COMPRA DIRETA ELETRÔNICA
Melhorias no módulo Compra Direta Eletrônica

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 aos órgãos, unidades e servidores a disponibilização de melhorias no módulo Compra Direta Eletrônica do SIADES (Sistema Administrativo Digital do ES).

01. Objetivo

As melhorias têm como objetivo aperfeiçoar os procedimentos realizados no módulo Compra Direta Eletrônica, facilitando a localização dos processos, ampliando a rastreabilidade dos documentos enviados pelos fornecedores e simplificando a solicitação e o acompanhamento de documentos complementares.

Também buscam facilitar o acesso às informações das contratações publicadas no PNCP e a análise documental durante os procedimentos de desempate.

02. Principais melhorias

As melhorias implementadas incluem:

2.1. Filtro por tipo de Compra Direta

Ampliação dos critérios da Busca Avançada, com a inclusão da opção de filtrar os processos classificados como Com Disputa ou Sem Disputa.

2.2. Consulta ao histórico de documentos

Aprimoramento da visualização dos documentos reenviados pelos fornecedores, facilitando a consulta às diferentes versões dos arquivos, com identificação da data e hora de cada envio.

2.3. Solicitação e envio de documentos complementares

Aprimoramento no procedimento de solicitação documental, permitindo reunir diferentes tipos de documentos em uma mesma solicitação, com acompanhamento dos envios.

2.4. Acesso às contratações pelo PNCP

Aprimoramento do acesso às informações das contratações publicadas no PNCP, por meio da opção Acessar Contratação.

2.5. Documentação na etapa de desempate

Aprimoramento da etapa de desempate, permitindo visualizar e solicitar documentos aos fornecedores que permanecerem empatados após a apresentação de novos lances, antes da definição do vencedor.

03. Onde acessar os materiais de apoio

Para conhecer os detalhes das melhorias e as orientações para sua utilização, consulte o **ANEXO I** deste Informativo.

Informações adicionais também estão disponíveis nos manuais e tutoriais do SIADES, conforme os acessos indicados abaixo:

- **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**.**

04. 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, 12 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 I

AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO LTDA
CNPJ: 24598492000127
ENDEREÇO: Rua Vinte e Cinco de Dezembro, 2071 Salão 01 BAIRRO: Nossa Senhora de Fátima | CAMPO GRANDE - MS CEP: 79.010-220 COMERCIAL: Comercial@azi.com.br
TELEFONE: (67) 3303-2700

COMPRA DIRETA ELETRÔNICA
NOVAS FUNCIONALIDADES

Informativo ao usuário

O que mudou?

O módulo Compra Direta passa a oferecer: filtro por Tipo ‘Sem Disputa’ ou ‘Com Disputa’ na Busca Avançada, histórico de versões dos documentos enviados pelos fornecedores, solicitação e envio de múltiplos documentos, link de acesso à contratação no PNCP e solicitação de documentos na etapa de desempate.

1. Visão geral das melhorias

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

Melhoria	Benefício ao usuário
Filtro por Tipo	Filtrar as compras diretas Com Disputa ou Sem Disputa na Busca Avançada.
Histórico de documentos	Documentos reenviados pelos fornecedores não substituem os anteriores: todas as versões ficam disponíveis, com data e hora.
Múltiplos documentos	O servidor solicita vários documentos de uma vez, com prazo, durante o andamento da Compra.
Link no PNCP	O PNCP passa a exibir o botão Acessar Contratação, que abre a compra direta na área pública do SIADES.
Documentos no desempate	Com o empate mantido, o servidor visualiza a documentação dos fornecedores empatados e solicita novos documentos.

2. Filtrar compras diretas por Tipo

A Busca Avançada ganhou o campo **Selecione o tipo**, que filtra os processos conforme a coluna **Tipo** da listagem: **Com Disputa** ou **Sem Disputa**.

2.1. Abra a Busca Avançada

Em **Todas as Compras Diretas**, clique em **Busca Avançada**.

2.2. Selecione o tipo

No campo **Selecione o tipo**, marque **Com Disputa** ou **Sem Disputa**.

