the dialog is a "Cancelar" button and a "Salvar" button.

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

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

## Visualizar

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



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!

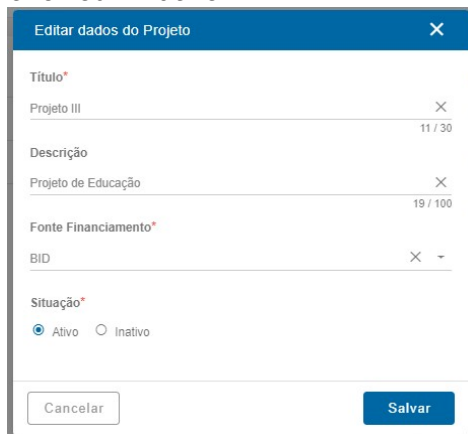
Deseja realmente confirmar esta ação?

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".



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.



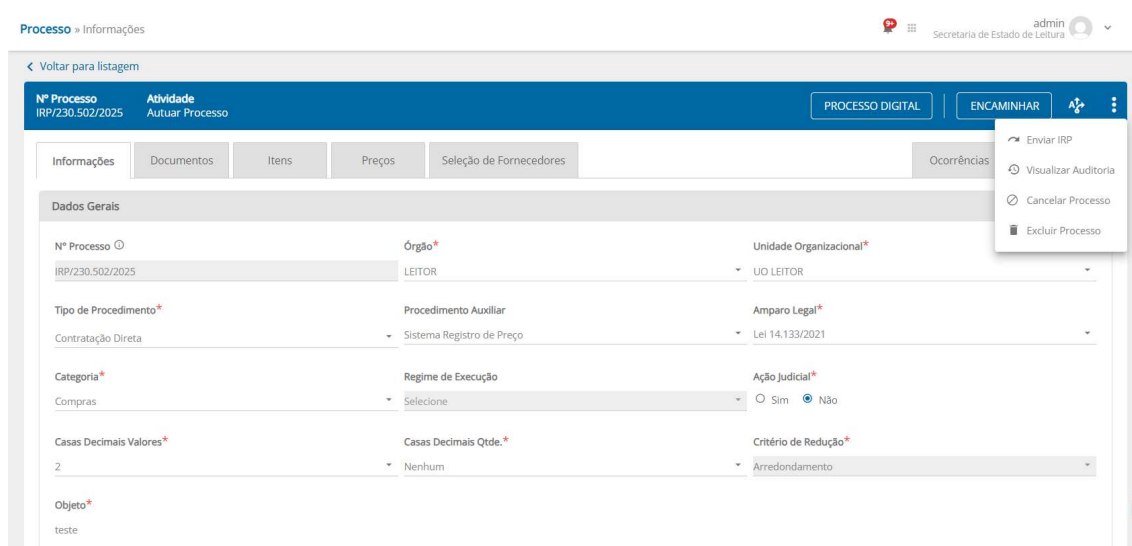
Título	Descrição	Criação	Situação	Ações
Projeto III	Projeto de Educação	14/03/2023	Ativo	 

## 15. Importar dados do processo para uma IRP

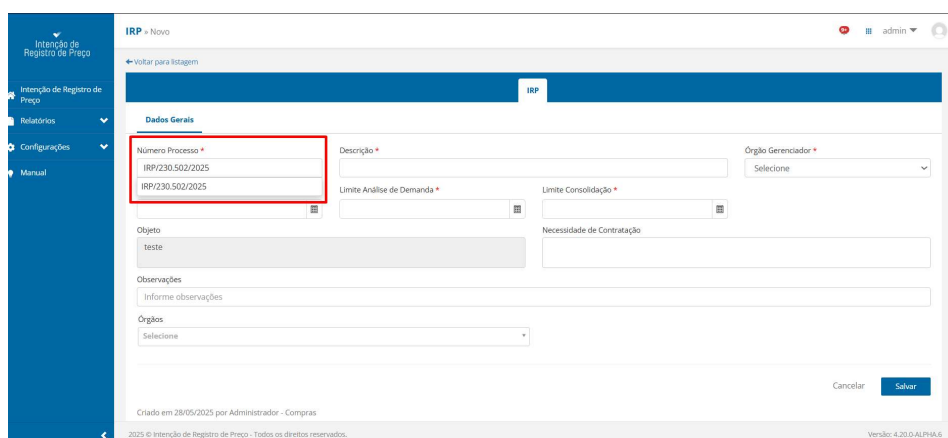
Para enviar um processo de Registro de Preços iniciado no módulo Compras Preparação, você deverá criar o processo, selecionando como "procedimento auxiliar" Sistema de Registro de Preços preenchendo as demais informações da Aba Informações. Você poderá adicionar Itens e documentos. Em seguida deverá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

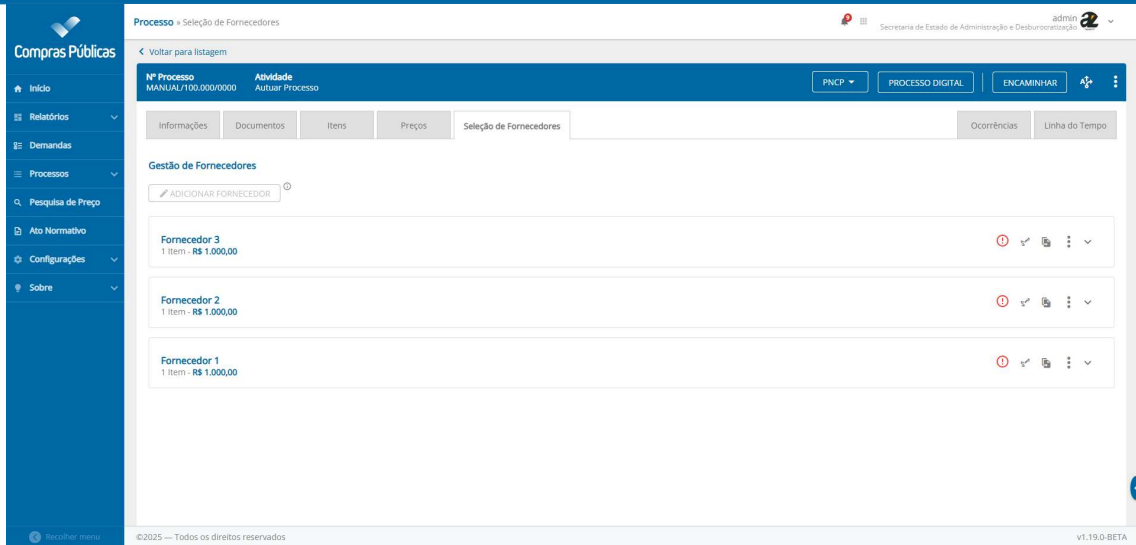



O sistema IRP irá redirecionar para a tela de Dados Gerais. Você deverá preencher o campo “Número Processo”, então o sistema carrega a numeração do processo pretendido juntamente com as informações adicionadas no módulo Compras Preparação, preencha os demais campos obrigatórios.

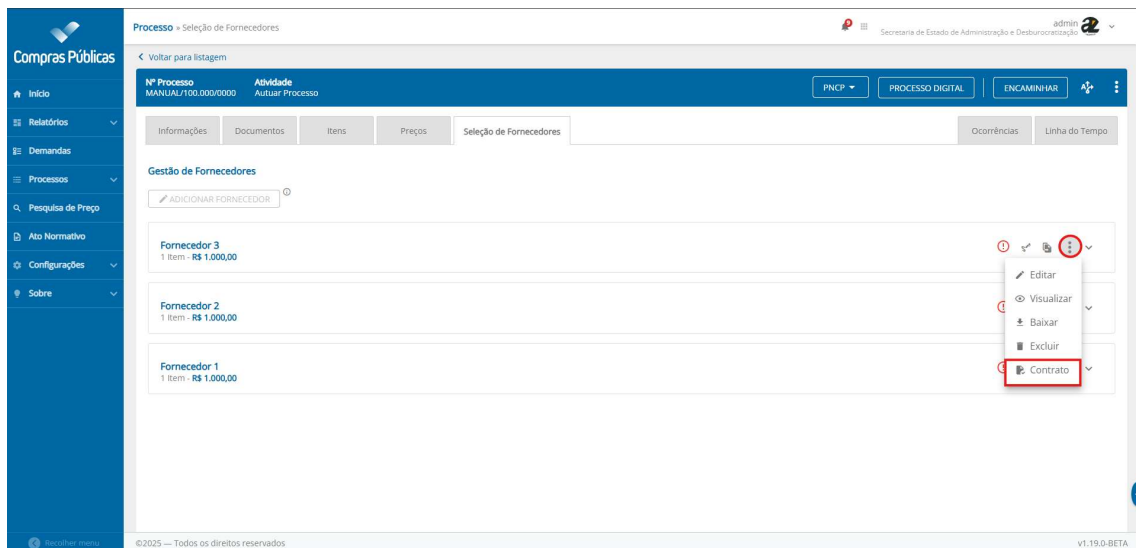


## 16. Publicador de Contrato

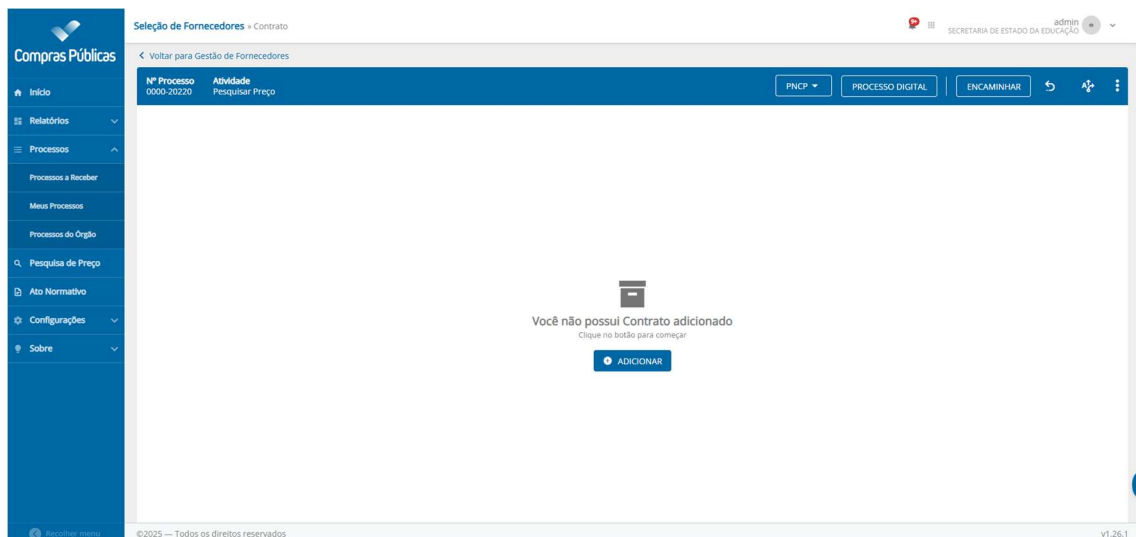
Para publicar um contrato comece acessando a Tela de Gestão de Fornecedores.



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

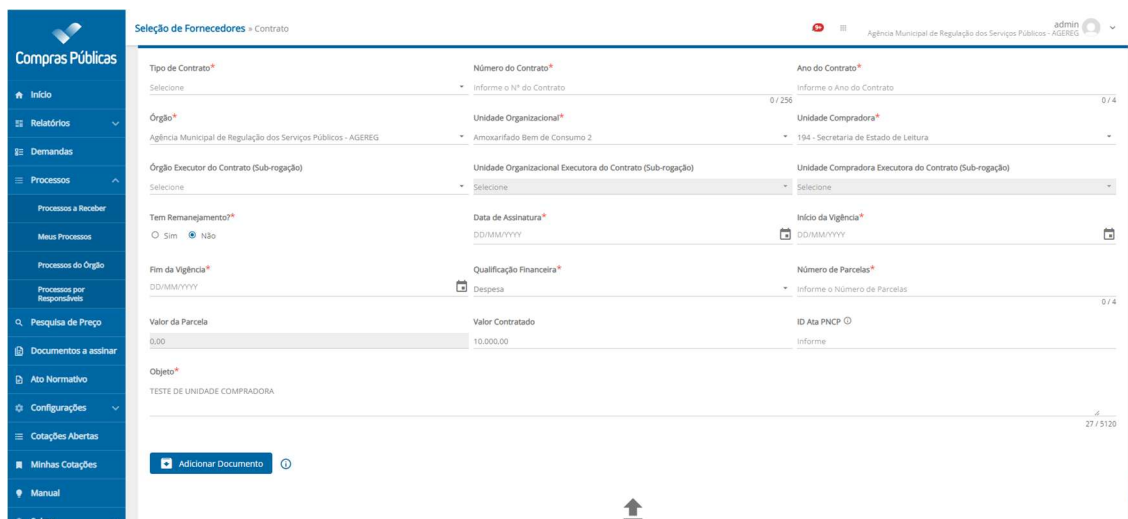


Você será redirecionado para a tela de contratos. Clique no botão "Adicionar" para iniciar a criação de um contrato.



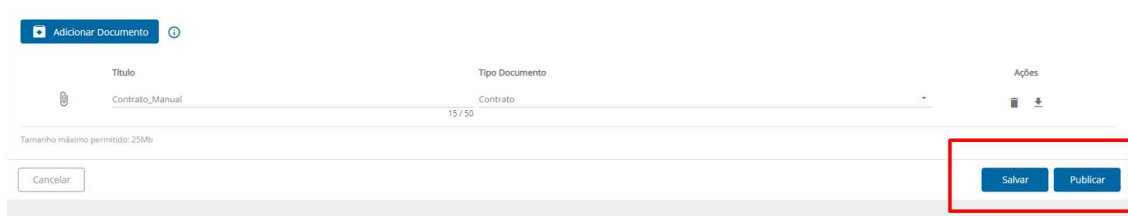
Após esta etapa, na tela de dados básicos do contrato, preencha todos os campos obrigatórios e adicione os documentos que deseja publicar no PNCP pelo botão "Adicionar Documento".

**OBS:** Caso esteja realizando a adição do contrato, onde o órgão poderá ser alterado, verifique se o código da unidade compradora é compatível com o do cadastro realizado na plataforma, assim a publicação poderá ser realizada diretamente pelo SIADES.



