SIADES – ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP)

Melhorias no Fluxo de Adesão e Pedido de Utilização

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, por meio da Coordenação Geral de Implantação do SIADES e da Gerência de Sistemas Integrados (GESIS), informa que foram disponibilizadas melhorias operacionais no sistema SIADES relativas ao Fluxo de Adesão (Interna e Externa) e Pedido de Utilização à Ata de Registro de Preços. As atualizações visam aprimorar a rastreabilidade, a automação documental e a integração com sistemas e portais oficiais.

01. Objetivo

Este informativo tem por objetivo orientar os usuários finais do SIADES (órgãos gestores, participantes e entes aderentes) sobre as novas funcionalidades e procedimentos aplicáveis às rotinas de Pedido de Utilização, Adesão Interna e Adesão Externa à Ata de Registro de Preços, assegurando a correta instrução dos processos administrativos.

02. Comparação: O que mudou

a) A atualização introduziu quatro melhorias principais na gestão de atas e solicitações:
   - **Geração Automática do Documento da Solicitação**: O documento formal da solicitação passa a ser gerado automaticamente na aba Documentos para Pedidos de Utilização, Adesões Internas e Adesões Externas, contando com controle de versões.

- **Recusa Justificada na Adesão Interna**: Exigência obrigatória de justificativa registrada no sistema caso a solicitação de adesão seja recusada.
- **Seleção da Unidade Compradora via PNCP (Área Pública)**: Na criação de Adesão Externa pela Área Pública, o sistema realiza consulta automática ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para listar as unidades compradoras válidas vinculadas ao CNPJ informado.
- **Envio de Documentos ao e-Docs**: Transmissão direta da documentação da Adesão Interna e Externa ao sistema e-Docs por meio do botão de processo digital no cabeçalho.

03. Regras de Negócio

a) Documento da Solicitação e Histórico de Versões

- O documento é gerado com base nos quantitativos preenchidos nos itens antes das etapas de efetivação, aceite, recusa ou estorno.
- Caso os dados da solicitação sejam editados antes da efetivação, o usuário deve acionar novamente o comando de gerar documento; o sistema criará uma nova versão e identificará a anterior como desatualizada.
- Se houver estorno de saldo após a efetivação, o documento é atualizado automaticamente pelo sistema, mantendo a versão anterior arquivada com a devida identificação.

b) Recusa Justificada na Adesão Interna:

- A recusa pode ser efetuada nas atividades de Analisar Solicitação de Adesão e Autorizar Adesão Autoridade Competente.
- O preenchimento do motivo/justificativa é obrigatório no momento da recusa.
- A justificativa permanece registrada para consulta permanente e o status da solicitação é alterado para Recusado.

c) Validação de Unidade Compradora no PNCP (Adesão Externa)

- Ao cadastrar uma adesão na Área Pública, o ente externo deve informar obrigatoriamente um CNPJ válido.

- A lista de seleção exibe apenas Unidades Compradoras ativas e compatíveis retornadas pelo PNCP para aquele CNPJ

d) Envio de Documentos ao e-Docs

- O botão Processo Digital > Enviar E-Docs é ativado somente após o preenchimento do campo Nº Processo e salvamento da adesão.
- Após a sincronização com o e-Docs, o número do processo é bloqueado e não poderá mais ser alterado.

04. Benefícios da Melhorias

- Automação Operacional: Redução de retrabalho com a emissão padronizada e automática dos documentos de solicitação.
- Transparência e Segurança Jurídica: Rastreabilidade completa das recusas de adesão com registro obrigatório de fundamentação.
- Consistência Cadastral: Eliminação de erros de preenchimento na Área Pública por meio da integração direta com a base do PNCP.
- Agilidade Processual: Envio direto e integrado de documentos ao processo digital estadual (e-Docs).

05. Onde acessar os materiais de apoio

- **Portal SIADES:** Os manuais podem ser acessados por meio do **Portal SIADES → Treinamentos → Manuais** ou por meio do link https://portalsiades.es.gov.br/manuais.
- **Manuais e Tutoriais:** Os tutoriais podem ser acessados por meio do Portal **SIADES → Treinamentos → Tutoriais** ou por meio do link https://portalsiades.es.gov.br/manuais-e-tutoriais**.**

06. Suporte

Em caso de dúvidas, o suporte técnico poderá ser acionado por meio do e-mail suportesiades@azi.com.br, pelo telefone 0800-370-0114 ou pelos demais canais disponíveis no Portal SIADES em www.portalsiades.es.gov.br.