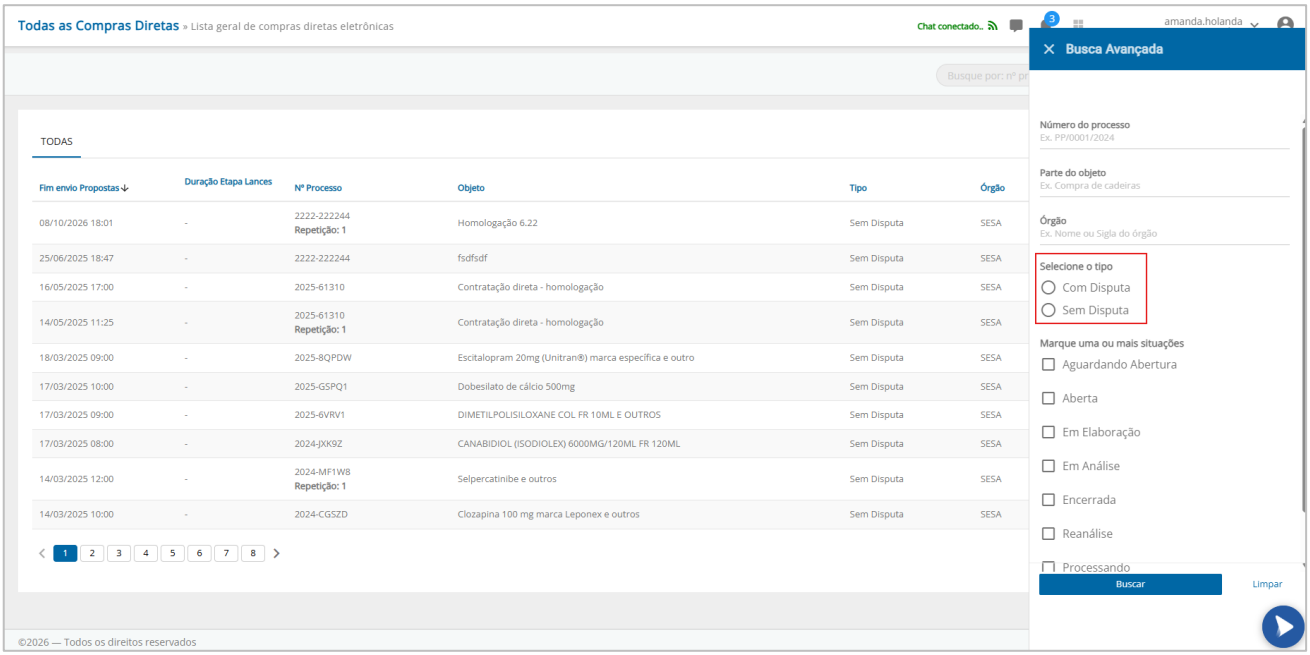


Figura 1 – *Campo Selecione o tipo na Busca Avançada*

3. Busque

Clique em **Buscar**. A listagem exibe apenas os processos do tipo selecionado.

