

# MANUAL DO CREDENCIAMENTO Administração Pública



# HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	24/11/2025	Jorge Santos	Elaboração do Manual



# **SUMÁRIO**

SUMÁRIO	3
1. Introdução	5
2. Login e senha de acesso	5
3. Início	5
3.1. Menu Credenciamento	6
3.2. Campo de Busca e Filtros	6
3.3. Campo "Ações"	7
4. Publicação	8
4.1. Publicar Credenciamento	8
4.2. Dados Gerais	8
4.3. Edital	9
4.4. Itens	10
4.5. Esclarecimento/Impugnação	10
4.6. Publicar	11
4.7. Despublicar	11
4.8. Exclusão	12
4.9. Republicação	12
5. Análise de Solicitações de Interesse	13
5.1. Analisar solicitações de interesses do Fornecedor	13
5.2. Ver documentação do participante	13
5.3. Solicitar o reenvio de documentos	13
5.4. Finalizar Análise	15
5.5. Termo de Credenciamento	15
6. Execução	16
6.1. Adicionar Demanda	16
6.2. Selecionar um Fornecedor de outra posição	17
6.3. Demandas	18
6.4. Relatório de Pedido	19
7. Documentos do Credenciamento	19



# 1. Introdução

Seja bem-vindo ao sistema Credenciamento. Neste módulo você aprenderá a como publicar e executar processos de Credenciamento. A administração pública é responsável por criar e executar o Credenciamento.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do **Credenciamento**. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva tudo que é necessário para publicar e executar credenciamentos de maneira rápida, eficiente e segura.

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

# 2. Login e senha de acesso

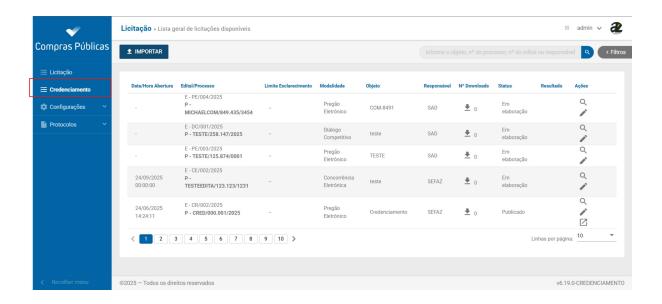
O acesso ao Credenciamento é através do sistema Licitação, e para realizar o login, você deverá preencher o campo "Login" e "Senha" e clicar no botão "Entrar", logo será direcionado para tela de início.





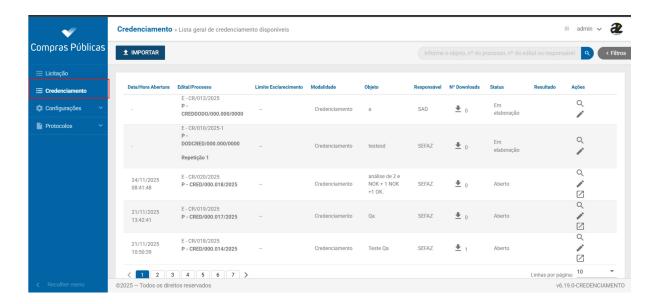
#### 3. Início

Na tela inicial do sistema Licitação, você terá acesso ao Menu "Credenciamento", que ao clicar você terá acesso a lista de credenciamentos disponíveis, conforme imagem a seguir.



#### 3.1. Menu Credenciamento

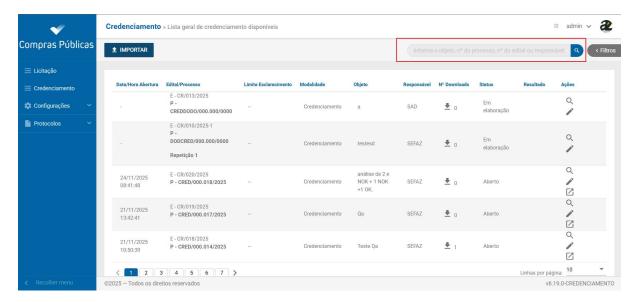
Ao clicar no menu "Credenciamento", o sistema irá listar os credenciamentos com os respectivos campos Data/Hora Abertura, Edital/Processo, Limite Esclarecimento, Modalidade, Objeto, Responsável, Nº Downloads, Status, Resultado e Ações.