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

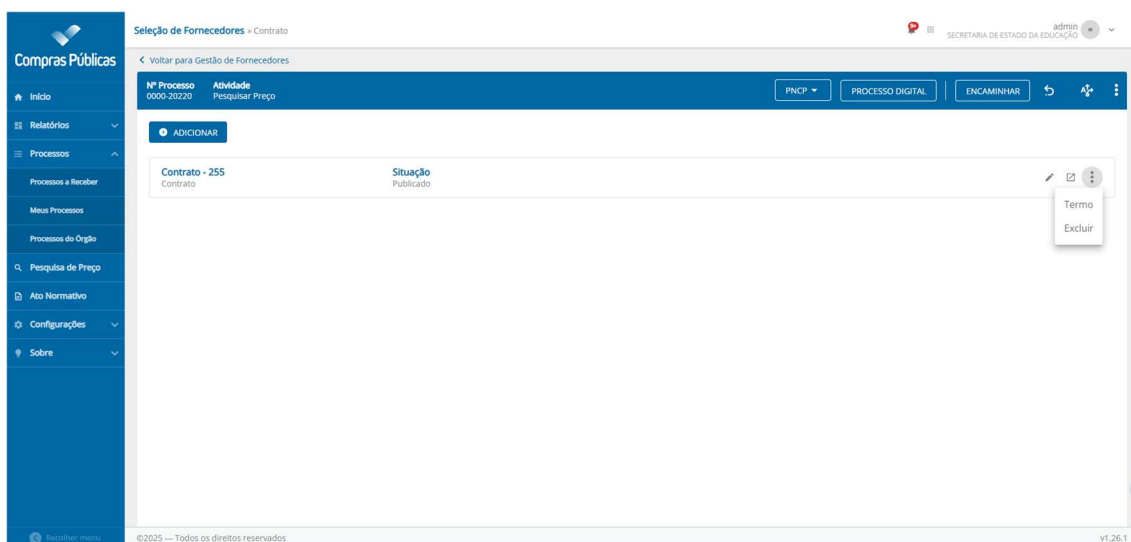
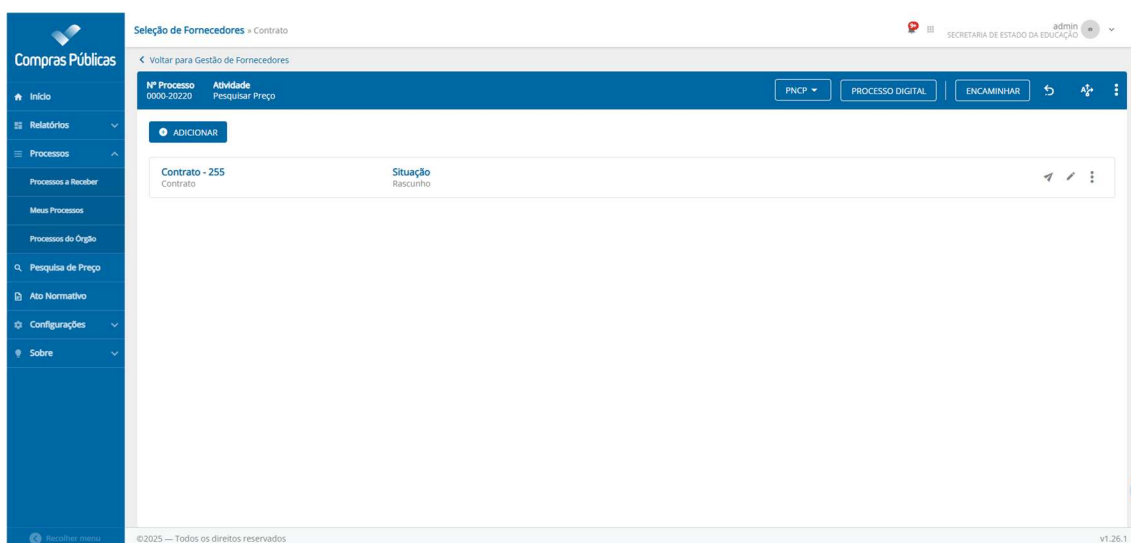
Na tela de Contratos, o sistema apresentará as seguintes ações:

- **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".

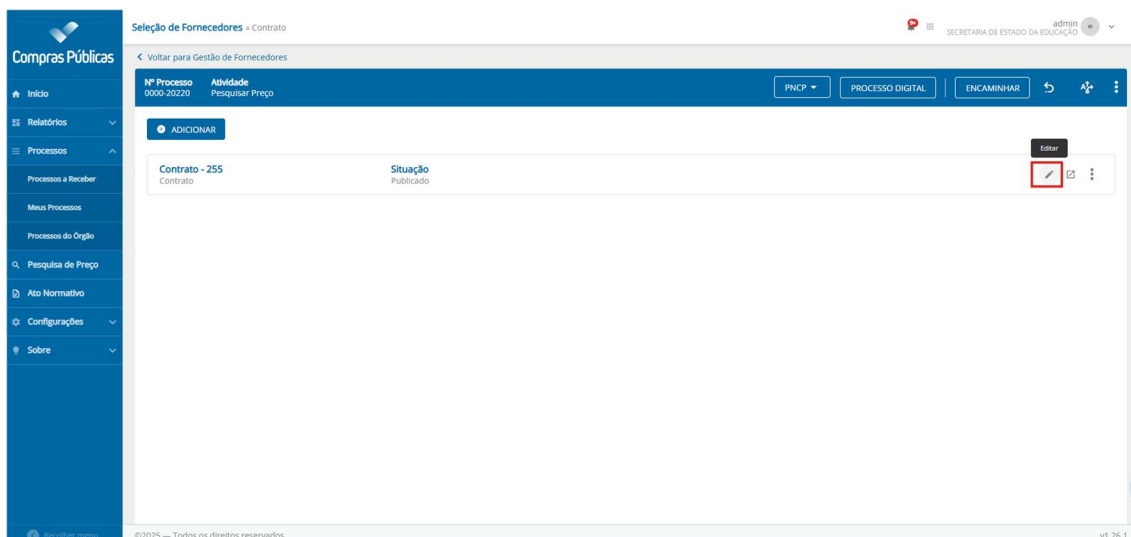
- **Acessar:** Esta ação redireciona o usuário a página de publicação do contrato no PNCP. Esta ação poderá ser feita através do ícone de “Acessar”.

Mais ações: Esta ação disponibiliza as seguintes ações:

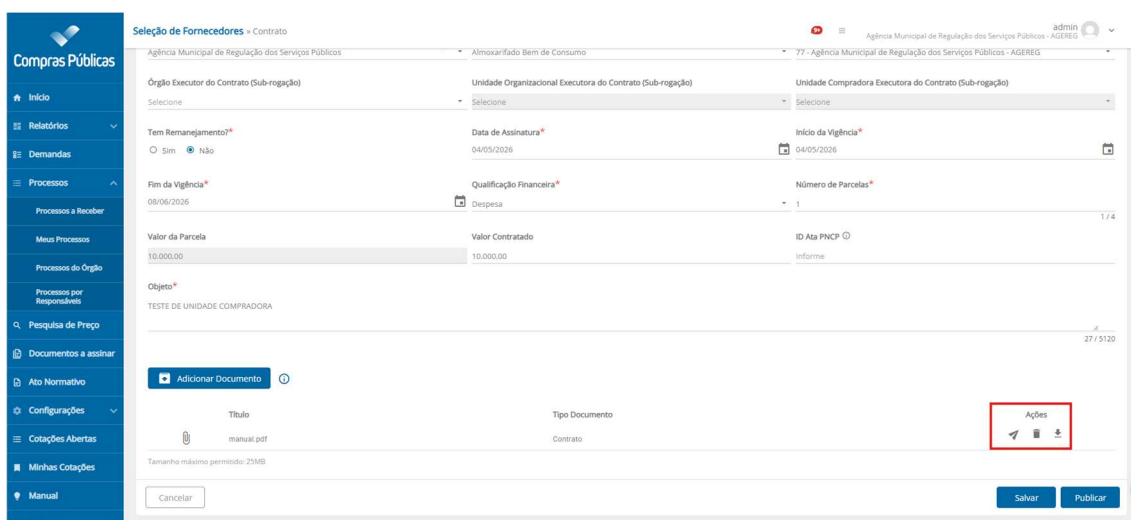
- **Excluir:** Esta ação permite excluir um contrato.
- **Termo:** Esta ação permite ao usuário adicionar um termo ao contrato.



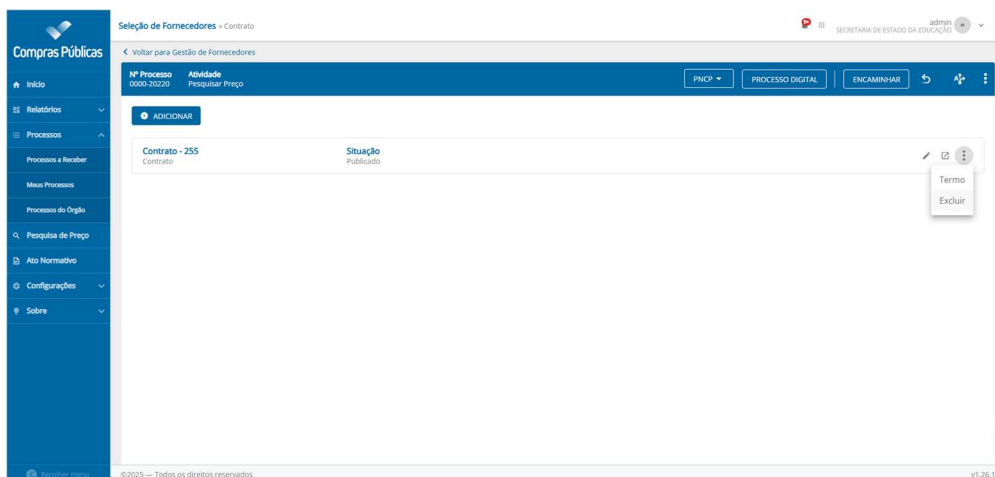
**a) Editar:** Na tela de Contratos, clique no ícone de edição.



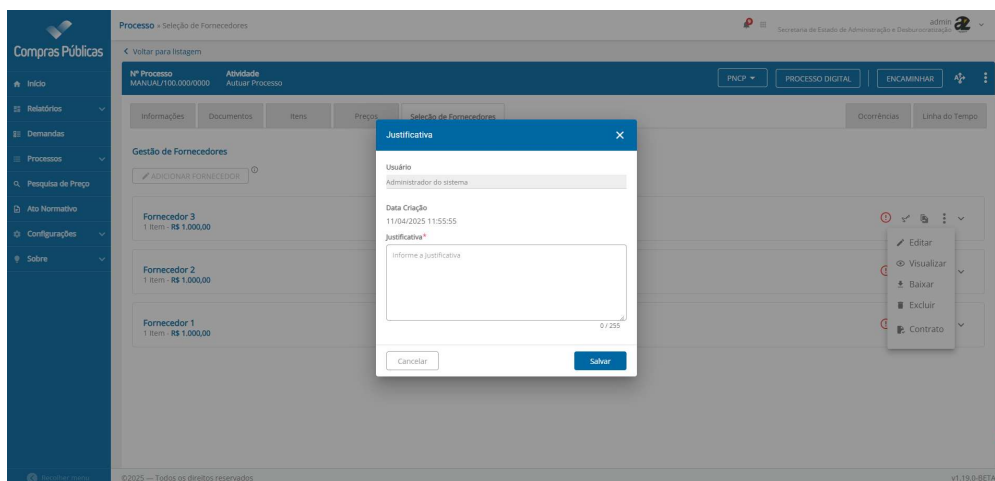
Neste momento você poderá Alterar as informações desejadas e adicionar novos anexos. Note que para este cenário nós clicamos na opção "Salvar", podemos notar que o anexo que adicionamos apresenta uma nova opção "Publicar", Você poderá publicar este anexo clicando na opção. Ou poderá clicar no botão "Publicar".



**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: 016.686110-75    [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)    Nome/Razão social: Fornecedor 3

Arquivos    Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
Contrato_Manual	11/04/2025	Contrato	<a href="#">Baixar</a>
Termo_de_Apostilamento_Manual	11/04/2025	Termo de Apostilamento	<a href="#">Baixar</a>

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

[< Voltar](#)

Compras Públicas

Seleção de Fornecedores » Contrato

admin    SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

[Voltar para Gestão de Fornecedores](#)

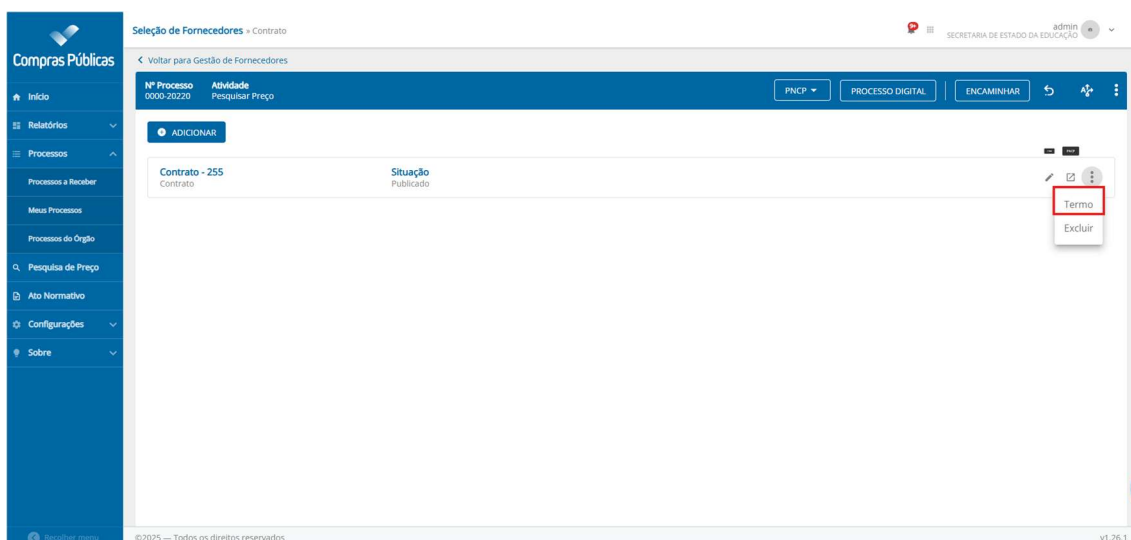
Nº Processo: 0000-20220    Atividade: Pesquisar Preço    PNCP    PROCESSO DIGITAL    ENCAMINHAR

ADICIONAR

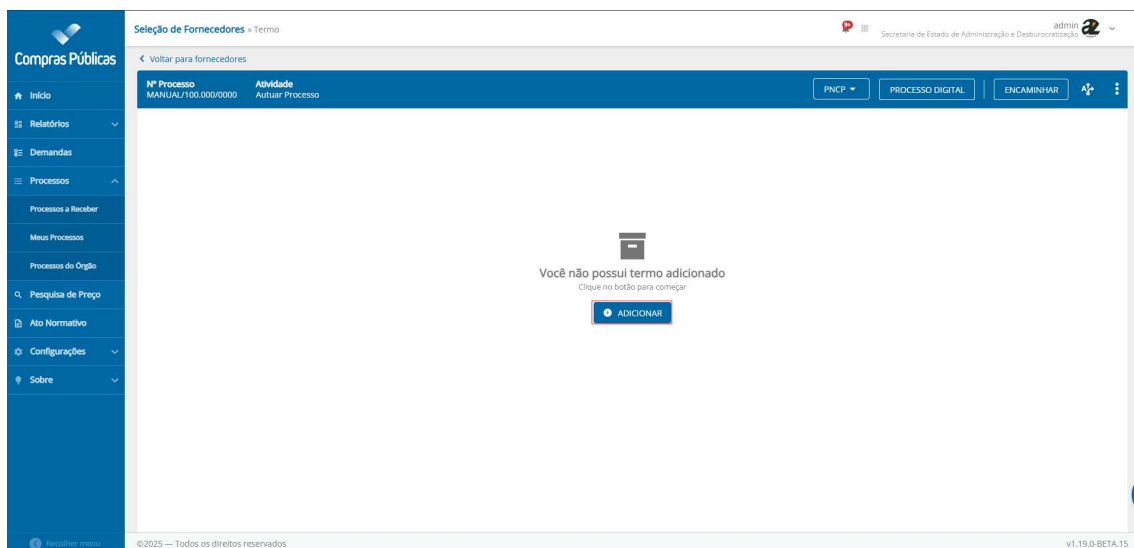
Contrato - 255	Situação
Contrato	Publicado

©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.