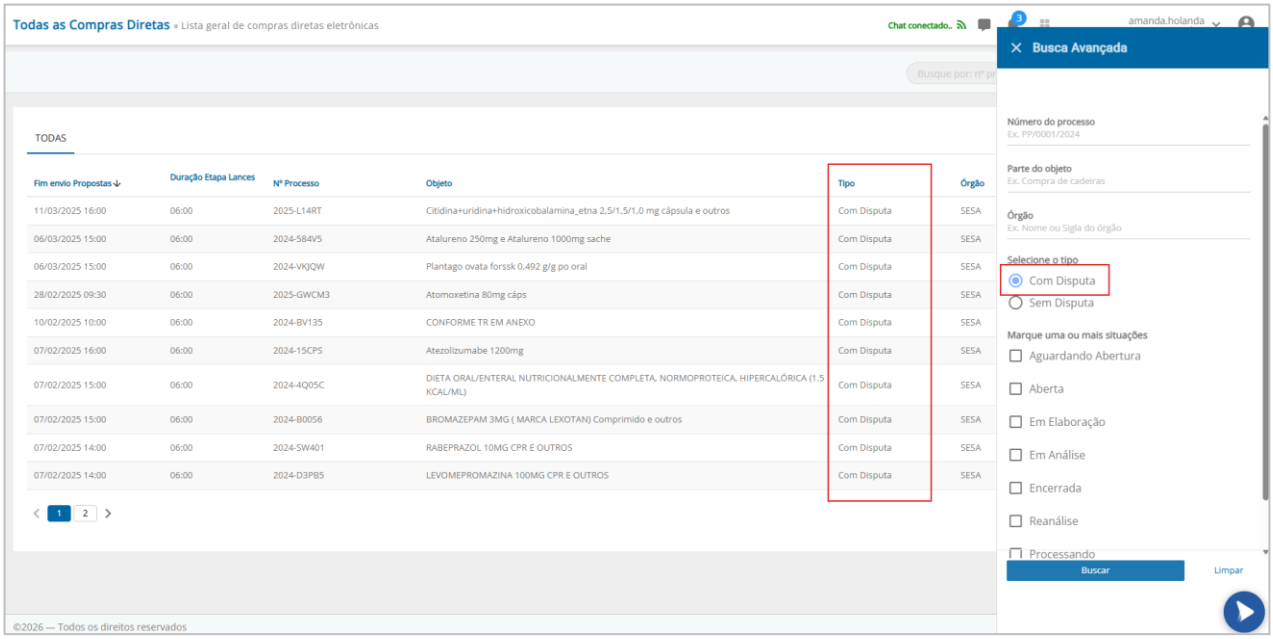


Figura 2 – *Listagem filtrada pelo tipo Com Disputa*

3. Histórico de versões dos documentos

Quando o servidor solicita o reenvio de um documento para o fornecedor, o arquivo enviado anteriormente não é mais substituído. Todas as versões ficam guardadas e podem ser consultadas.

3.1. Acesse a Análise de Documentação

Abra a tela **Análise de Documentação** do fornecedor.

3.2. Selecione o documento

Em **Documentos Anexados**, clique sobre o documento. Abaixo do nome aparecem a versão atual e as anteriores, até o **Arquivo Original**, cada uma com a data e a hora de envio.

3.3. Visualize a versão desejada

Clique na versão para abri-la na área central da tela.