#### 3.2. Campo de Busca e Filtros

No campo "Busca", a administração pública poderá pesquisar/buscar por número do processo, número do edital, objeto ou responsável.

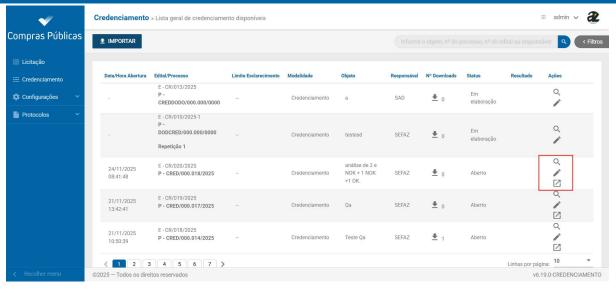


## 3.3. Campo "Ações"

No campo "Ações", existem três opções de ícones.

- **Visualizar**, onde será possível ter acesso aos dados do Credenciamento em modo de visualização;
- Editar , onde é possível acessar em modo de edição e ter acesso para publicar, despublicar, iniciar/finalizar análise de solicitações e executar/criar demandas de Credenciamento.
- Acessar no PNCP , onde ao clicar, será aberta uma nova guia em seu navegador/browser com os dados do Credenciamento publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP.

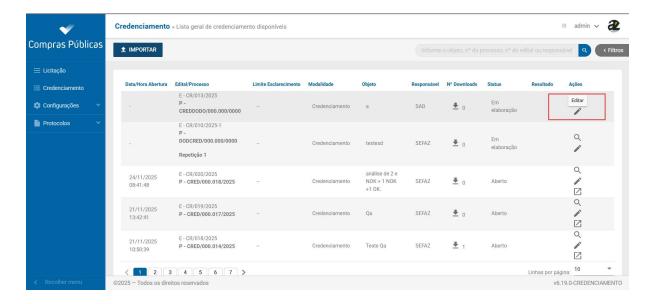




# 4. Publicação

#### 4.1. Publicar Credenciamento

Quando um processo de Credenciamento é importado ou enviado ao sistema Licitação para publicação do Credenciamento, ele será criado com a situação "Em elaboração".



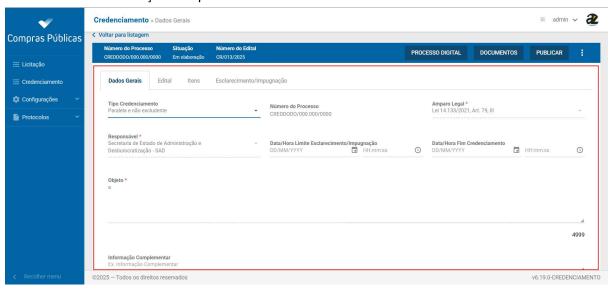
Ao clicar em "Editar", o sistema irá exibir os dados do Credenciamento com as abas **Dados Gerais, Edital, Itens** e **Esclarecimento/Impugnação**.

#### 4.2. Dados Gerais

Na aba Dados Gerais, é possível ter acesso aos seguintes campos.