Vitória, 11 de novembro de 2026.

COORDENAÇÃO GERAL DE IMPLANTAÇÃO DO SIADES
Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS
Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

ANEXO
MANUAL DO USUÁRIO

PEDIDO DE UTILIZAÇÃO E ADESÕES ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Informativo ao usuário

O que mudou?
O Pedido de Utilização e as Adesões (Interna e Externa) à Ata de Registro de Preços ganharam quatro melhorias: documento da solicitação gerado automaticamente, recusa da adesão justificada, seleção da Unidade Compradora pelo PNCP, na Área Pública e envio dos documentos da Adesão ao e-Docs.

1. Visão geral das melhorias

Cada melhoria é explicada nas próximas seções, com o passo a passo e as telas do sistema.

Melhoria	Onde se aplica	Benefício ao usuário
Documento da solicitação	Pedido de Utilização, Adesão Interna e Externa	Documento correspondente ao registro da Solicitação gerado automaticamente na aba Documentos, com controle de versões.
Recusa justificada	Adesão Interna	A recusa exige justificativa, que fica registrada para consulta.
Unidade Compradora	Adesão pela Área Pública (Externa)	Seleção das unidades compradoras válidas retornadas pelo PNCP para o CNPJ informado.
Envio ao e-Docs	Adesão Interna e Externa	Envio dos documentos através do botão Processo Digital > Enviar E-docs.

2. Gerar o documento da Solicitação do Pedido de Utilização ou da Adesão

O documento da solicitação é gerado a partir dos quantitativos preenchidos nos itens. Ele pode ser gerado antes da efetivação, do aceite, da recusa ou de um eventual estorno.

2.1. Abra a solicitação

Acesse o Pedido de Utilização, a Adesão Interna ou a Adesão Externa.

2.2. Preencha os quantitativos dos itens e salve

Registre a quantidade dos itens e as demais informações, como o número do Processo e documentos necessários. Clique em **Salvar**.

2.3. Gere o documento

Clique em **Gerar Documento Pedido** ou **Gerar Documento Adesão**.

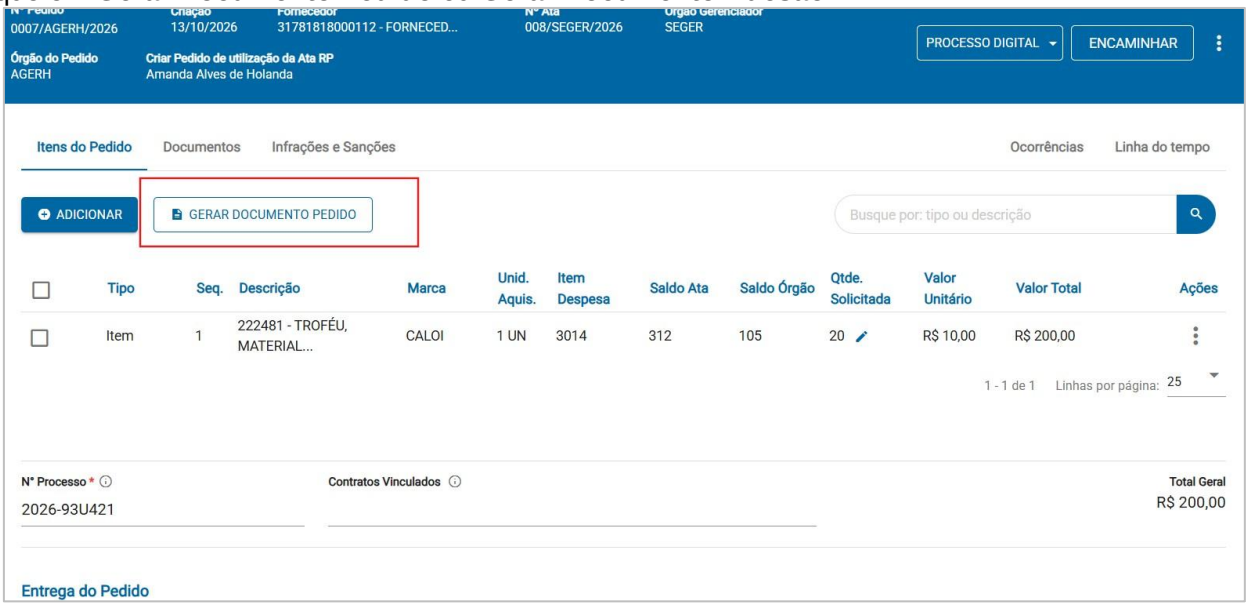


Figura 1 – *Ação para gerar o documento do Pedido de Utilização*

2.4. Confira o documento gerado

Acesse a aba **Documentos** e confirme a emissão do documento do Pedido de Utilização ou da Adesão.