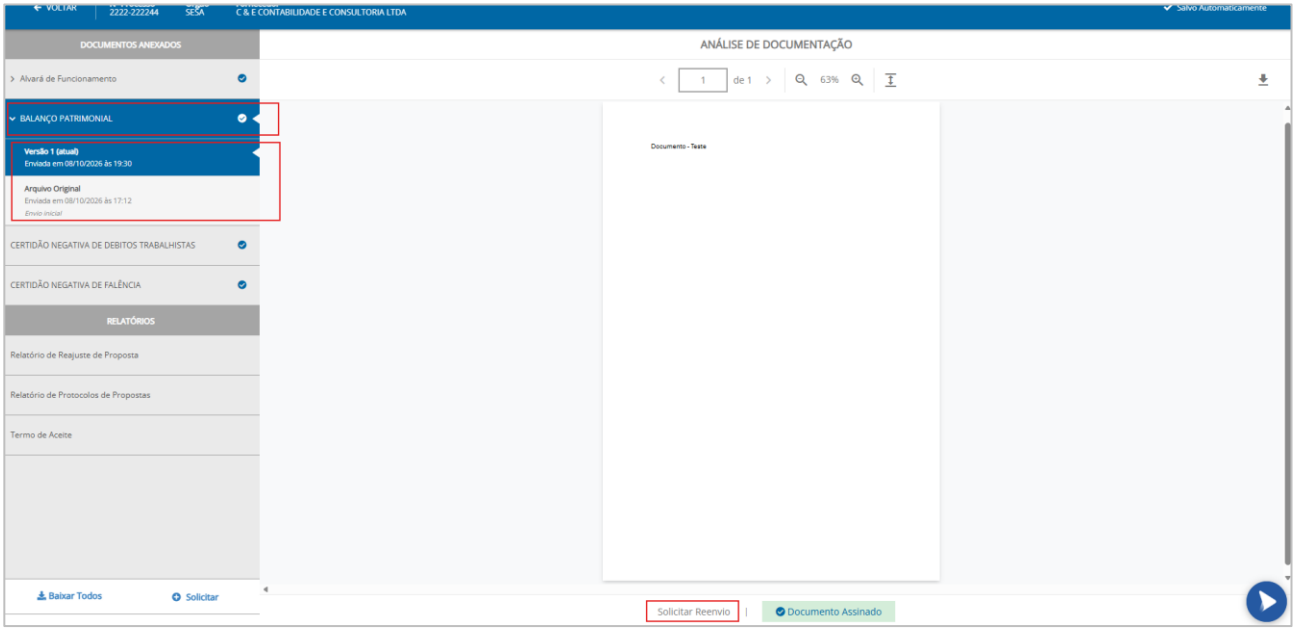


Figura 3 – *Versões de um documento reenviado, com data e hora*

4. Solicitar outros documentos ao fornecedor

Na Análise de Documentação, o servidor pode solicitar ao fornecedor documentos além dos exigidos na publicação, vários de uma vez e com prazo definido.

4.1. Clique em Solicitar

Na tela **Análise de Documentação**, clique em **Solicitar**, no rodapé do menu lateral.

4.2. Selecione os tipos de documentos

Na janela **Solicitar Outros Documentos**, selecione no campo **Tipo** um ou mais documentos.