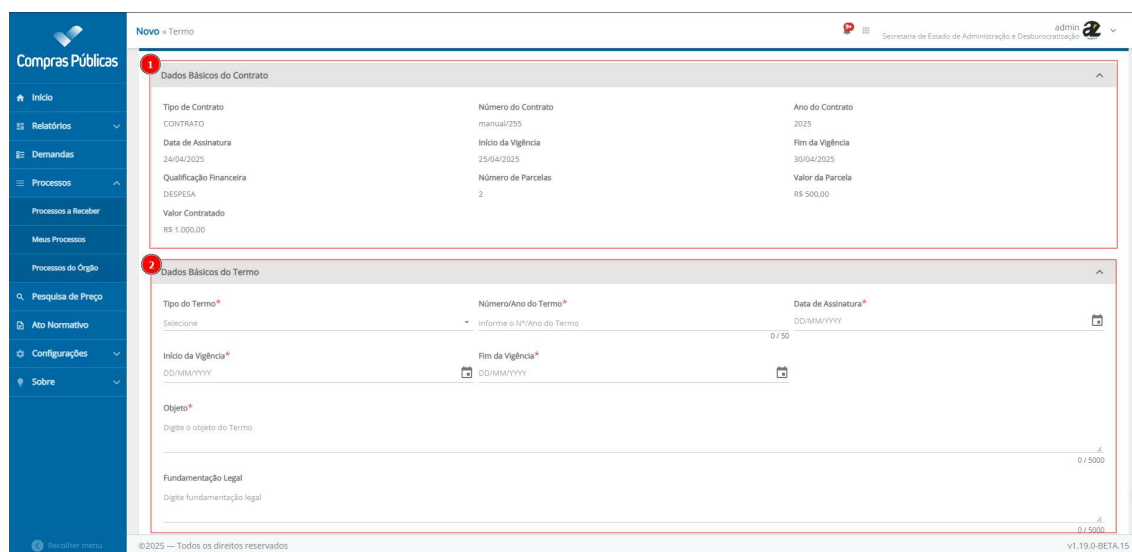


Após a realização da etapa anterior, você será redirecionado para a tela de Termo. Para prosseguirmos com a adição do Termo clique no botão "Adicionar".



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

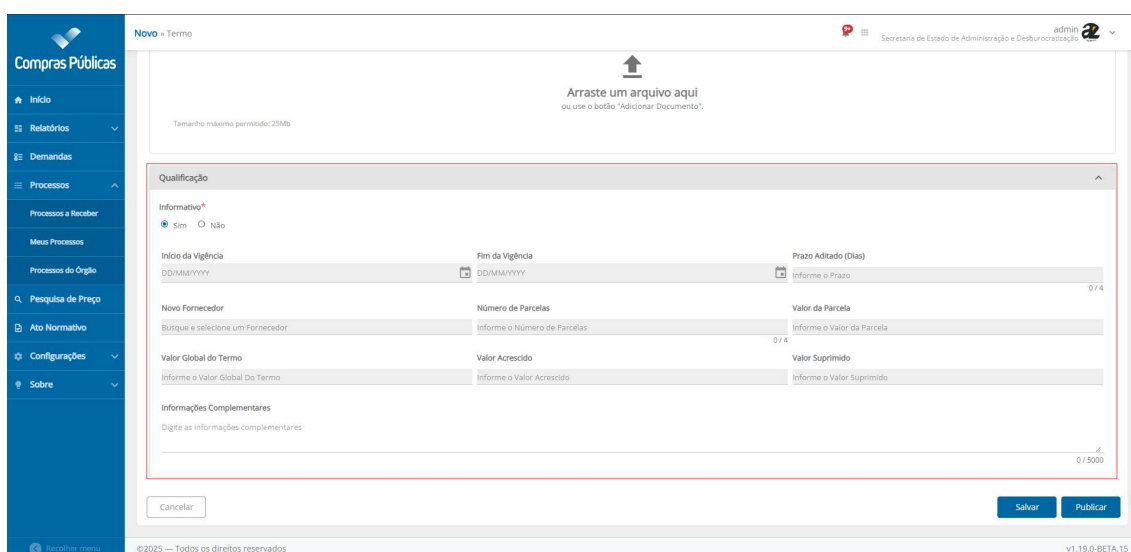
O campo "Fundamentação Legal" é opcional.

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**.

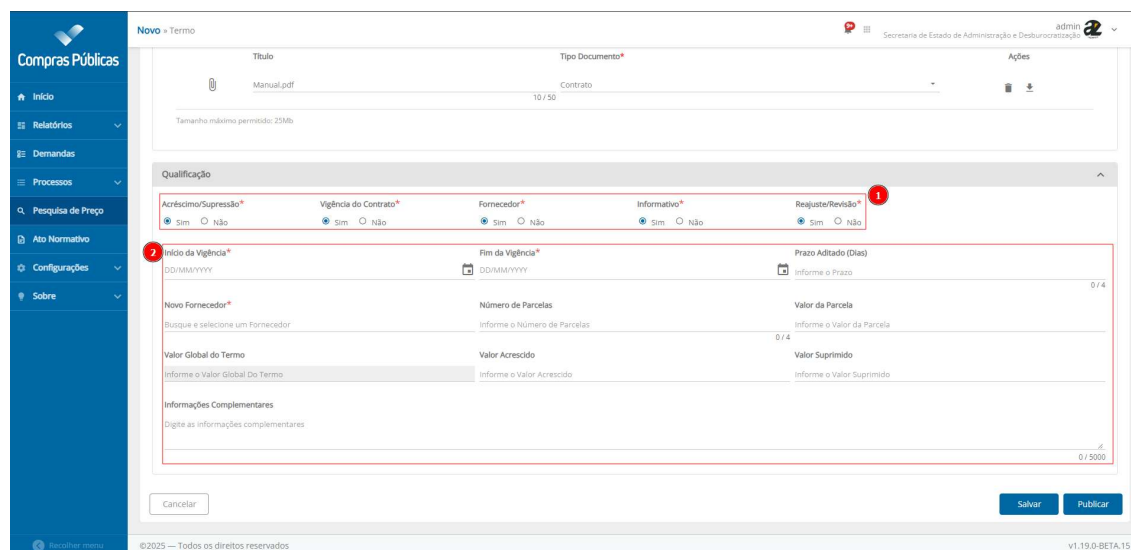


The screenshot displays the 'Novo Termo' (New Term) form in the SIADES system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', and 'Pesquisa de Preço'. The main content area shows a 'Qualificação' (Qualification) form with the following fields:

- Informativo\***: Radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Início da Vigência**: DD/MM/YYYY format.
- Fim da Vigência**: DD/MM/YYYY format.
- Prazo Aditado (Dias)**: Informar o Prazo (0 / 4).
- Novo Fornecedor**: Buzique e selecione um Fornecedor.
- Número de Parcelas**: Informar o Número de Parcelas (0 / 4).
- Valor da Parcela**: Informar o Valor da Parcela.
- Valor Global do Termo**: Informar o Valor Global Do Termo.
- Valor Acrescido**: Informar o Valor Acrescido.
- Valor Suprimido**: Informar o Valor Suprimido.
- Informações Complementares**: Digite as informações complementares (0 / 5000).

Buttons for 'Cancelar', 'Salvar', and 'Publicar' are visible at the bottom of the form. The footer shows '©2025 - Todos os direitos reservados' and '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

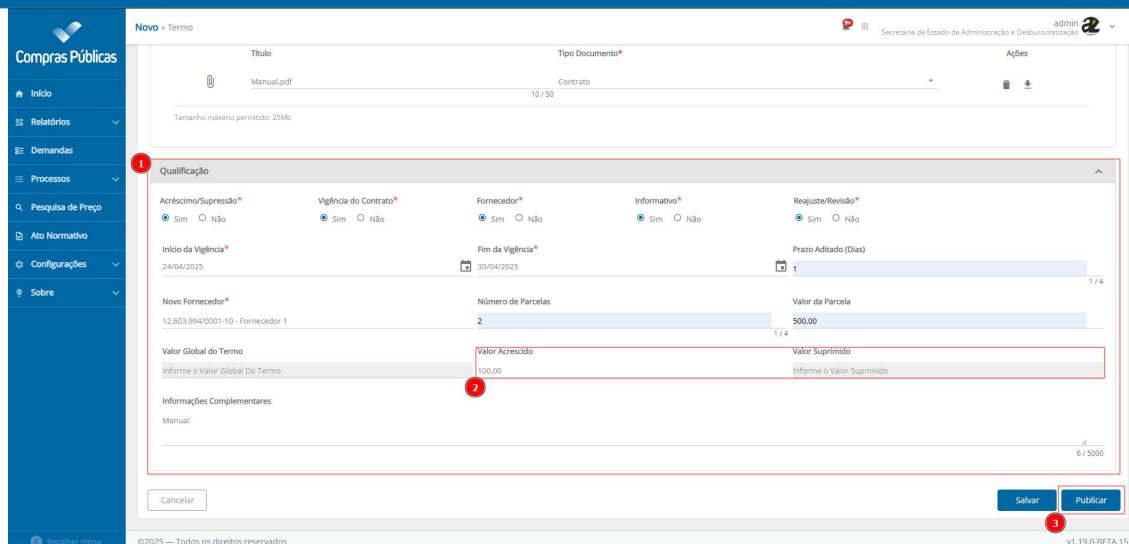
→ Para o Tipo Termo Aditivo as opções apresentadas (1) serão:

- 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.



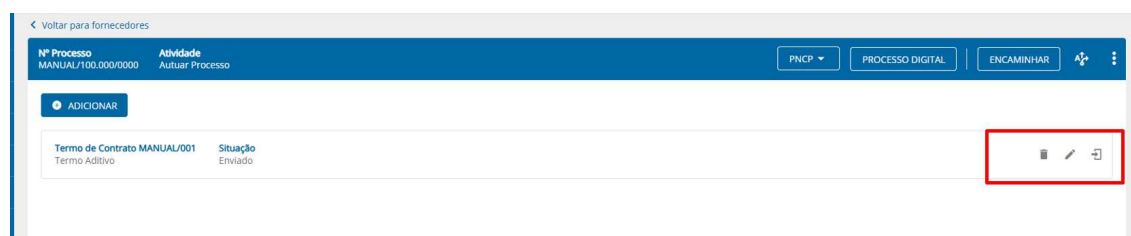
Preencha todos os campos (1).

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.

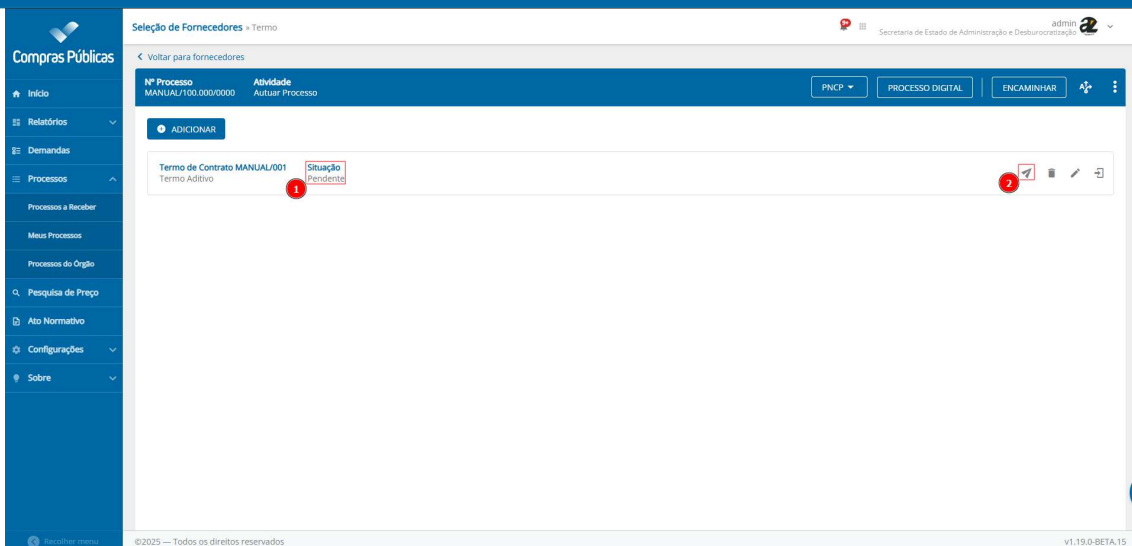
## 16.2 Tela de listagem dos termos

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

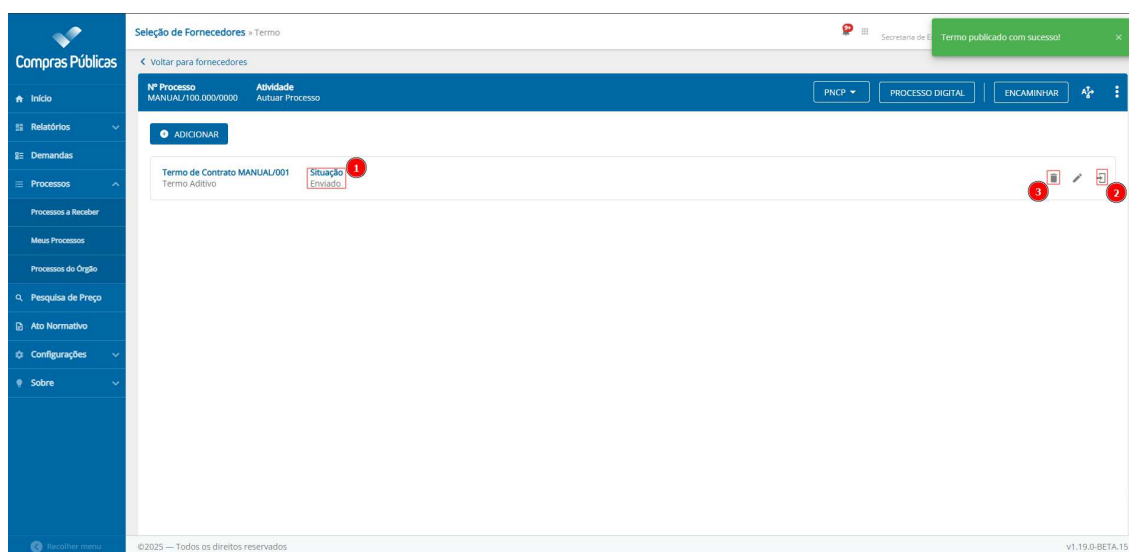


**Edição** - Ao clicar no ícone de edição você será direcionado para tela de Edição e poderá alterar todas as informações relacionadas ao seu termo e adicionar novos arquivos. Caso deseje poderá apenas salvar e retornar em outro momento, sendo assim o sistema apresentará a situação como pendente (1)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