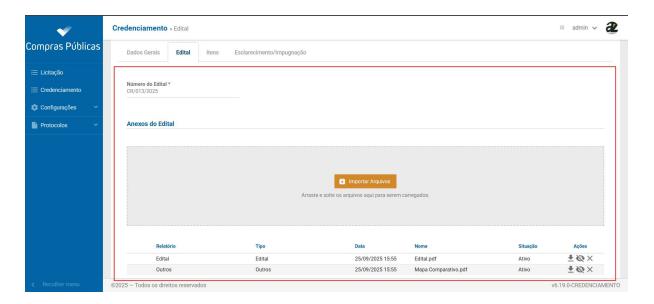


- Tipo de Credenciamento (Paralela e não excludente ou Seleção a critérios de terceiros) Preenchido automaticamente de acordo com o amparo selecionado;
- Número do Processo;
- Amparo Legal;
- Responsável;
- Data/Hora Limite Esclarecimento/Impugnação;
- Data/Hora Fim Credenciamento (O PNCP exige uma data para o fim do Credenciamento, é recomendado inserir uma data futura);
- Objeto;
- Informação Complementar.



#### 4.3. Edital

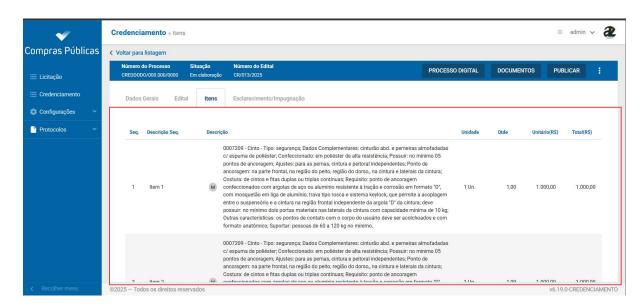
Na aba "Edital", é possível ter acesso ao Número do Edital, Importar Arquivos, Inativar e Remover anexos.





#### **4.4.** Itens

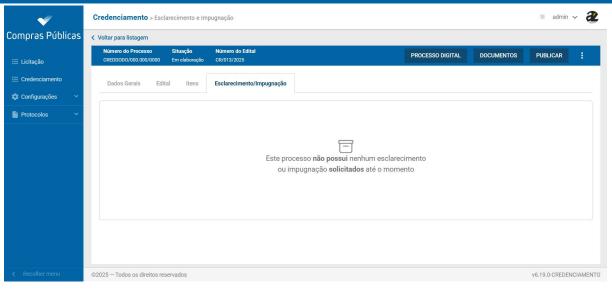
Na aba Itens, é possível ter acesso a todos os itens do Credenciamento com a descrição, unidade, quantidade, valor unitário e total.



# 4.5. Esclarecimento/Impugnação

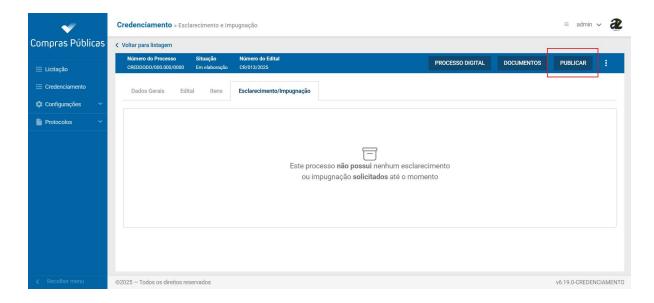
Na aba Esclarecimento/Impugnação, é possível ter acesso a todos os esclarecimentos ou impugnações registrados no processo.





#### 4.6. Publicar

Ao clicar no botão "Publicar", o Credenciamento será comunicado e publicado no PNCP. Após a publicação a situação é alterada para "Aberto", e ele passa a ficar disponível para receber "solicitações de interesse", por parte dos Fornecedores.