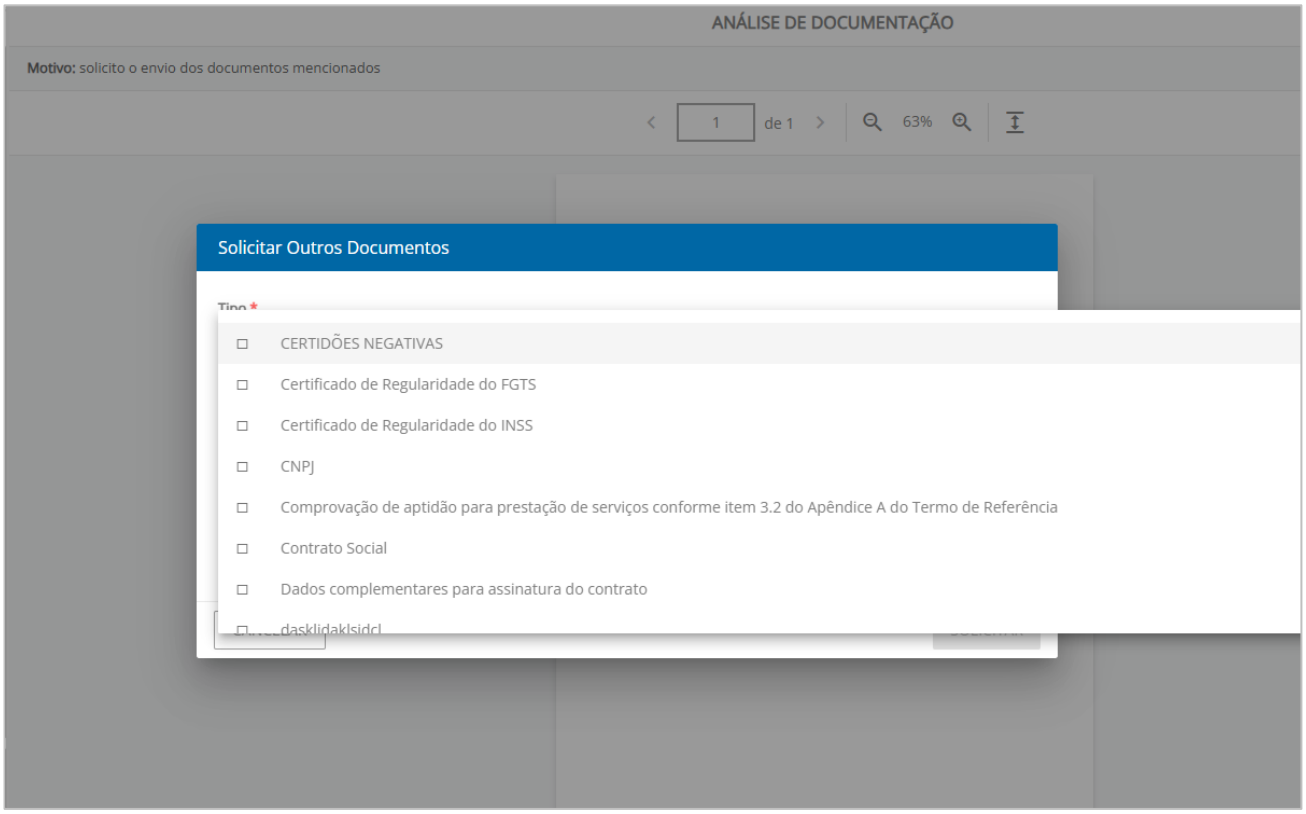


Figura 4 – *Seleção dos tipos de documento*

4.3. Informe o motivo e o prazo

Preencha o **Motivo** e o **Prazo Resposta** (data e hora). Clique em **Solicitar**.

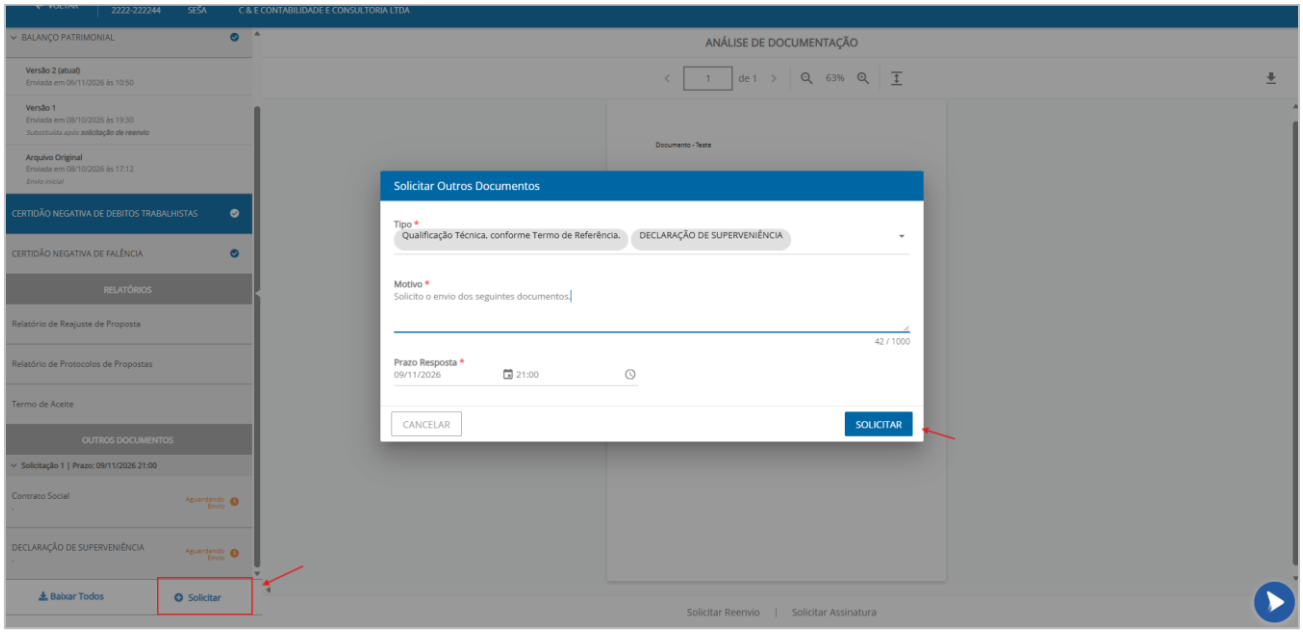


Figura 5 – *Motivo e prazo da solicitação*

4.4. Acompanhe a solicitação

A solicitação aparece na seção **Outros Documentos**, com o número e o prazo. Cada documento mostra a situação **Aguardando envio** até o fornecedor enviá-lo.