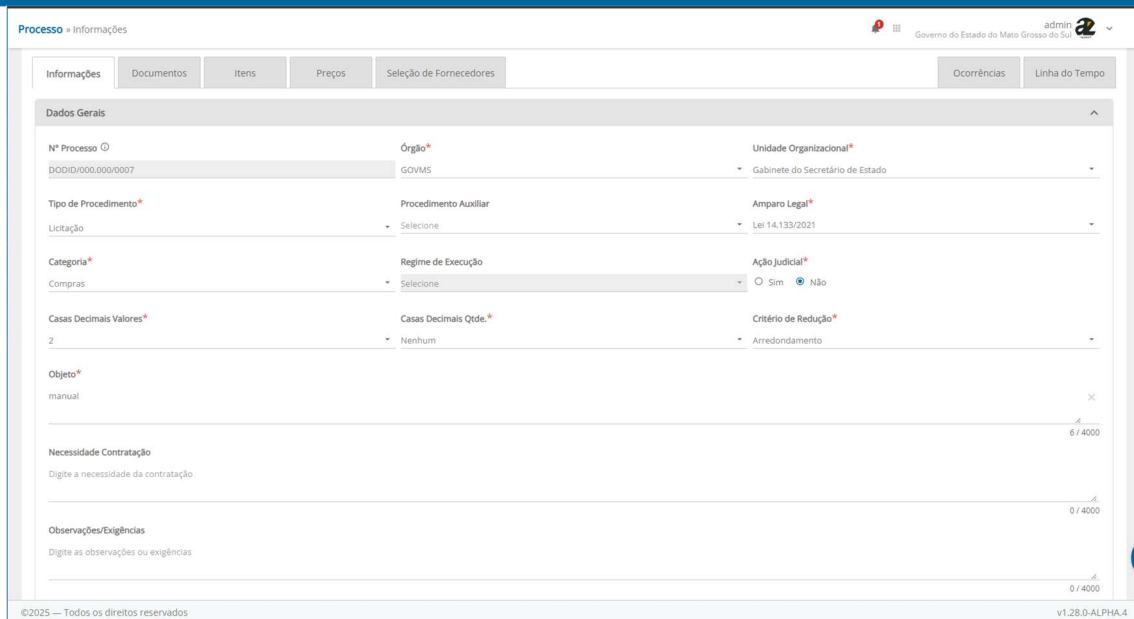
## 17. Número do Edital

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

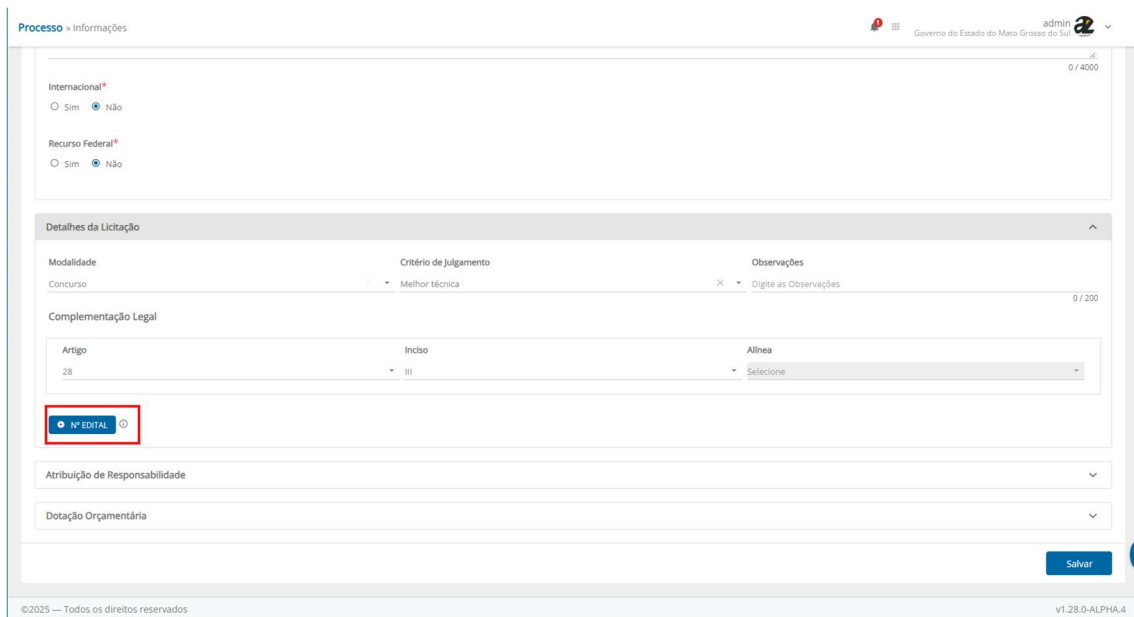
Dados Gerais

Nº Processo	Órgão*	Unidade Organizacional*
DDDD/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	Digite a necessidade da contratação	
Observações/Exigências	Digite as observações ou exigências	

©2025 — Todos os direitos reservados

V1.28.0-ALPHA.4

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



Processo » Informações

Internacional\*

Sim  Não

Recurso Federal\*

Sim  Não

Detalhes da Licitação

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

Nº EDITAL

Atribuição de Responsabilidade

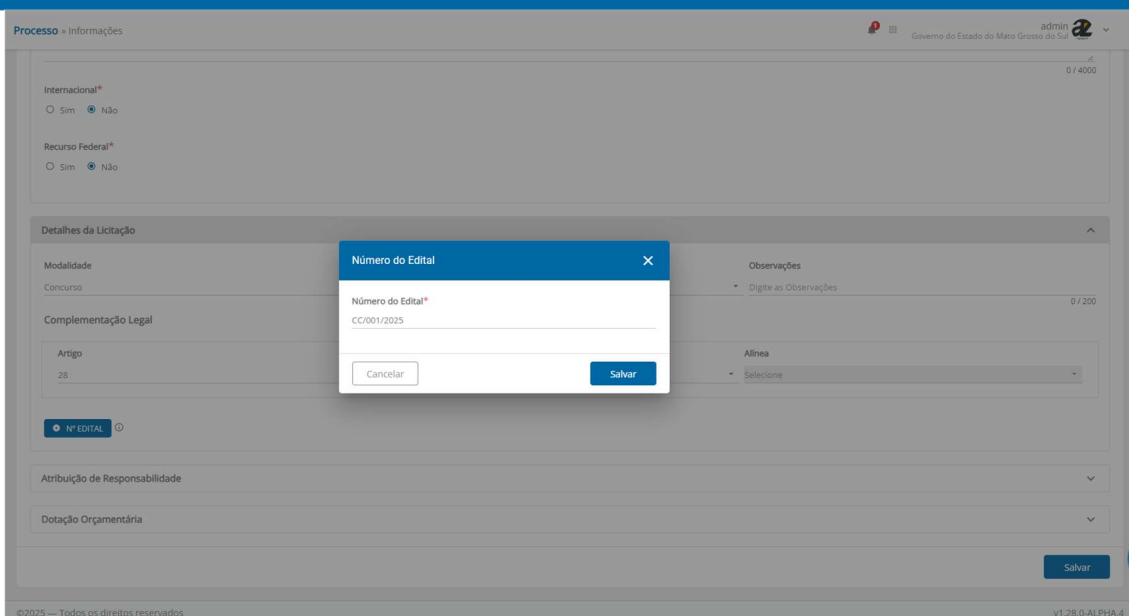
Dotação Orçamentária

Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados

V1.28.0-ALPHA.4

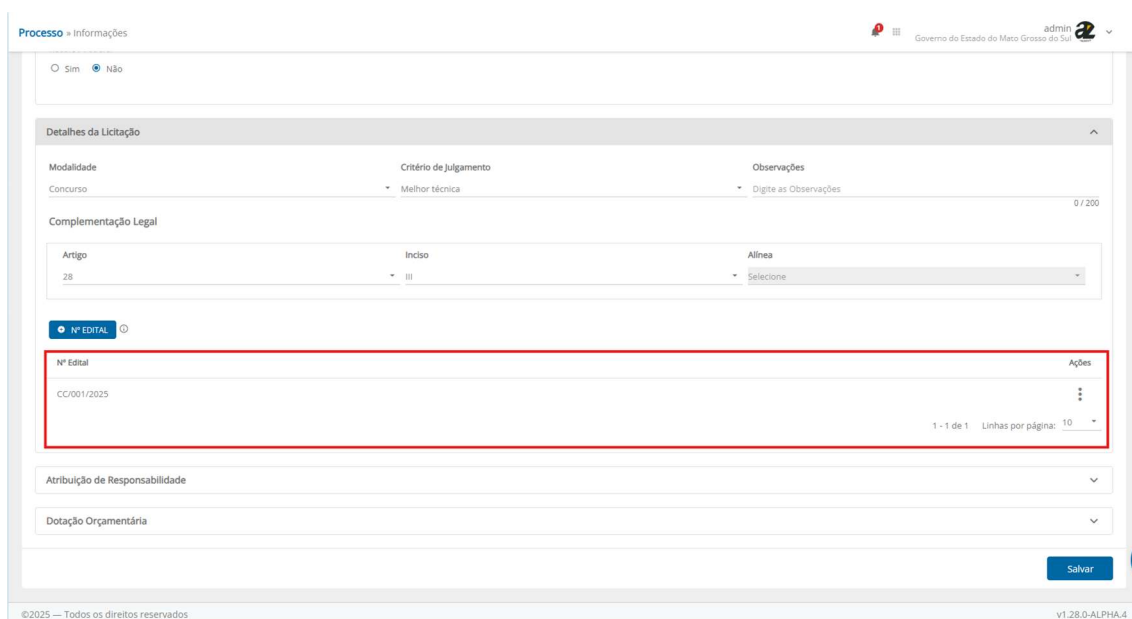
**Passo 3:** No modal, o sistema gerará uma numeração automática, caso queira você poderá editá-la.



The screenshot shows the 'Processo - Informações' page in the SIADES system. A modal dialog titled 'Número do Edital' is open, prompting the user to enter the 'Número do Edital\*'. The value 'CC/001/2025' is entered in the input field. The dialog has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. In the background, the 'Detalhes da Licitação' section is visible, showing 'Modalidade' as 'Concurso' and 'Complementação Legal' with 'Artigo' set to '28'. There is also a 'Nº EDITAL' button on the page.

**Passo 4:** Clique em “Salvar”.

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

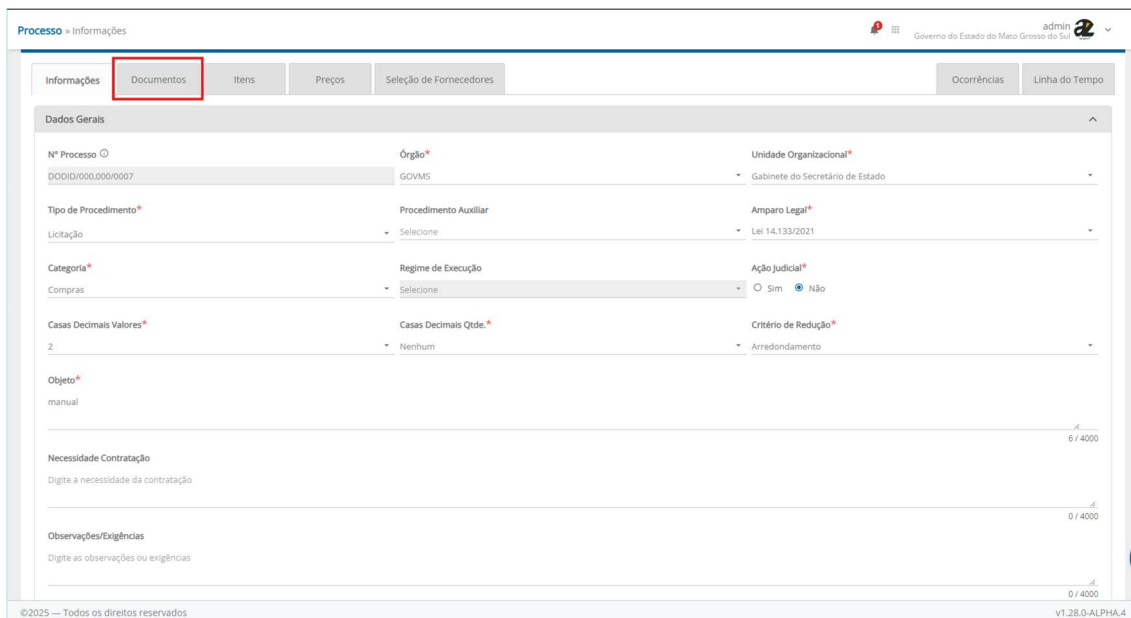


The screenshot shows the 'Processo - Informações' page after saving. The 'Número do Edital' is now displayed in a table within the 'Complementação Legal' section. The table has columns for 'Nº Edital' and 'Ações'. The value 'CC/001/2025' is shown in the 'Nº Edital' column. The 'Ações' column contains a vertical ellipsis icon. The table is highlighted with a red border. The page also shows 'Modalidade' as 'Concurso' and 'Critério de Julgamento' as 'Melhor técnica'. The 'Detalhes da Licitação' section is expanded to show 'Artigo' as '28' and 'Inciso' as 'III'. The 'Nº EDITAL' button is also visible.

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

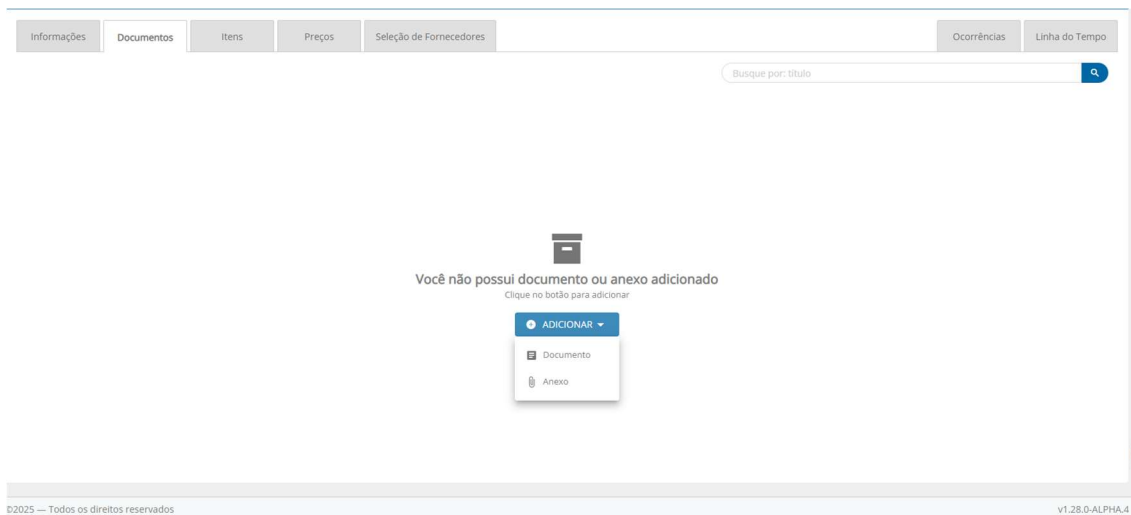
Após registrar a numeração (pela aba Informações) ou quando for inserir diretamente na aba Documentos (vide 17.1 Número do Edital na aba Informações), vincule o documento do tipo Edital com a numeração correta seguindo os passos abaixo.