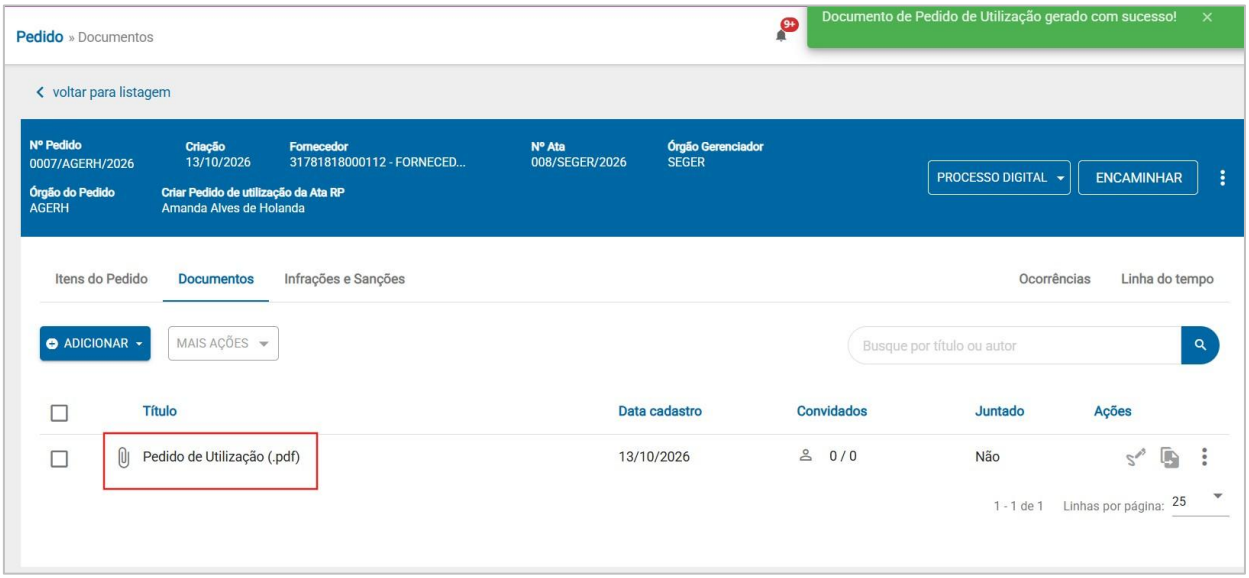


Figura 2 – *Documento da solicitação*

Atualização do documento

- **Edição:** se os dados forem editados antes da efetivação, clique novamente em **Gerar Documento Pedido/Adesão**. O documento anterior é identificado como desatualizado e uma nova versão é criada.
- **Estorno:** se o pedido estiver efetivado e houver estorno do saldo, o sistema atualiza o documento automaticamente. O documento anterior é mantido e identificado como desatualizado.