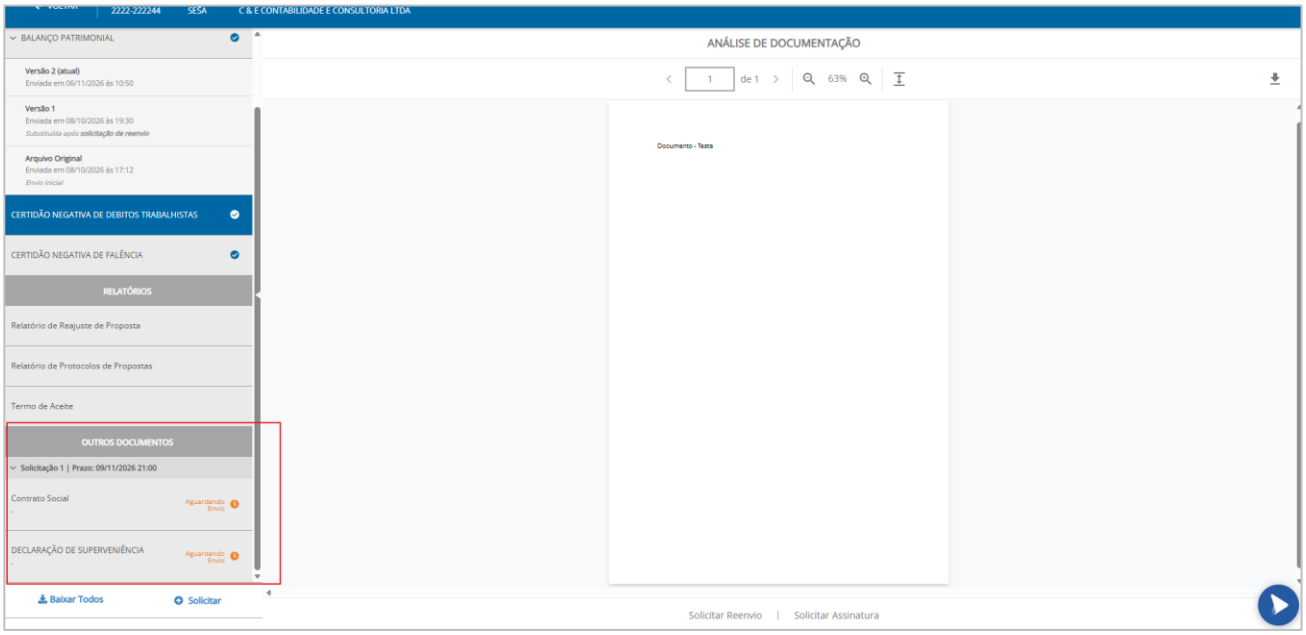


Figura 6 – *Solicitação registrada em Outros Documentos*

4.5 Quantidade de arquivos por documento

Quando o comprador solicitar um documento do tipo Outros, o fornecedor pode anexar mais de um arquivo no envio.

Nos demais tipos de documento, é aceito apenas um arquivo por documento solicitado.