**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 such as 'Nº Processo', 'Órgão', 'Unidade Organizacional', 'Tipo de Procedimento', 'Categoria', 'Casas Decimais Valores', 'Objeto', 'Necessidade Contratação', and 'Observações/Exigências'. The 'Objeto' field contains the text 'manual'. The 'Necessidade Contratação' and 'Observações/Exigências' fields have a character count of 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

Cancelar
Salvar

**Passo 5:** Clique em “Salvar”.

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

Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADICIONAR</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">AÇÕES EM MASSA</span>		<input type="text" value="Busque por: título"/>				
Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações	
CC/001/2025 - Edital	Autuar Processo	23/09/2025 16:12:31		Não	<span style="font-size: 1.2em;">⋮</span>	

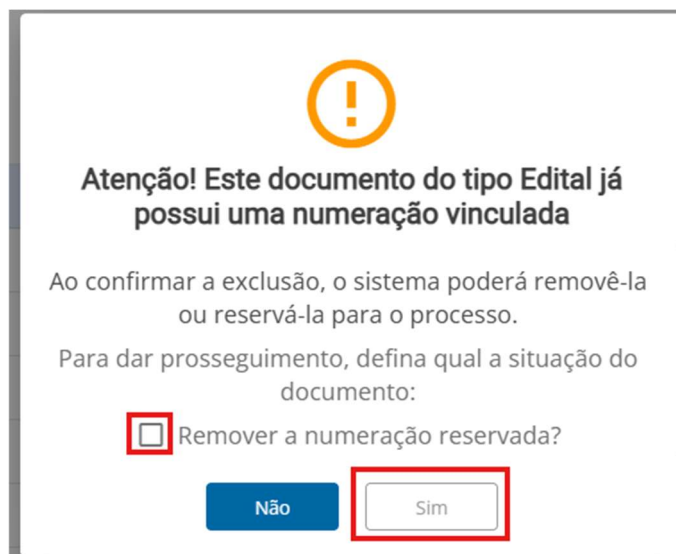
## 17.4 Excluir Edital com numeração vinculada

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



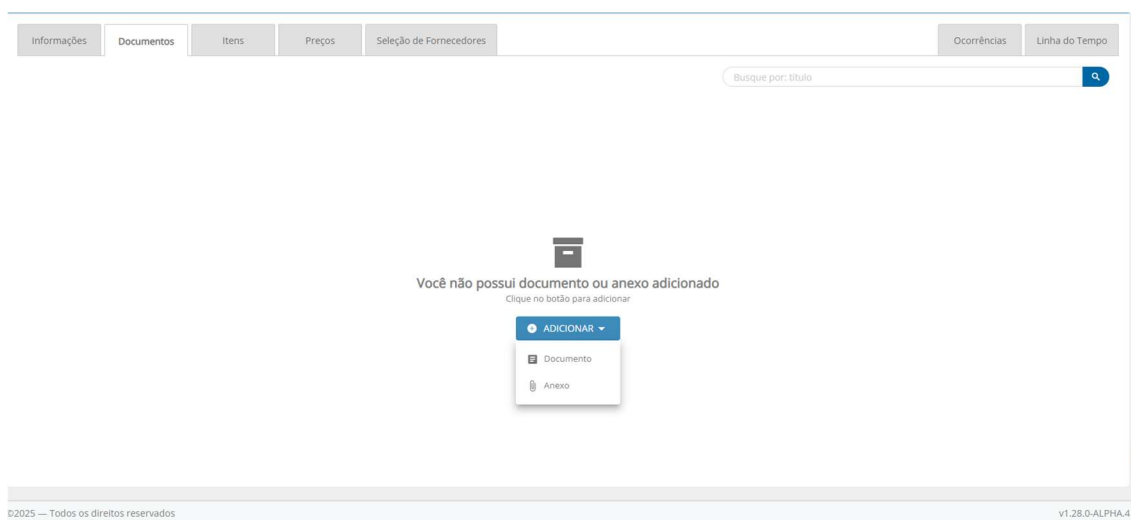
documento de edital, mas mantendo a numeração para ser inserida em outro documento de edital.

## 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”.

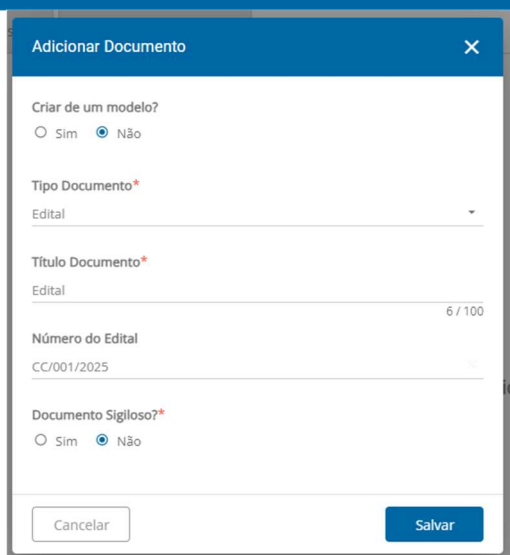
**Passo 2:** Clique em “Adicionar”> “Documento”.



**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.



Adicionar Documento

Criar de um modelo?  
 Sim  Não

Tipo Documento\*  
Edital

Título Documento\*  
Edital 6 / 100

Número do Edital  
CC/001/2025

Documento Sigiloso?\*  
 Sim  Não

Cancelar Salvar

**Passo 5:** Clique em “Salvar”.

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

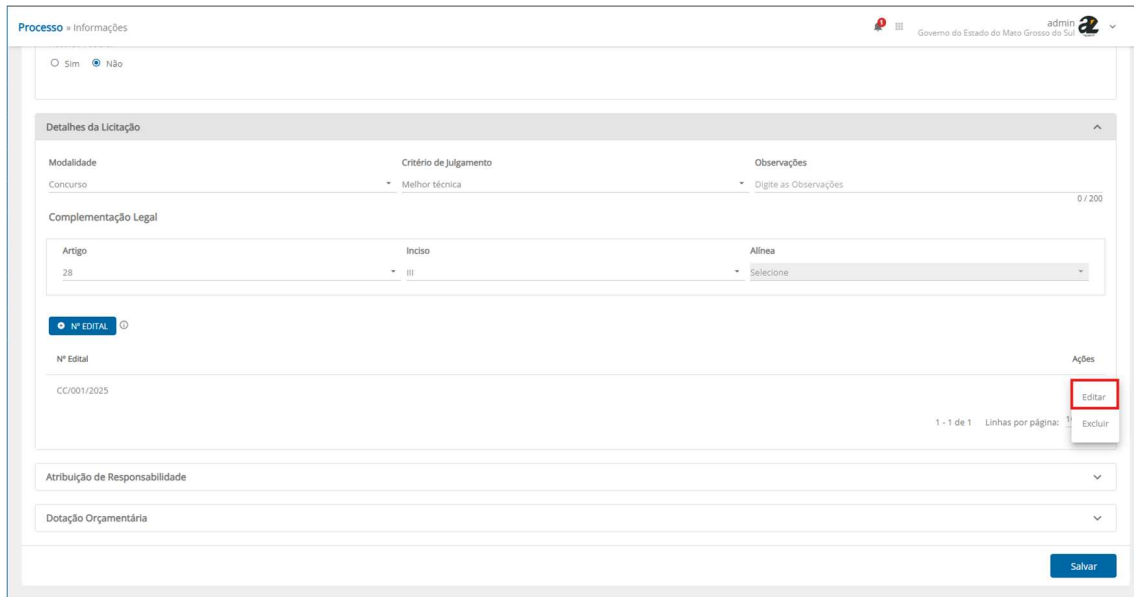
## 17.6 Ações da Listagem da numeração de Edital

Após adicionar uma numeração de Edital, o usuário poderá:

- Editar

- Excluir

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



Processo - Informações

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

admin

Sim  Não

**Detalhes da Licitação**

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Concurso	Melhor técnica	Digite as Observações

0 / 200

**Complementação Legal**

Artigo	Inciso	Alínea
28	III	Selecione

**Nº EDITAL**

Nº Edital

CC/001/2025

Ações

Editar

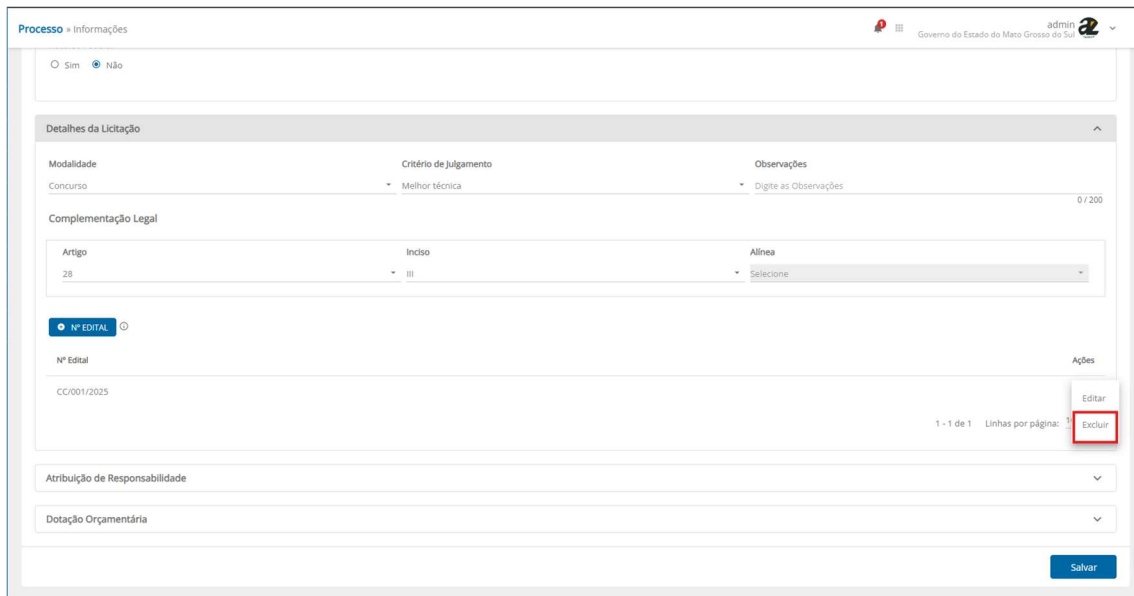
Excluir

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

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

admin

Sim  Não

**Detalhes da Licitação**

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Concurso	Melhor técnica	Digite as Observações

0 / 200

**Complementação Legal**

Artigo	Inciso	Alínea
28	III	Selecione

**Nº EDITAL**

Nº Edital

CC/001/2025

Ações

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

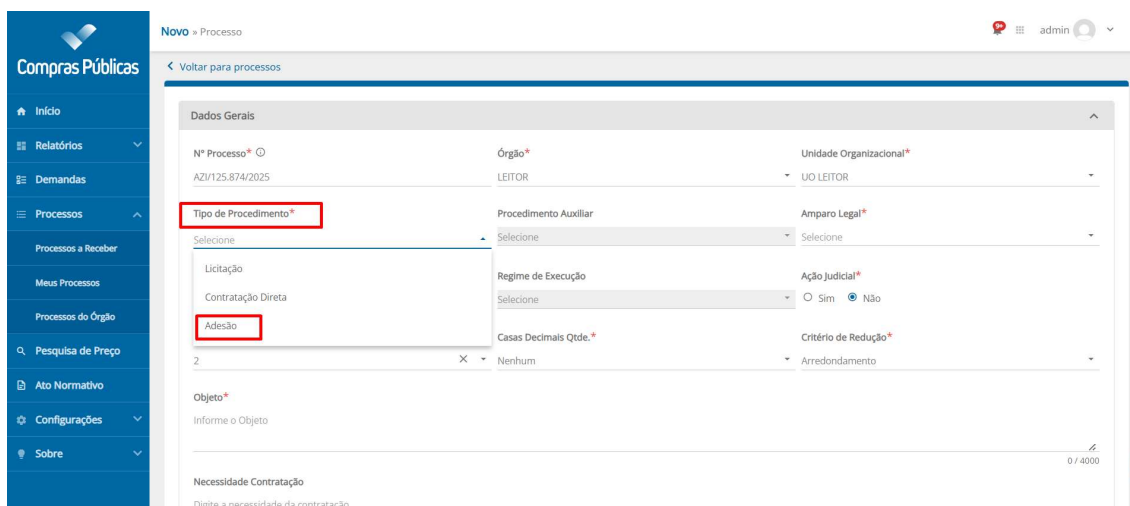
Este tópico tem o intuito de explicar o passo a passo da realização do fluxo do Procedimento Adesão.

### 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.



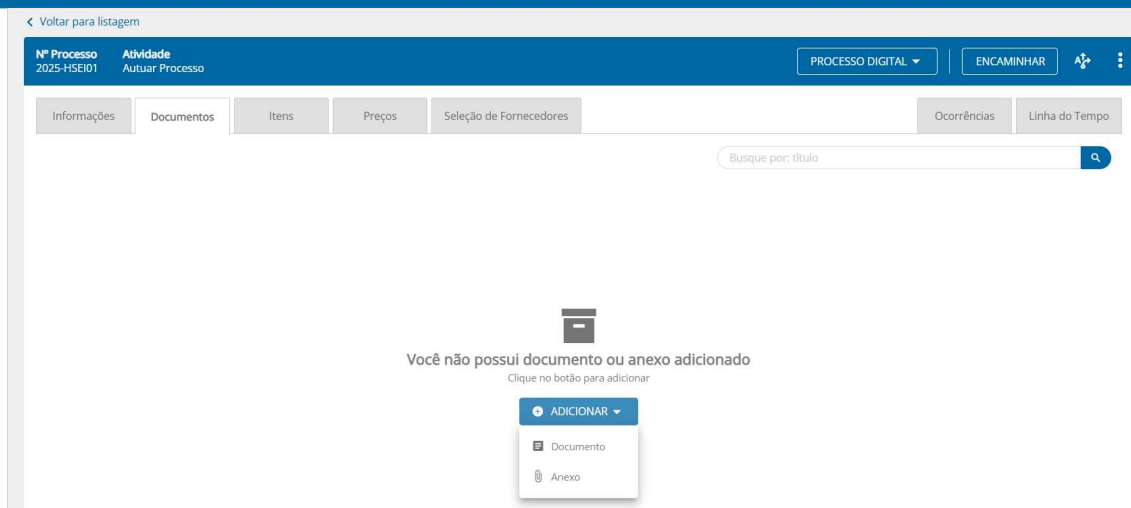
## 18.2 Adicionando Documentos na Adesão

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.

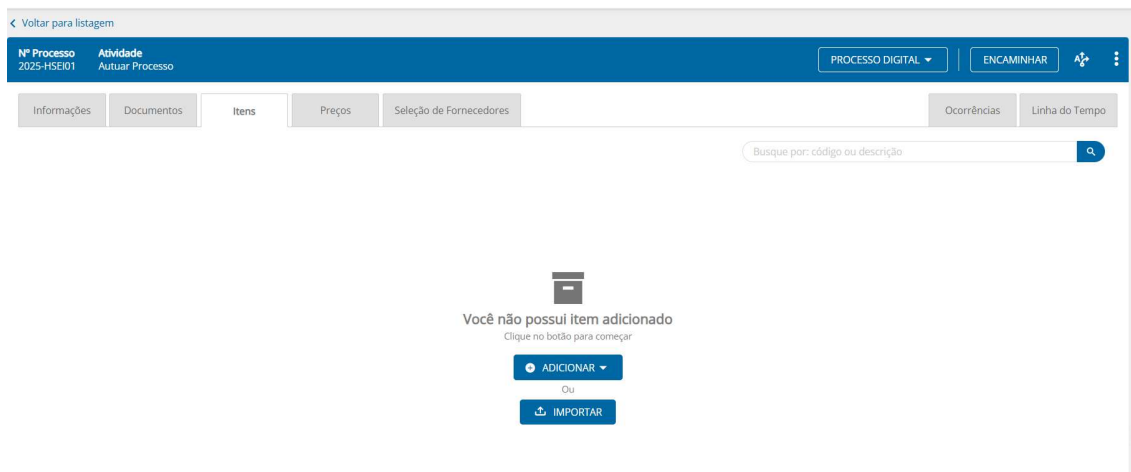


### 18.3 Adicionando itens

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"

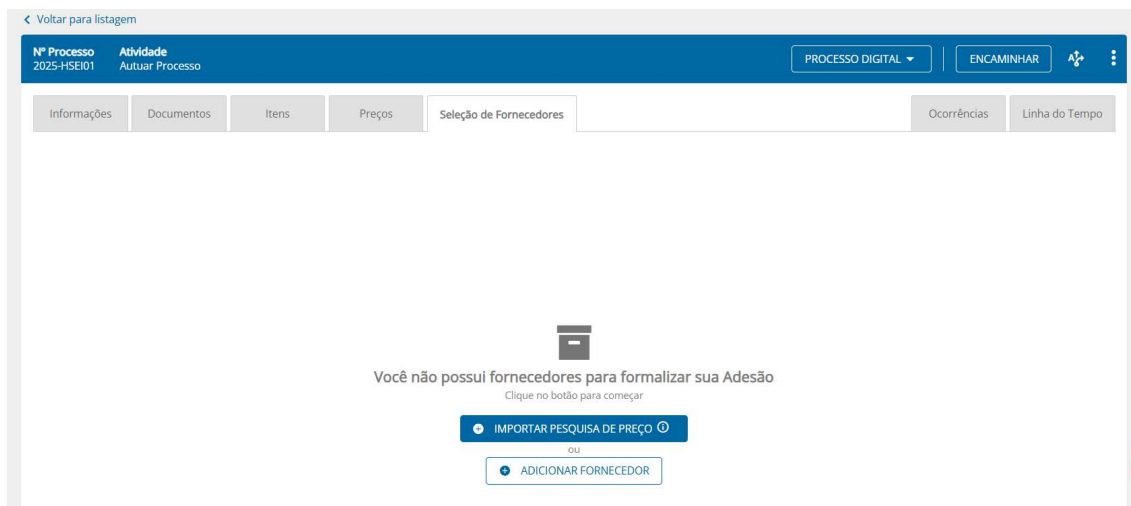
**Passo 2:** Selecione o tipo de pesquisa desejado e realize a pesquisa de preço conforme vide (7. Pesquisa de Preço).