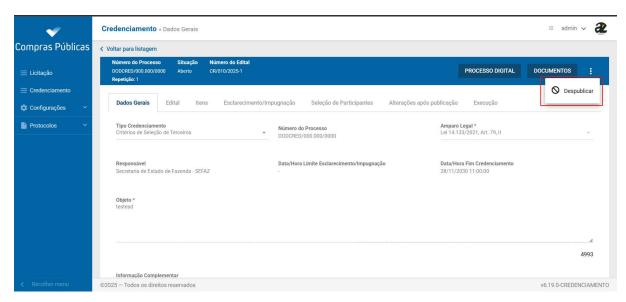
#### 4.7. Despublicar

Quando um Credenciamento está publicado (Situação = Aberto), e ele ainda não possui nenhum Fornecedor com a situação "Credenciado", é possível realizar a despublicação, através do



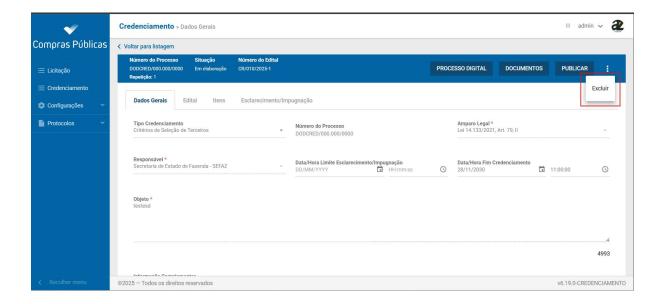
botão "Despublicar". Será necessário informar o motivo para a despublicação.

Ao despublicar, o Credenciamento é removido do PNCP e a situação é alterada para "Em elaboração".



#### 4.8. Exclusão

Só é permitido excluir um Credenciamento na situação "Em elaboração", ou seja, se o Credenciamento tiver sido publicado, primeiro será necessário despublica-lo (necessário seguir as regras de despublicação), e na sequência será possível excluí-lo.

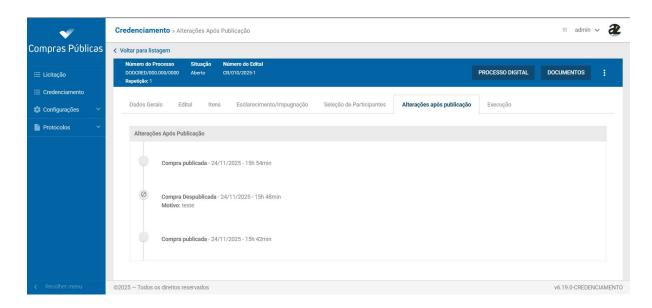


#### 4.9. Republicação

Após a despublicação, o usuário poderá republicá-lo, basta clicar no botão "Publicar", e as informações do Credenciamento serão comunicadas ao PNCP novamente.



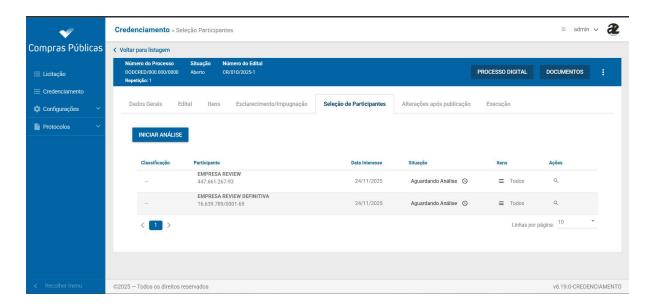
Quando ocorrer uma nova publicação, o sistema passará a exibir a aba "Alterações após a publicação", onde constará todo o histórico de publicações e despublicações.



# 5. Análise de Solicitações de Interesse

#### 5.1. Analisar solicitações de interesses do Fornecedor

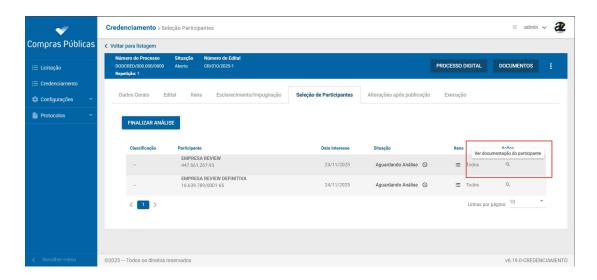
Quando o Credenciamento é publicado, ele fica disponível para receber manifestação/solicitação de interesse por parte dos Fornecedores. Essas solicitações ficam disponíveis a partir da aba "Seleção de Participantes", onde é possível visualizar o nome do participante + CNPJ, a data em que ele demonstrou interesse, a situação da solicitação, os itens que ele demonstrou interesse e ter acesso a documentação enviada/anexada.