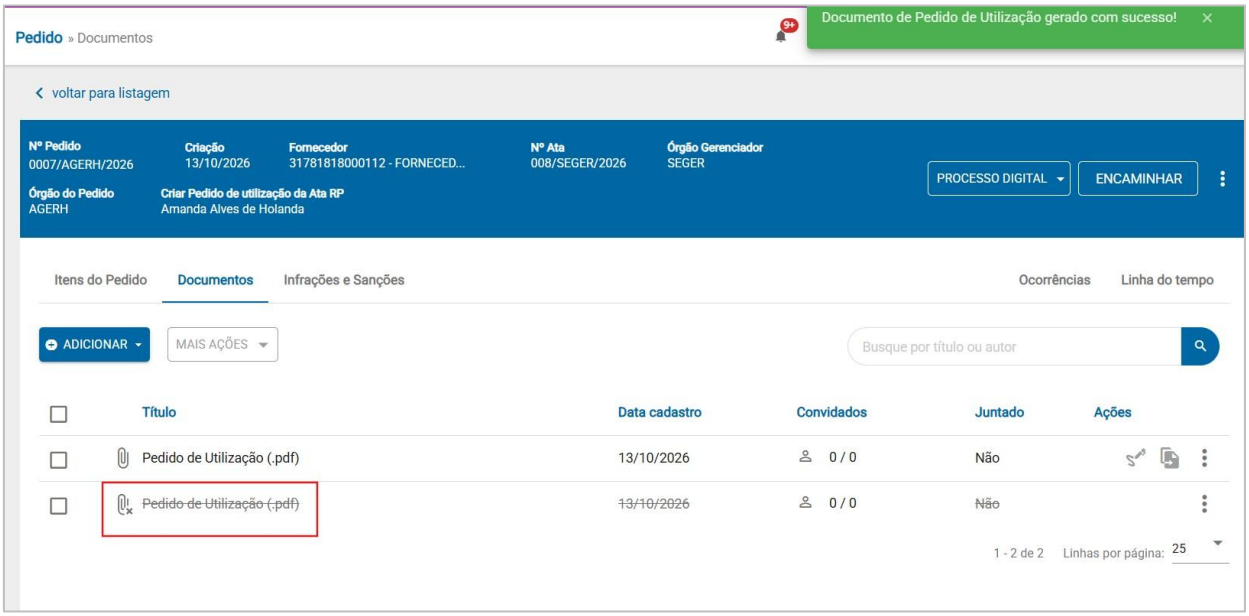


Figura 3 – *Documento atualizado, com a versão anterior identificada como desatualizada*

3. Recusar a Adesão Interna com justificativa

A recusa da Adesão Interna pode ser feita, caso necessário, conforme atividade definida no fluxo. Ao recusar, o sistema exige uma justificativa e a mantém associada à Adesão, deixando a situação clara para consulta.

Atualmente, será possível realizar a recusa da Adesão Interna nas seguintes atividades, conforme fluxo:

- Analisar Solicitação de Adesão
- Autorizar Adesão Autoridade Competente

3.1. Acione a recusa

Na atividade do fluxo que permite recusar, clique em **Recusar**.

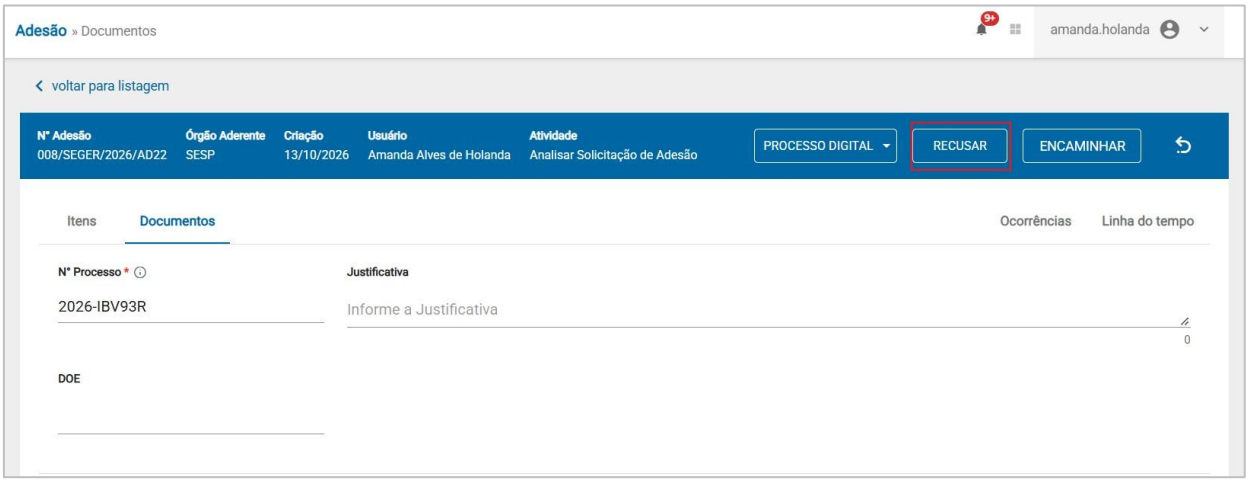


Figura 4 – *Ação de Recusar na Adesão Interna*

3.2. Registre a justificativa

Informe o motivo da recusa e confirme. O preenchimento da justificativa é obrigatório.