## 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.

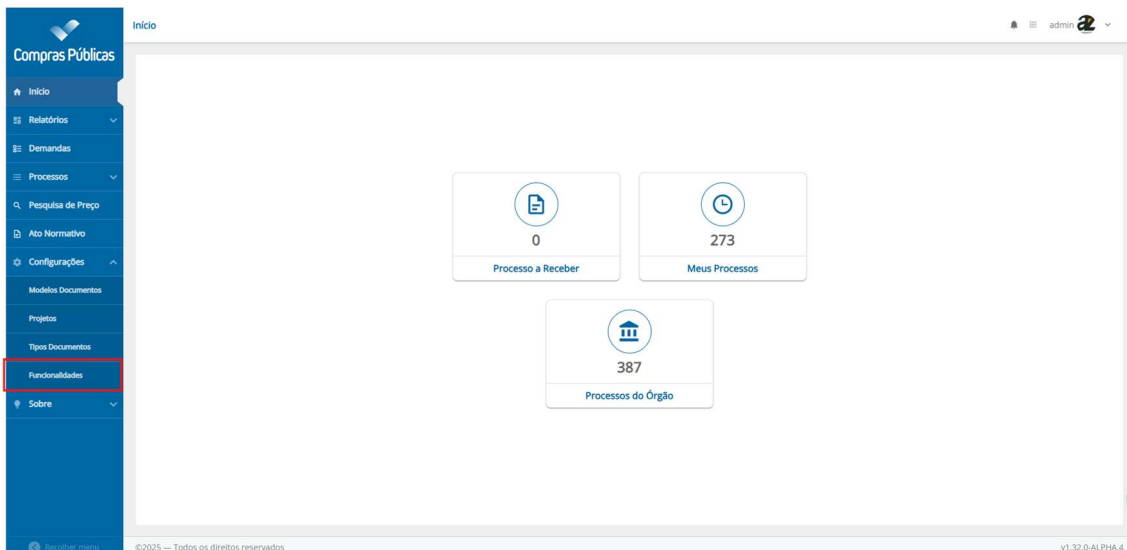
## 19. Funcionalidades

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.

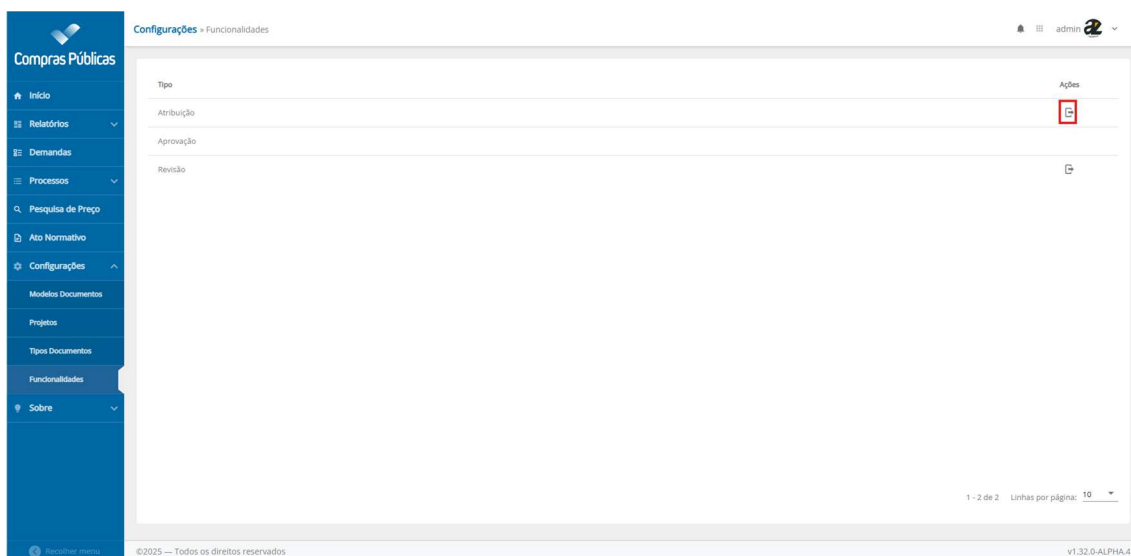
## 19.1 Atribuição

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

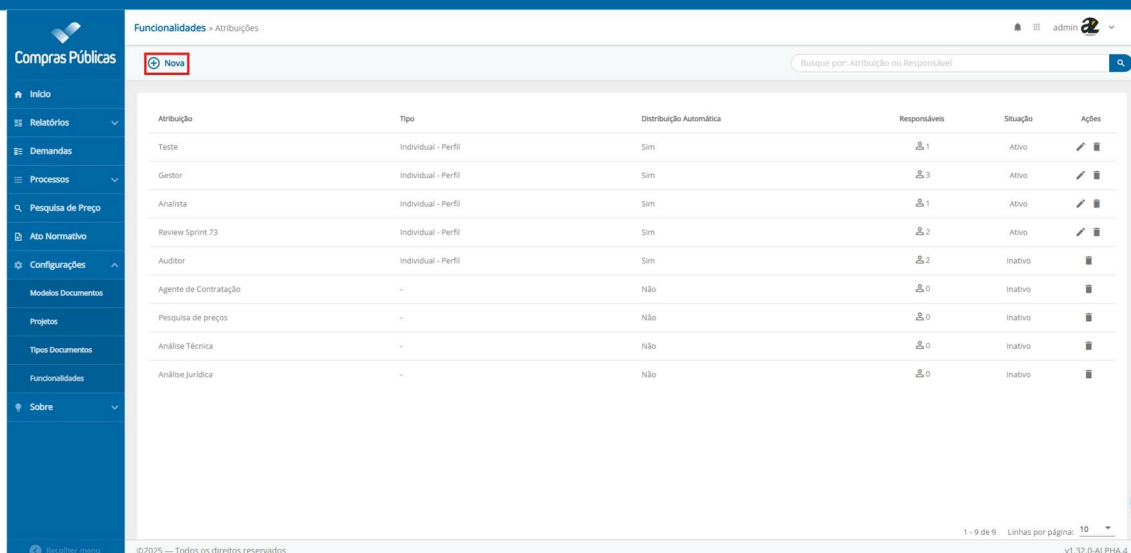
**Passo 1:** No menu lateral clique em “Configurações” > “Funcionalidades”.
















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



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



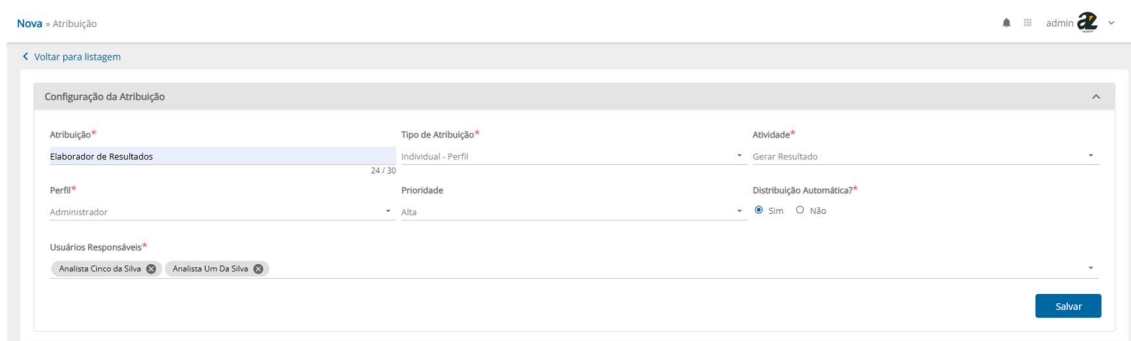
Atribuição	Tipo	Distribuição Automática	Responsáveis	Situação	Ações
Teste	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	 
Gestor	Individual - Perfil	Sim	3	Ativo	 
Analista	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	 
Review Sprint 73	Individual - Perfil	Sim	2	Ativo	 
Auditor	Individual - Perfil	Sim	2	Inativo	
Agente de Contratação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

#### Passo 4: Preencha os campos obrigatórios:

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

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.



**Configuração da Atribuição**

Atribuição\*  
Elaborador de Resultados

Tipo de Atribuição\*  
Individual - Perfil

Atividade\*  
Gerar Resultado


Perfil\*  
Administrador

Prioridade  
Alta

Distribuição Automática\*  
 Sim  Não

Usuários Responsáveis\*  
Analista Cinco da Silva  Analista Um Da Silva

#### Passo 5: Clique no botão "Salvar".

Nova » Atribuição admin 

[Voltar para listagem](#)

Configuração da Atribuição

Atribuição*	Tipo de Atribuição*	Atividade*
Elaborador de Resultados	Individual - Perfil	Gerar Resultado
	24 / 30	
Perfil*	Prioridade	Distribuição Automática**
Administrador	Alta	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Usuários Responsáveis*		
<input type="button" value="Analista Cinco da Silva"/> <input type="button" value="Analista Um Da Silva"/>		


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.

Compras Públicas

Funcionalidades » Atribuições admin 

Nova Busque por: Atribuição ou Responsável

Atribuição	Tipo	Distribuição Automática	Responsáveis	Situação	Ações
Elaborador de Resultados	Individual - Perfil	Sim	2	Ativo	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Teste	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Gestor	Individual - Perfil	Sim	3	Ativo	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Analista	Individual - Perfil	Sim	1	Ativo	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Agente de Contratação	-	Não	0	Inativo	<input type="button" value="🗑"/>
Pesquisa de preços	-	Não	0	Inativo	<input type="button" value="🗑"/>
Análise Técnica	-	Não	0	Inativo	<input type="button" value="🗑"/>
Análise Jurídica	-	Não	0	Inativo	<input type="button" value="🗑"/>

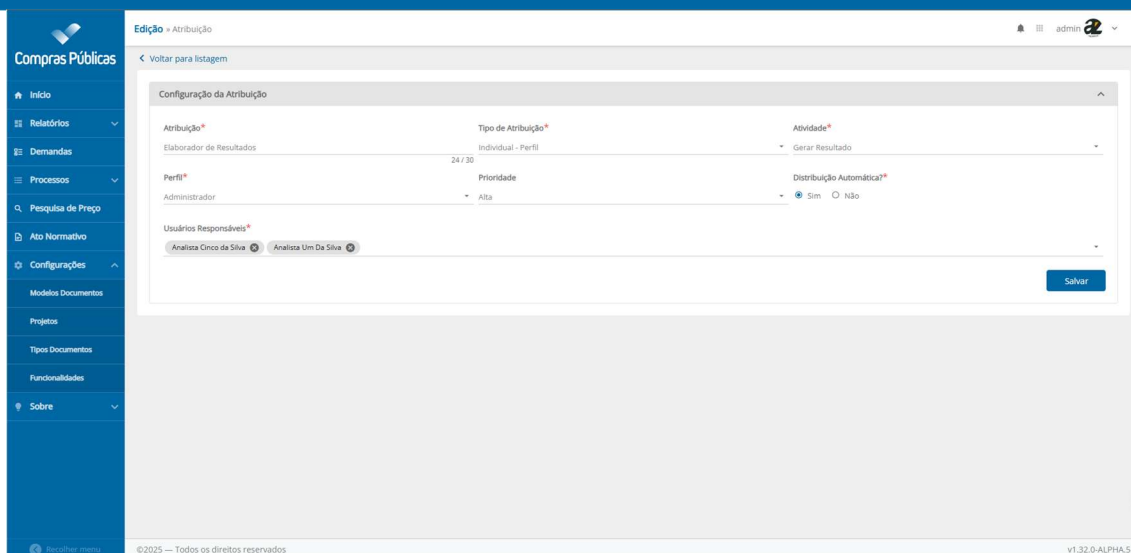
©2025 — Todos os direitos reservados V1.32.0-ALPHA.5

Para iniciar a edição, siga os passos:

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

**Passo 2:** O sistema o 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:

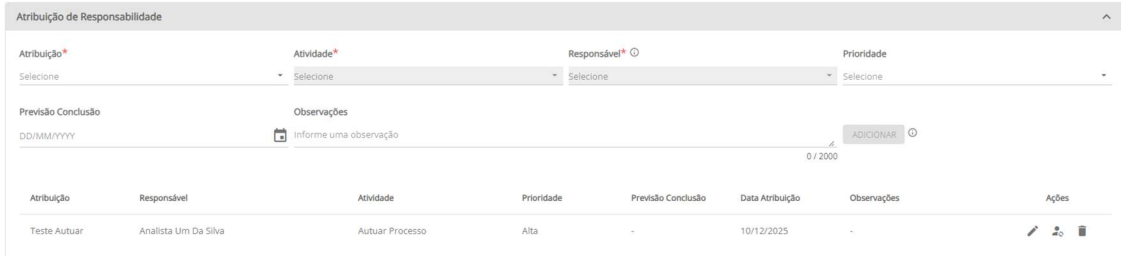
**Passo 1:** Clique no ícone em formato de "Lixeira"

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

## 19.1.2 Redistribuição

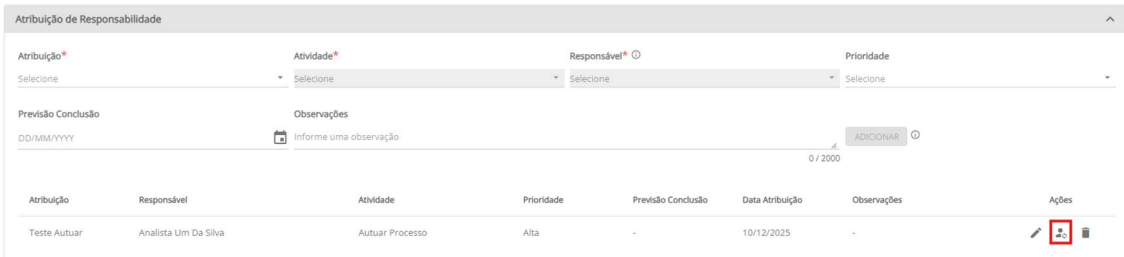
Após realizar uma atribuição Automática, o sistema permite ao usuário realizar uma redistribuição no processo desejado.