## 5.2. Ver documentação do participante

A partir do botão "Iniciar Análise", o sistema habilita a opção "Ver documentação do participante".



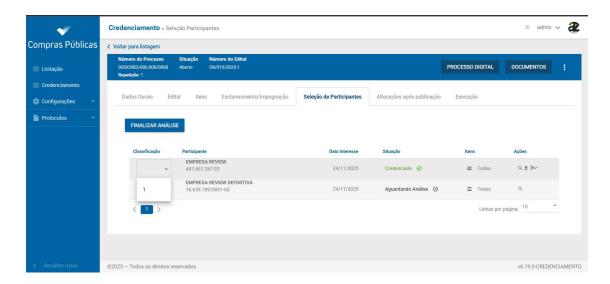
Será possível ter acesso a documentação enviada pelo Fornecedor, solicitar o reenvio de um ou mais documentos, solicitar o envio de outros documentos e Credenciar ou Não Credenciar aquele Fornecedor.



Ao Credenciar ou Não Credenciar, é uma situação irreversível, ou seja, não será possível desfazer.



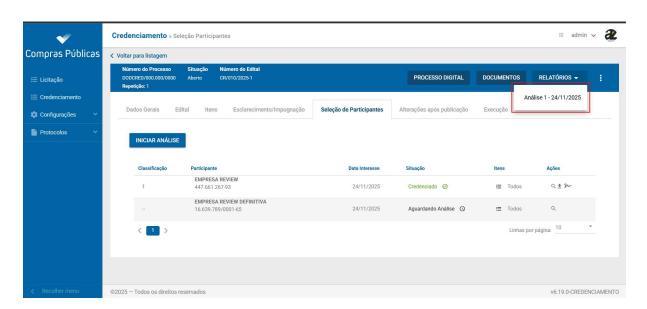
Quando um Fornecedor é credenciado, a situação de sua análise é alterada para "Credenciado", e será necessário definir a posição desse Fornecedor no ranking, com base nos critérios definidos pelo órgão.



#### 5.4. Finalizar Análise

Somente será possível finalizar a análise se um ou mais fornecedores tiverem sido Credenciados ou Não Credenciados e se também tiver a definição de posição/ranking.

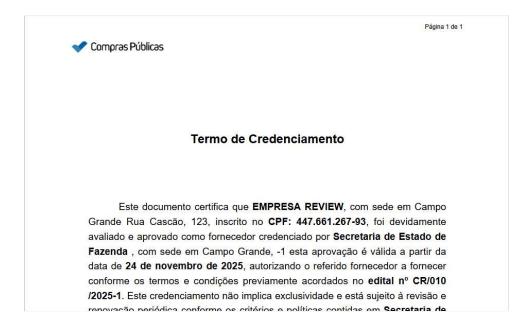
Ao finalizar a análise o sistema gera o relatório de análise, com as informações de início e fim da análise, bem como um resumo de todos os Fornecedores Credenciados ou Não Credenciados naquela análise.



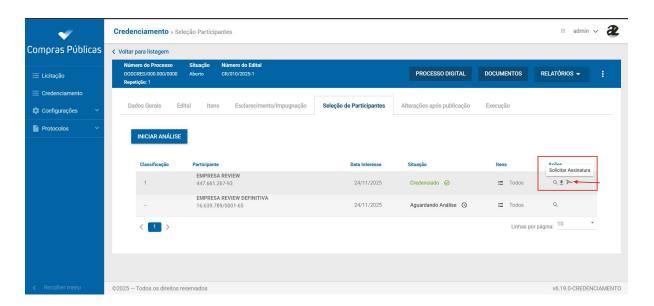
#### 5.5. Termo de Credenciamento



Quando o Fornecedor é Credenciado, o sistema gera o Termo de Credenciamento automaticamente.