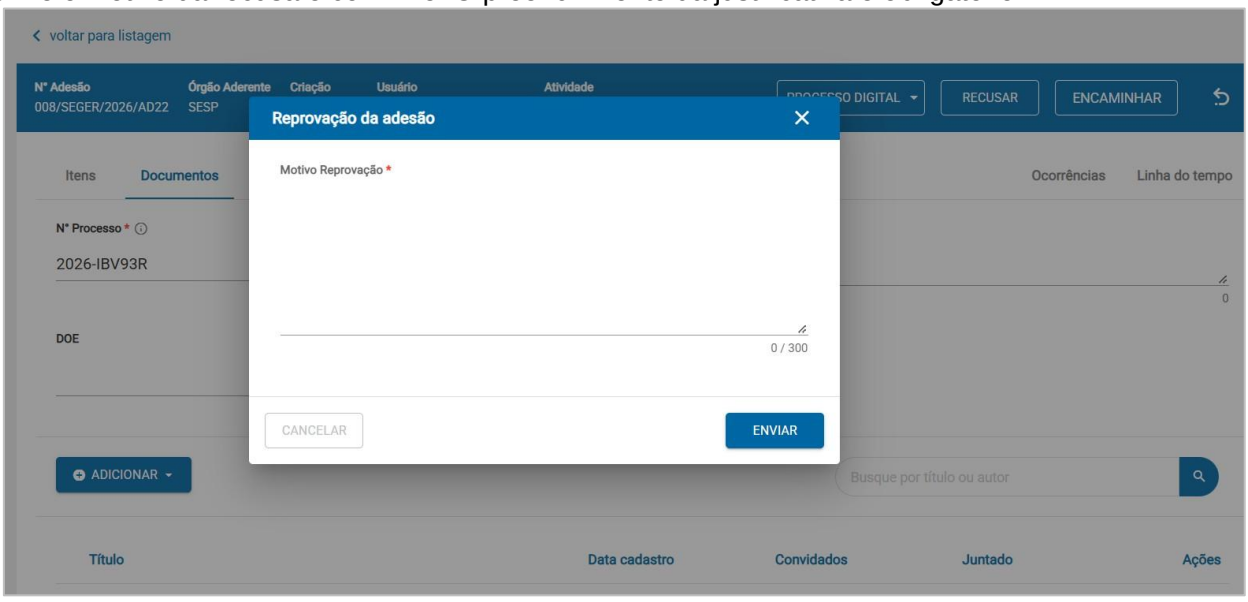


Figura 5 – *Registro da justificativa*

3.3. Consulte a justificativa

A justificativa fica registrada na Adesão e pode ser consultada a qualquer momento.