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



The screenshot shows the 'Atribuição de Responsabilidade' form. It includes dropdown menus for 'Atribuição', 'Atividade', 'Responsável', and 'Prioridade'. Below these are fields for 'Previsão Conclusão' (DD/MM/YYYY) and 'Observações' (Informe uma observação). At the bottom, there is a table with columns: Atribuição, Responsável, Atividade, Prioridade, Previsão Conclusão, Data Atribuição, Observações, and Ações. The table contains one row: 'Teste Autuar', 'Analista Um Da Silva', 'Autuar Processo', 'Alta', '-', '10/12/2025', '-', and a set of action icons.

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



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

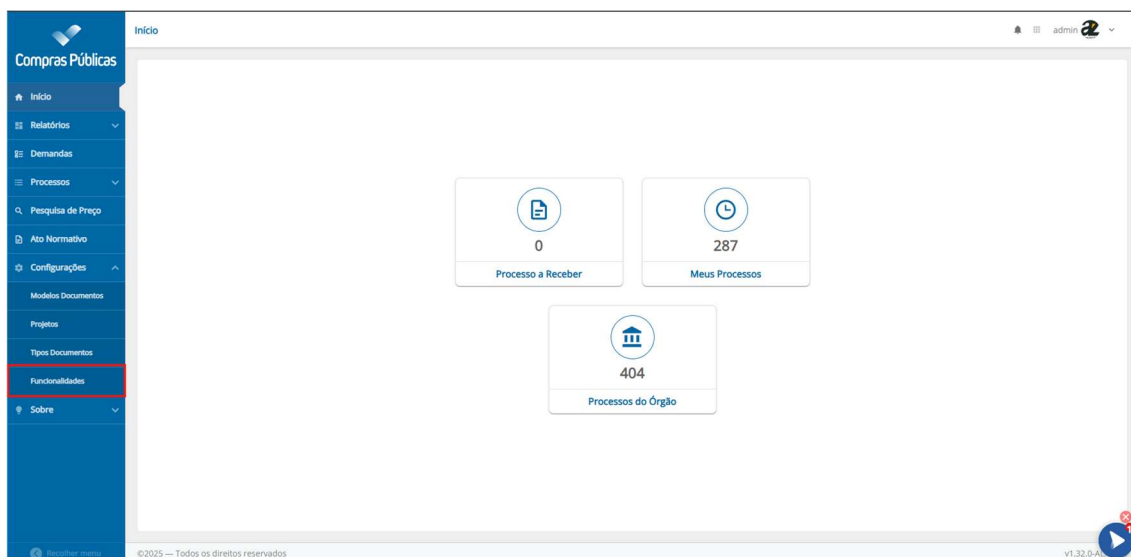
O sistema irá automaticamente redistribuir o usuário responsável para o próximo da "lista" de distribuição automática que funciona de acordo com ordem alfabética. Essa ação também poderá ser realizada no modo visualização, não sendo necessário o seu recebimento, desde que o usuário tenha a permissão.

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

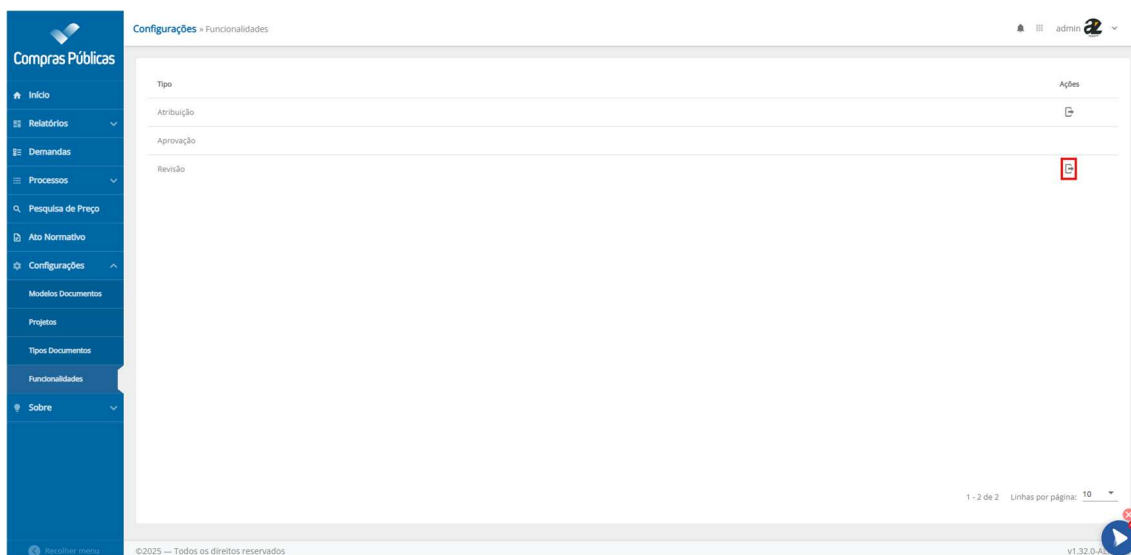
## 19.2 Revisão

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:

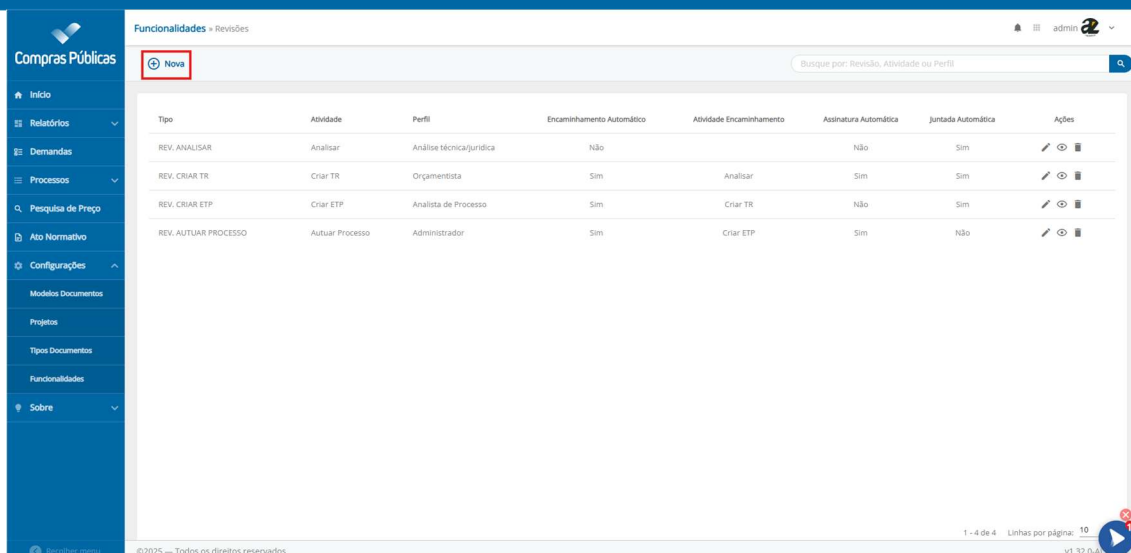
**Passo 1:** No menu lateral clique em Configurações > Funcionalidades















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



**Passo 3:** Clique no botão "Nova".



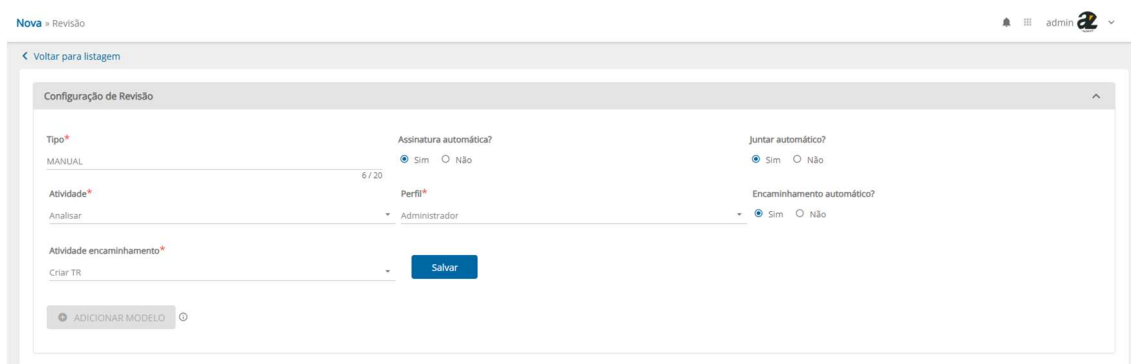
Tipo	Atividade	Perfil	Encaminhamento Automático	Atividade Encaminhamento	Assinatura Automática	Juntada Automática	Ações
REV. ANALISAR	Analisar	Análise técnica/jurídica	Não		Não	Sim	  
REV. CRIAR TR	Criar TR	Orçamentista	Sim	Analisar	Sim	Sim	  
REV. CRIAR ETP	Criar ETP	Analista de Processo	Sim	Criar TR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

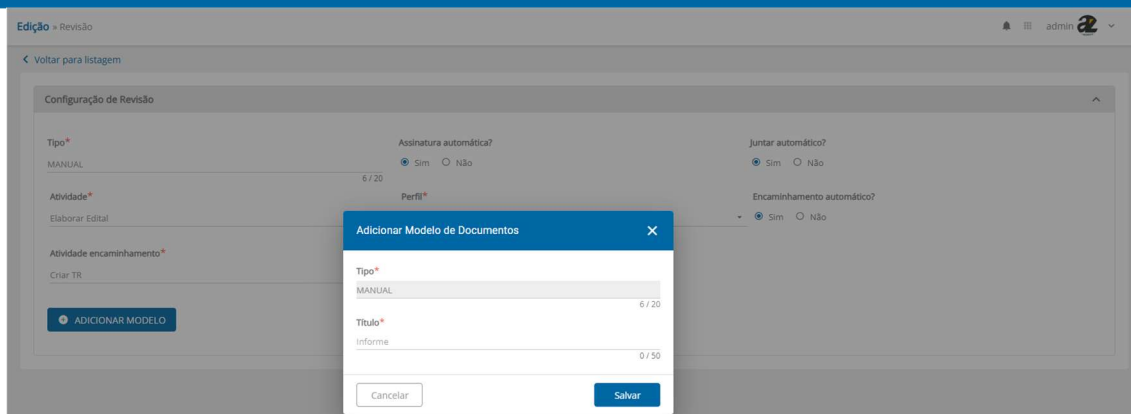
ADICIONAR MODELO

Salvar

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

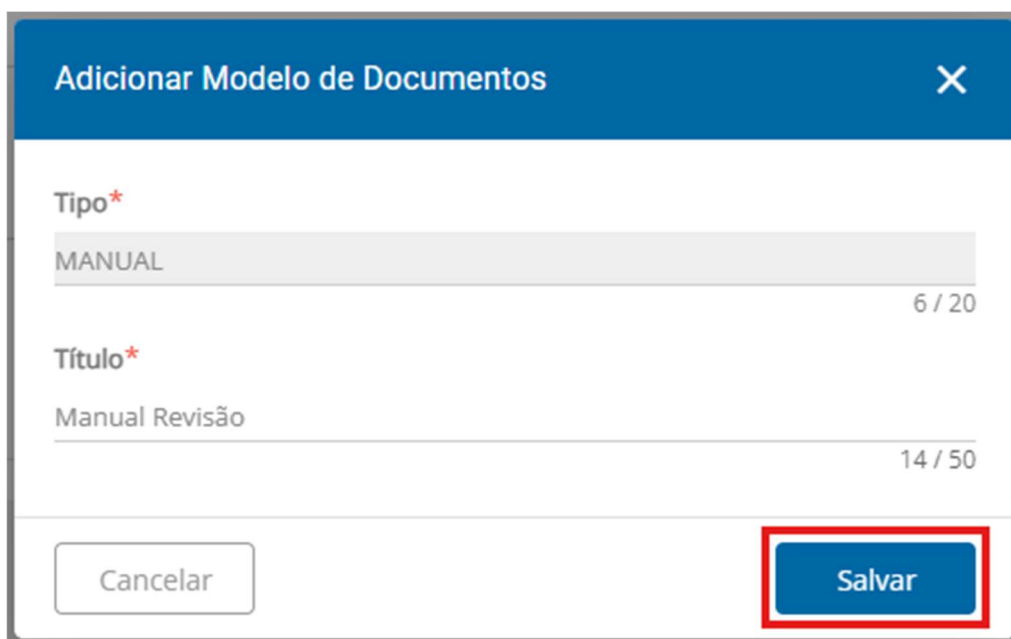
**Passo 5:** Após o preenchimento dos dados clique no botão “Salvar”.