Também é possível solicitar a assinatura do Termo de Credenciamento pelo Fornecedor, através do botão "Solicitar Assinatura".

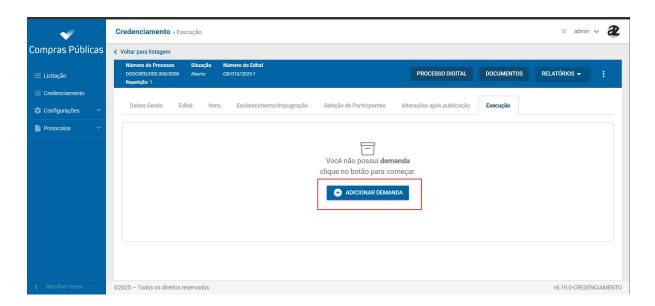


# 6. Execução

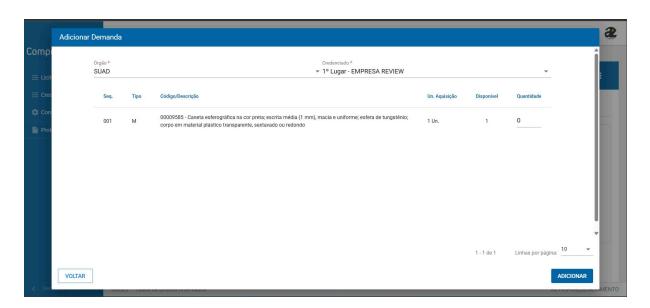
#### 6.1. Adicionar Demanda



Quando o Credenciamento tem um mais Fornecedor Credenciado, é possível criar/adicionar demandas, ou seja, é nesse momento onde o Comprador poderá direcionar demandas aos Fornecedores Credenciados. Essa ação deve ser feita a partir da aba "Execução".



Será necessário informar o Órgão (selecionar na lista), e selecionar o Fornecedor Credenciado. Por padrão, o sistema irá recomendar sempre o Fornecedor do topo ou próximo da fila. Também é necessário informar a quantidade de demandas que será direcionada para aquele Fornecedor.

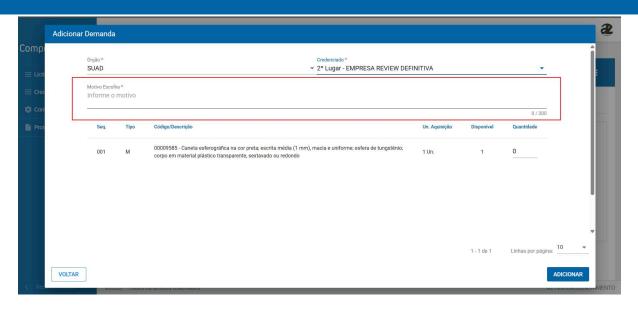


## 6.2. Selecionar um Fornecedor de outra posição

Caso seja necessário, o sistema permite selecionar um Fornecedor diferente do recomendado, desde que seja informada uma justificativa para a ação.