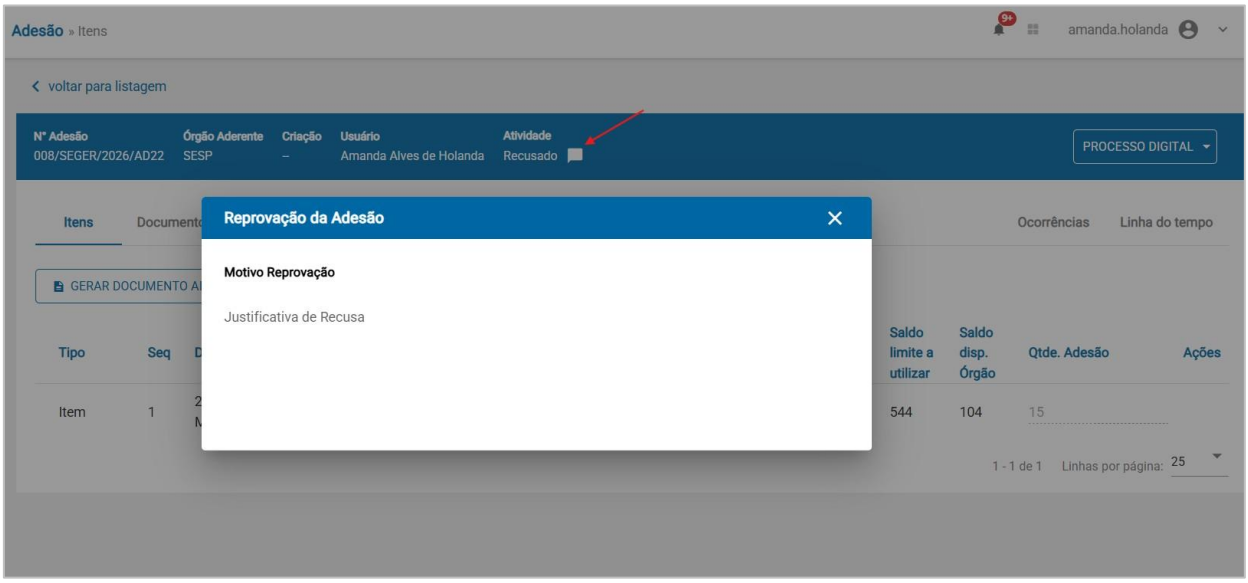


Figura 6 – *Justificativa da recusa disponível para consulta*

3.4. Acompanhe pela listagem

Na listagem, a Adesão passa a ser exibida com o status **Recusado**.

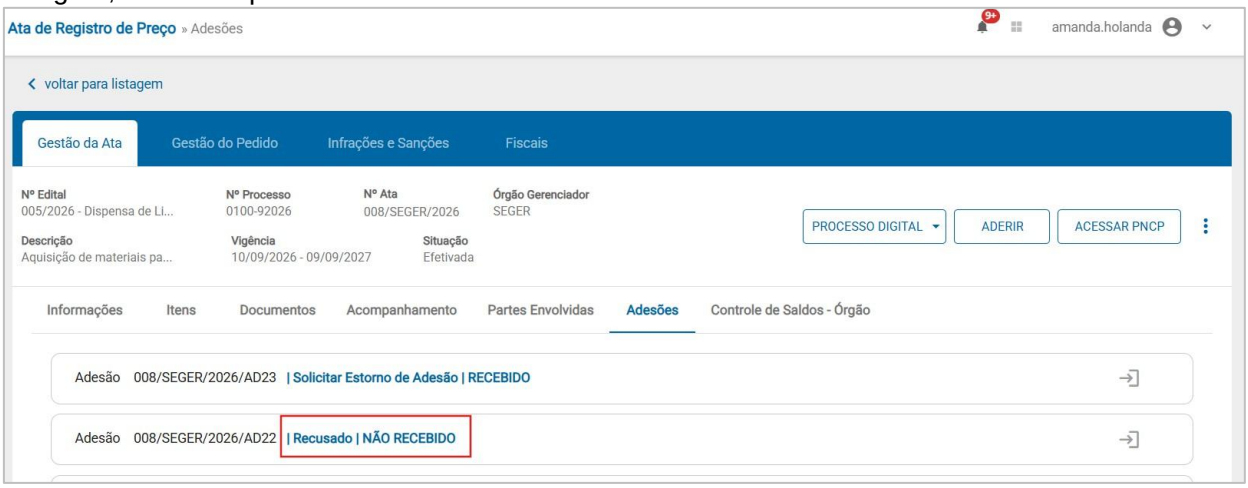


Figura 7 – *Adesão recusada na listagem (status)*

4. Selecionar a Unidade Compradora na Área Pública

Durante a criação de uma Adesão pela Área Pública, o sistema consulta no PNCP as Unidades Compradoras vinculadas ao CNPJ do ente aderente. A seleção é feita entre as opções válidas retornadas pela integração.

4.1. Informe o CNPJ

Ao criar a Adesão (Externa) pela Área Pública, o ente externo deverá preencher o seu **CNPJ**.

4.2. Selecione a Unidade Compradora

Aguarde o carregamento da lista e localize a Unidade Compradora desejada.