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

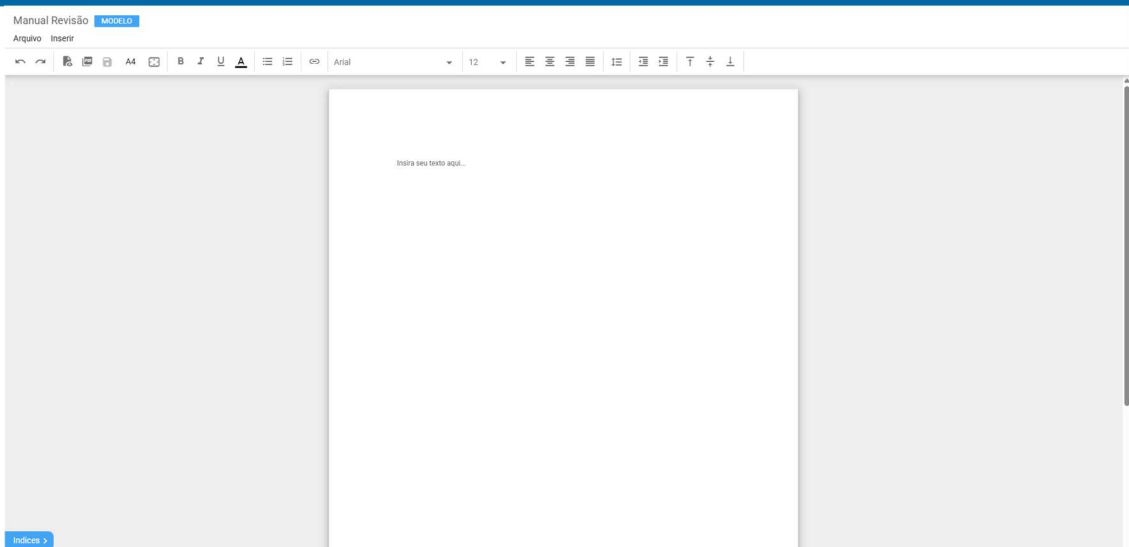


**Passo 7:** No modal Preencha com o Título do Documento.

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

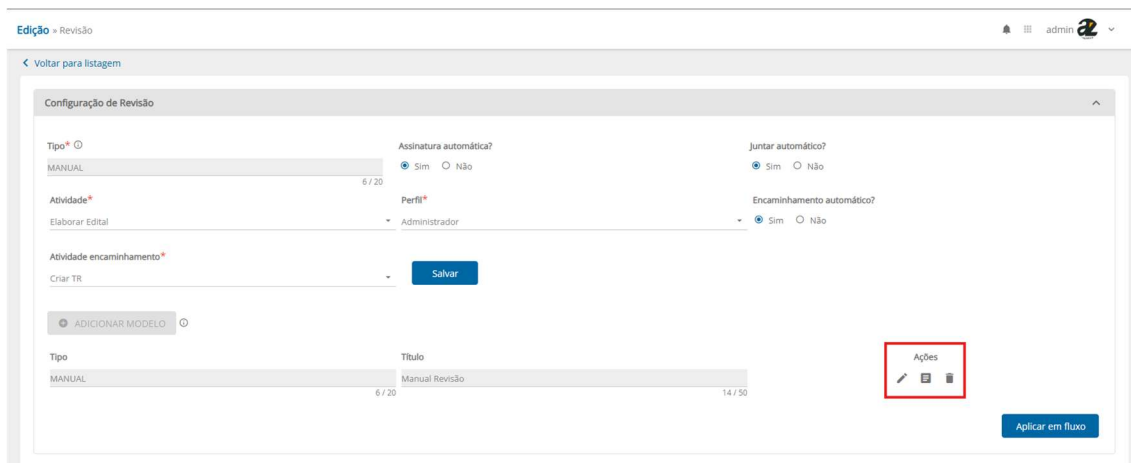


**Passo 9:** O sistema apresentará o nosso editor de texto em uma nova aba em seu navegador.



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

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



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

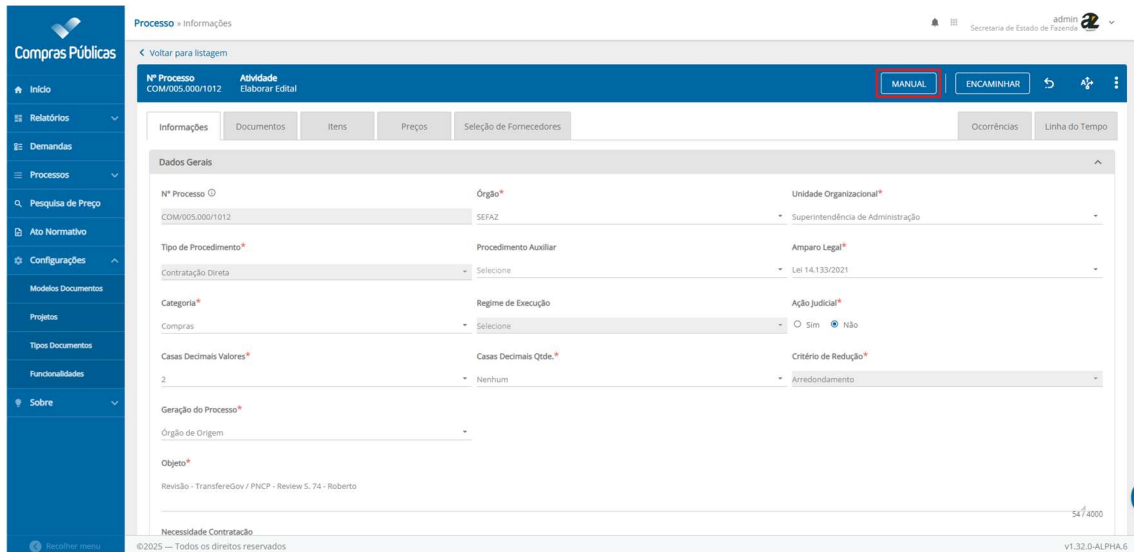
Caso deseje visualizar o modelo de documento, clique no ícone em formato de texto para visualizar o documento.

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

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

## Exemplo do fluxo

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



**Processo** - Informações

Voltar para listagem

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

MANUAL | ENCAMINHAR

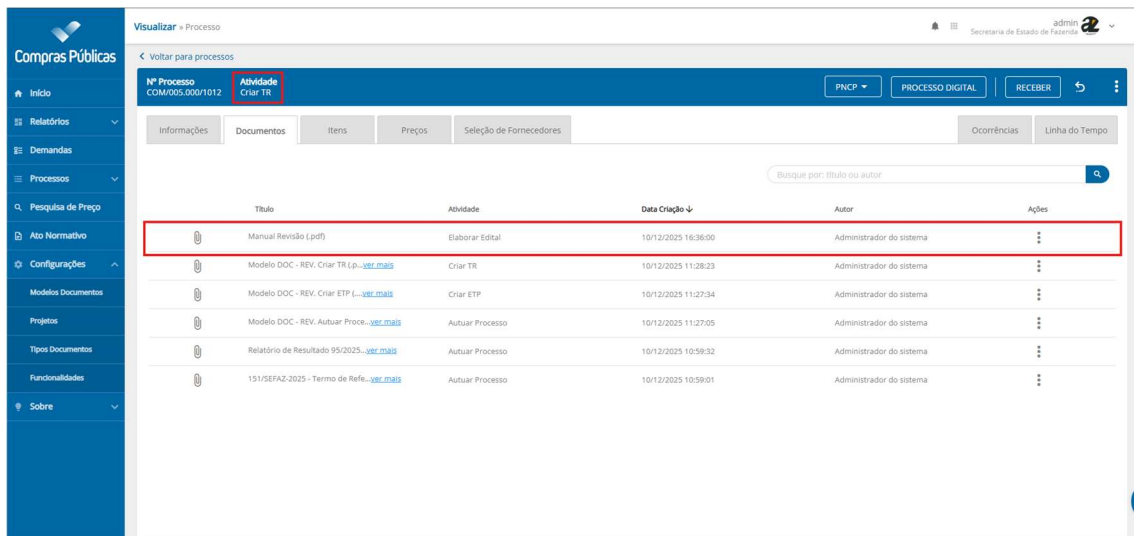
Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

**Dados Gerais**

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
COM/005.000/1012	SEFAZ	Superintendência de Administração
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal
Contratação Direta	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
Geração do Processo	Órgão de Origem	
Objeto	Revisão - TransfereGov / PNCP - Review 5, 74 - Roberto	

©2025 — Todos os direitos reservados | V1.32.0-ALPHA.6

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



**Visualizar** - Processo

Voltar para processos

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

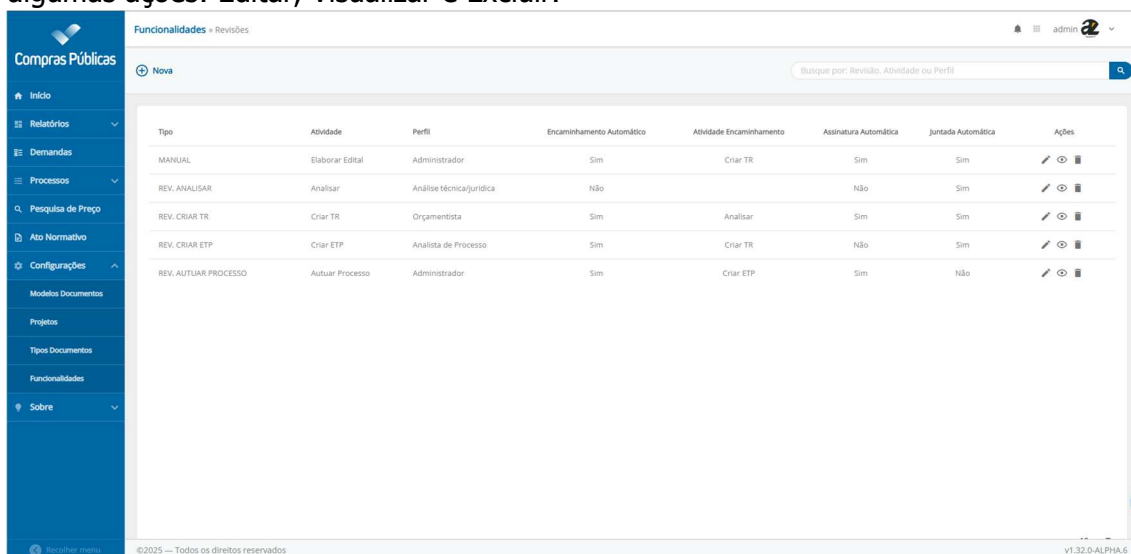
PNCP | PROCESSO DIGITAL | RECEBER
















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

Busque por: título ou autor

Titulo	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 (p... <a href="#">ver mais</a> )	Criar ETP	10/12/2025 11:27:34	Administrador do sistema	⋮
Modelo DOC - REV. Atual Proce... <a href="#">ver mais</a> )	Atualizar Processo	10/12/2025 11:27:05	Administrador do sistema	⋮
Relatório de Resultado 95/2025... <a href="#">ver mais</a> )	Atualizar Processo	10/12/2025 10:59:32	Administrador do sistema	⋮
151/SEFAZ-2025 - Termo de Refe... <a href="#">ver mais</a> )	Atualizar Processo	10/12/2025 10:59:01	Administrador do sistema	⋮

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

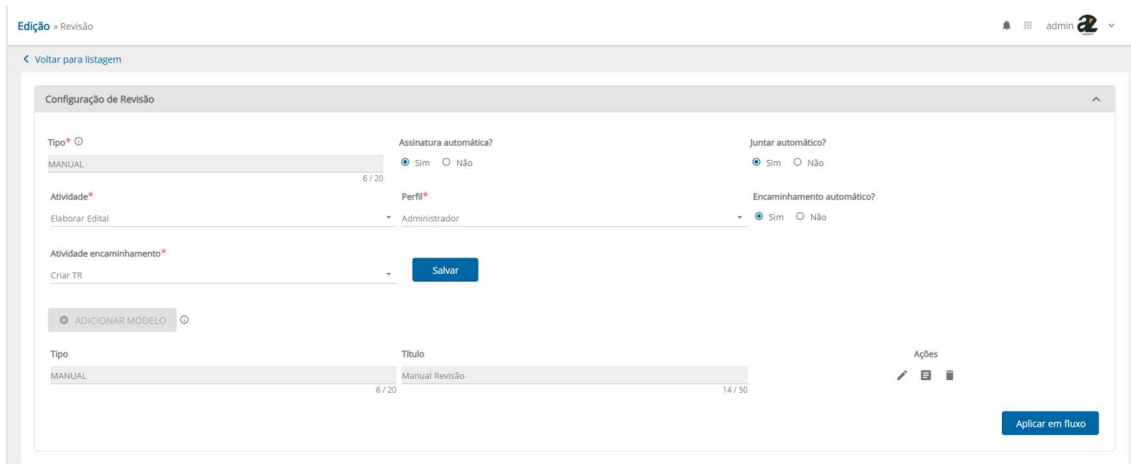


Tipo	Atividade	Perfil	Encaminhamento Automático	Atividade Encaminhamento	Assinatura Automática	Juntada Automática	Ações
MANUAL	Elaborar Edital	Administrador	Sim	Criar TR	Sim	Sim	  
REV. ANALISAR	Analisar	Análise técnica/jurídica	Não		Não	Sim	  
REV. CRIAR TR	Criar TR	Orçamentista	Sim	Analisar	Sim	Sim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

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

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

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



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

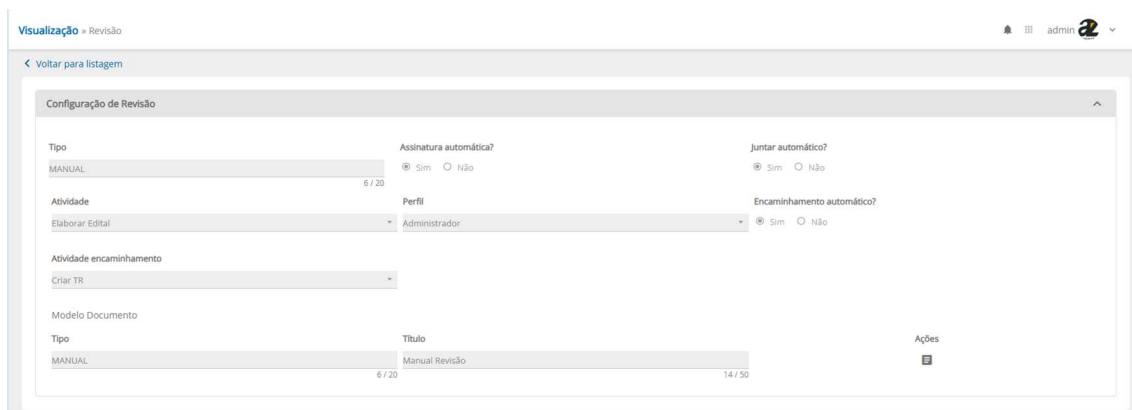
Atividade encaminhamento\*  6 / 20

Tipo  6 / 20

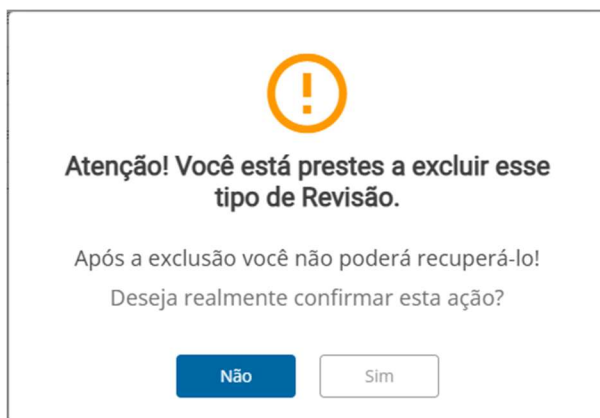
Título  14 / 50

Ações   

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



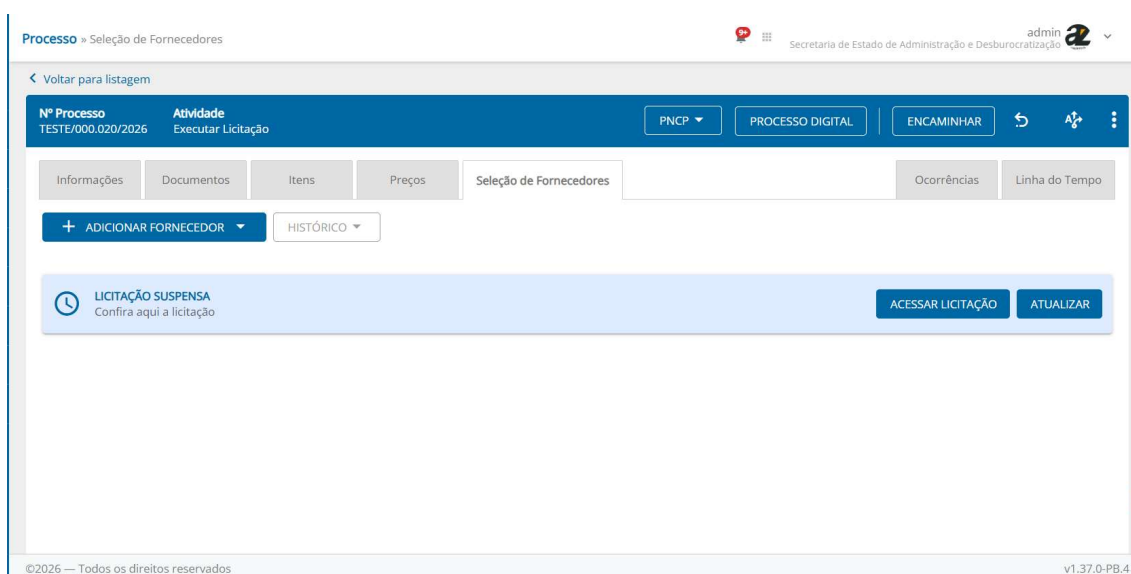
Caso clique no ícone de Excluir, o sistema apresentará uma mensagem de alerta, sendo necessário clicar no botão "Sim" para excluir.



## 20. 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

Volta 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