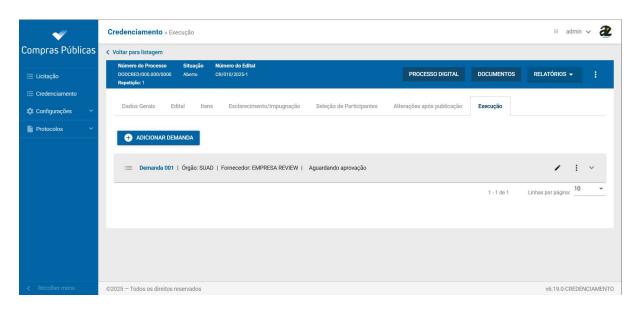


#### Manual - SIADES - Credenciamento



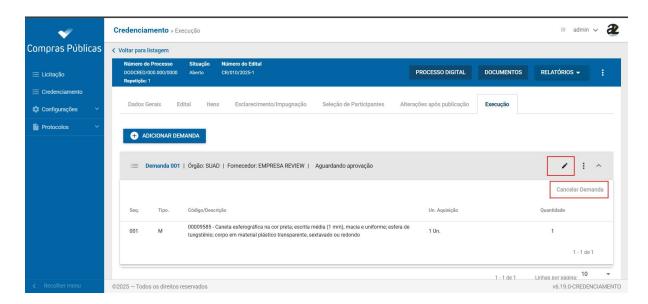
#### 6.3. Demandas

As demandas criadas no Credenciamento ficam disponíveis a partir da aba "Execução". Quando a demanda é criada, ela fica na situação "Aguardando aprovação", até o aceite pelo Fornecedor.

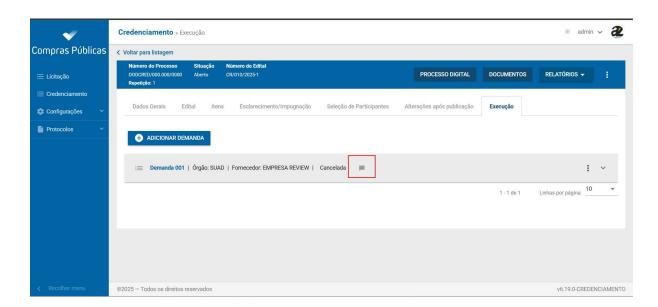


Demandas na situação "Aguardando aprovação", podem ser editadas ou canceladas.





Ao cancelar uma demanda, será necessário informar o motivo do cancelamento, e após informar, o sistema altera a situação para "Cancelada". Também será possível ver o motivo do cancelamento ao clicar no ícone.

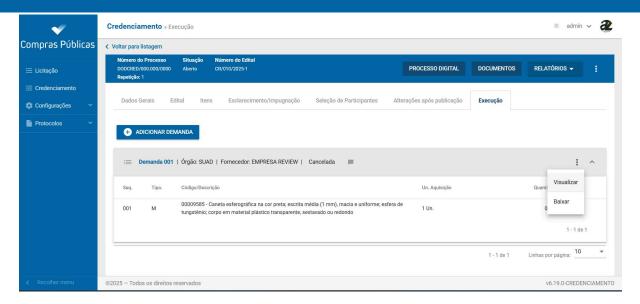


#### 6.4. Relatório de Pedido

Também será possível Visualizar ou Baixar o relatório de pedido, que contém as informações do item que foi incluído na demanda.

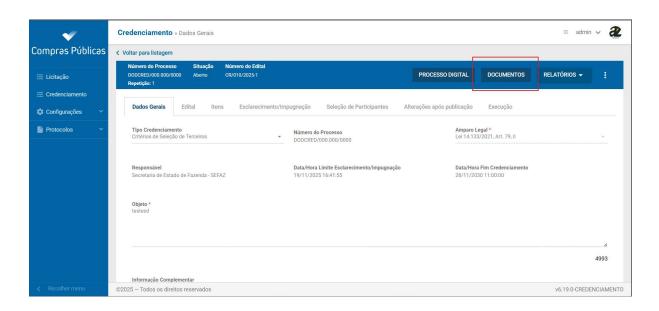


#### Manual - SIADES - Credenciamento



# 7. Documentos do Credenciamento

Os documentos gerados no Credenciamento ficam disponíveis a partir do botão "Documentos".





#### Manual - SIADES - Credenciamento