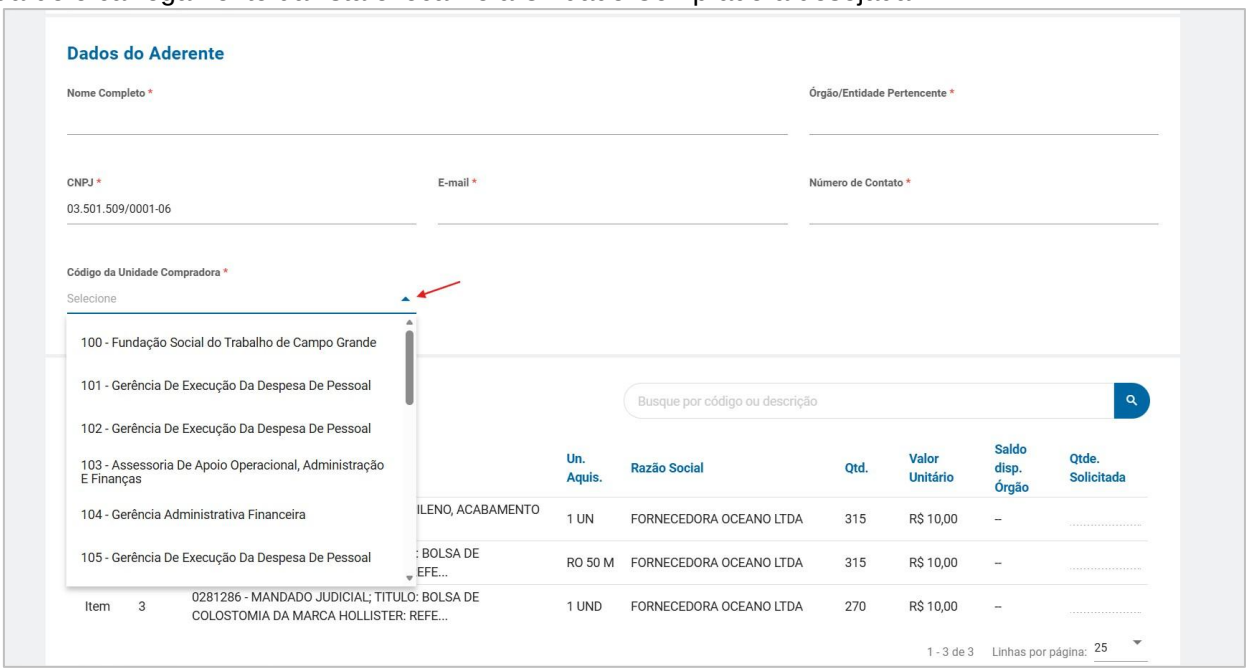


Figura 8 – *Seleção da Unidade Compradora*

Pontos de atenção

- As opções aparecem somente após o preenchimento do CNPJ.
- A lista contém apenas Unidades Compradoras ativas e compatíveis com o CNPJ informado.
- Códigos e descrições correspondem ao cadastro mantido pelo órgão ou ente no PNCP.
- CNPJ inválido, não cadastrado ou sem unidade compatível pode não carregar Unidades Compradoras.

5. Enviar os documentos da Adesão ao e-Docs

Na Adesão Interna e Externa, o envio dos documentos ao e-Docs é feito pelo botão **Processo Digital**, exibido no cabeçalho da Adesão, na opção **Enviar E-Docs**.

5.1. Acesse a aba Documentos

Abra a Adesão Interna ou Externa e acesse a aba **Documentos**.

5.2. Informe o Nº Processo

Preencha o campo **Nº Processo** no formato indicado e clique em **Salvar**.

5.3. Envie ao e-Docs

Após salvar, o botão **Processo Digital** passa a ser exibido no cabeçalho. Clique nele e selecione **Enviar E-Docs**.