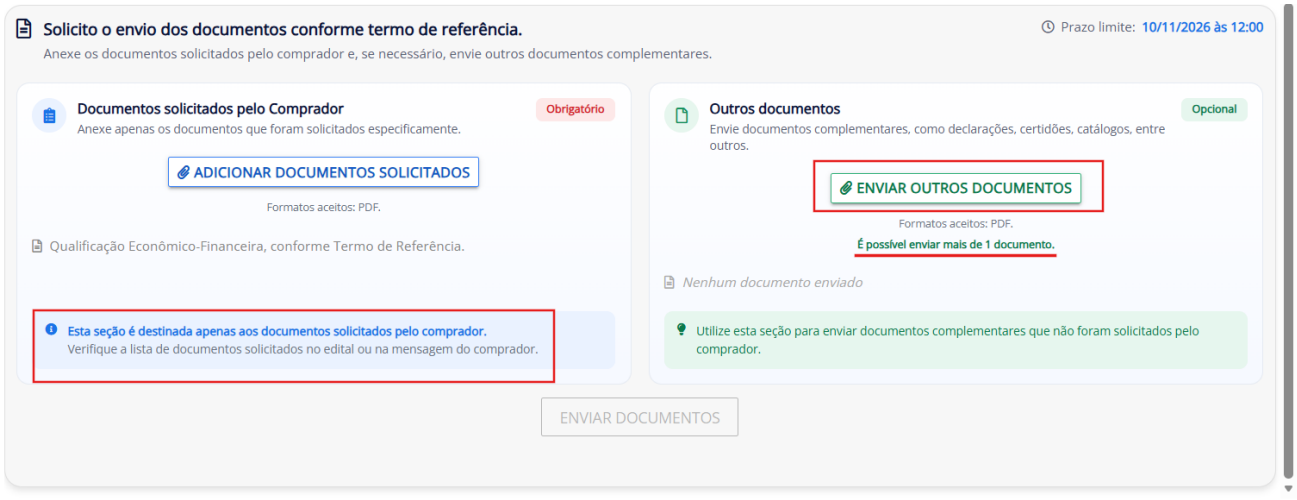


Figura 7 – Tela Fornecedor: *Solicitação registrada em Outros Documentos: Tipo 'Outros'*

5. Enviar os documentos solicitados (fornecedor)

O fornecedor recebe a solicitação na aba **Documentos/Proposta**, na seção **Outros Documentos Solicitados**, com o motivo, o prazo limite e a lista de documentos.

5.1. Abra a solicitação

Em **Documentos Solicitados em Aberto**, localize a solicitação e clique em **Adicionar Documentos Solicitados**.