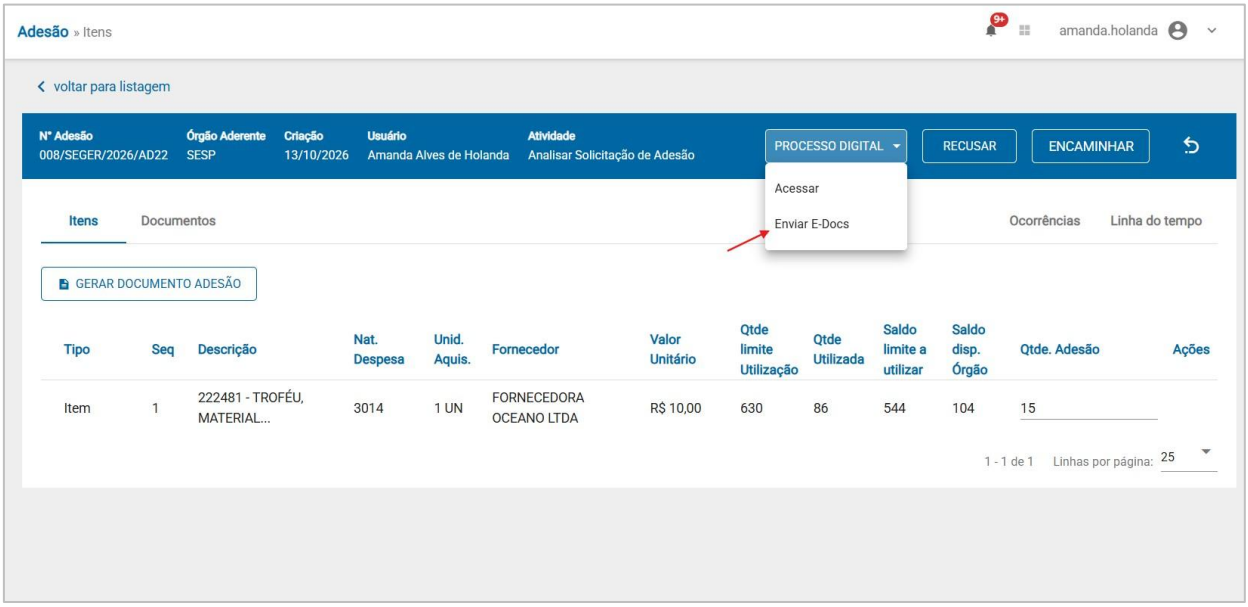


Figura 9 – *Envio ao e-Docs na Adesão Interna*

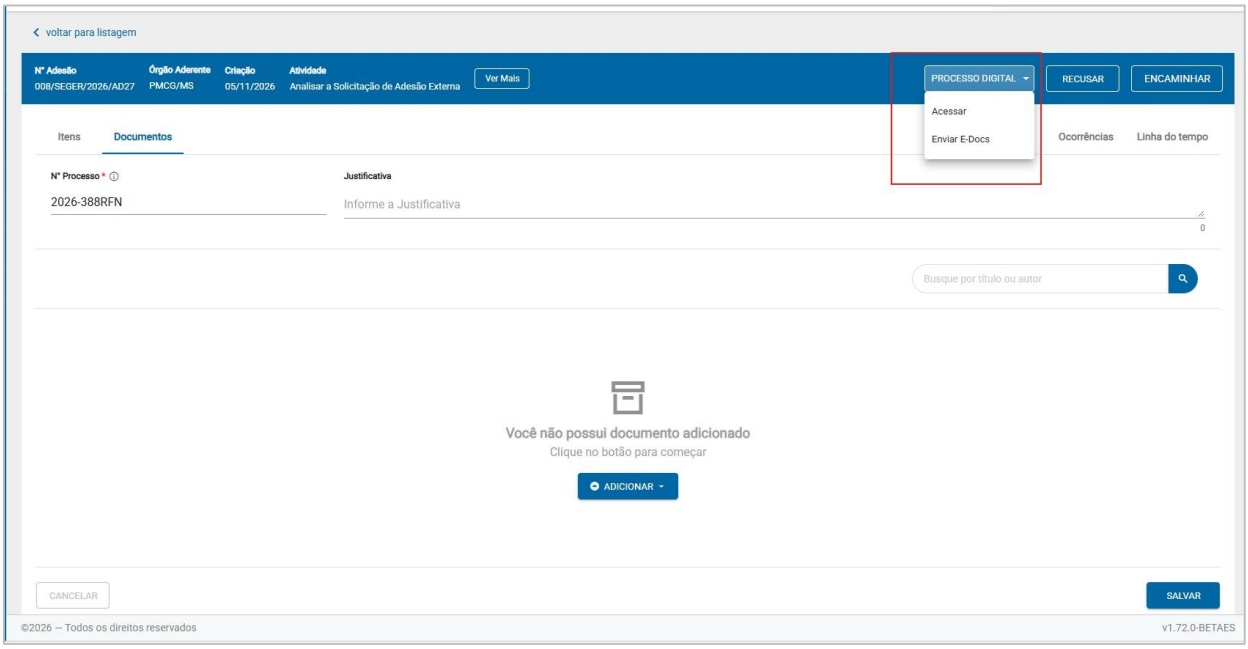


Figura 10 – *Envio ao e-Docs na Adesão Externa*

Pontos de atenção

- O botão **Processo Digital**, para acessar a opção Enviar E-docs, só aparece após o preenchimento do Nº Processo e o salvamento da Adesão.
- Nas adesões externas, somente as criadas após a atualização desta versão do sistema, exibirá o botão. As criadas anteriormente não o apresentam.
- Após a sincronização com o e-Docs, o Nº Processo não pode mais ser alterado. O sistema exibe: “Número do Processo não pode ser alterado, pois os documentos foram sincronizados com o e-Docs.”