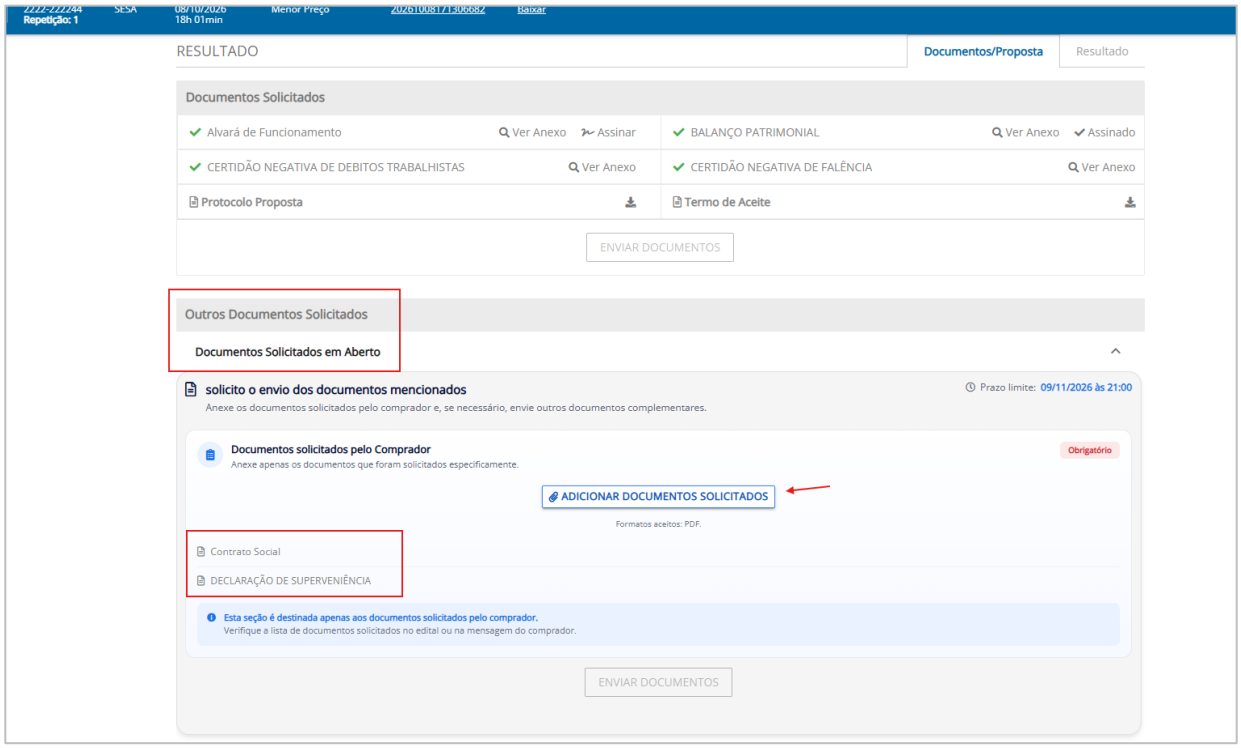


Figura 7 – *Solicitação em aberto na área do fornecedor*

5.2. Anexe os arquivos

Na janela **Adicionar Anexos**, arraste os arquivos ou clique para selecioná-los. É aceito o formato PDF. Quando mais de um documento for solicitado, você pode anexar todos de uma vez, indicando para cada arquivo o tipo de documento correspondente.

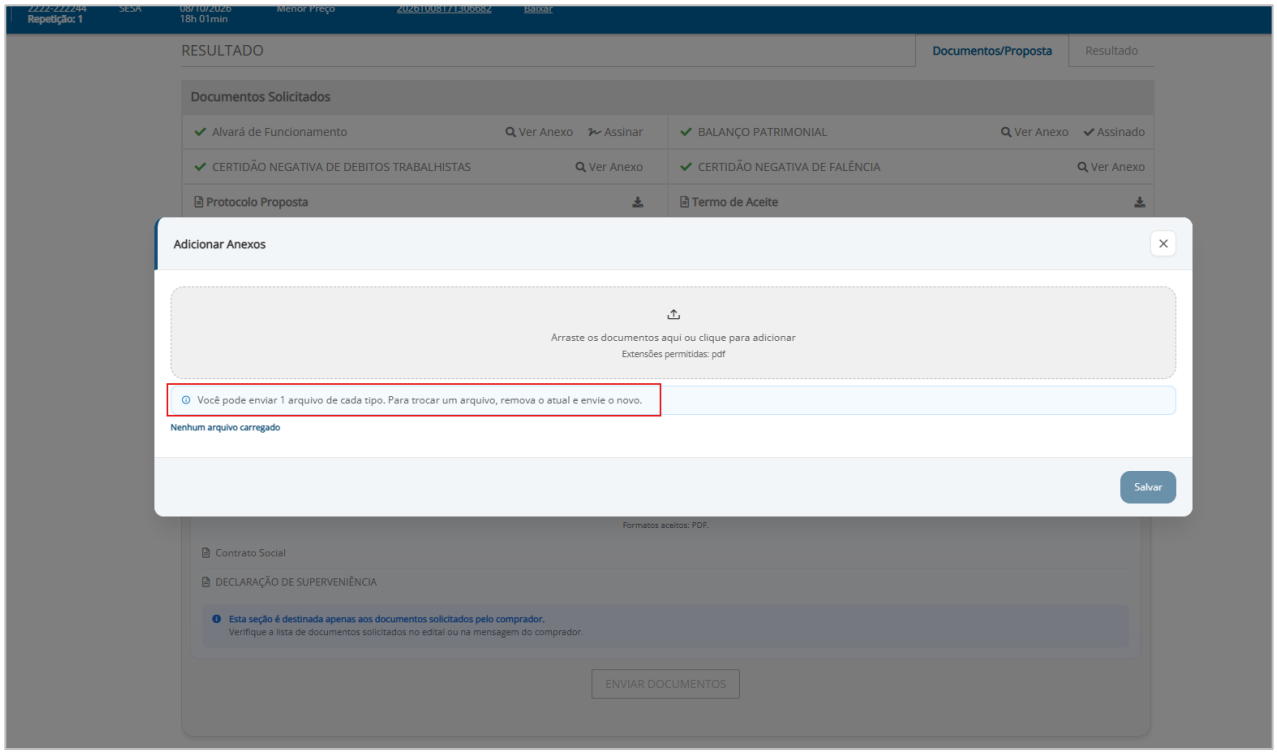


Figura 8 – *Janela Adicionar Anexos*

5.3. Indique o tipo de cada arquivo

Para cada arquivo, selecione no campo **Tipo** o documento a que ele corresponde. Clique em **Salvar**.

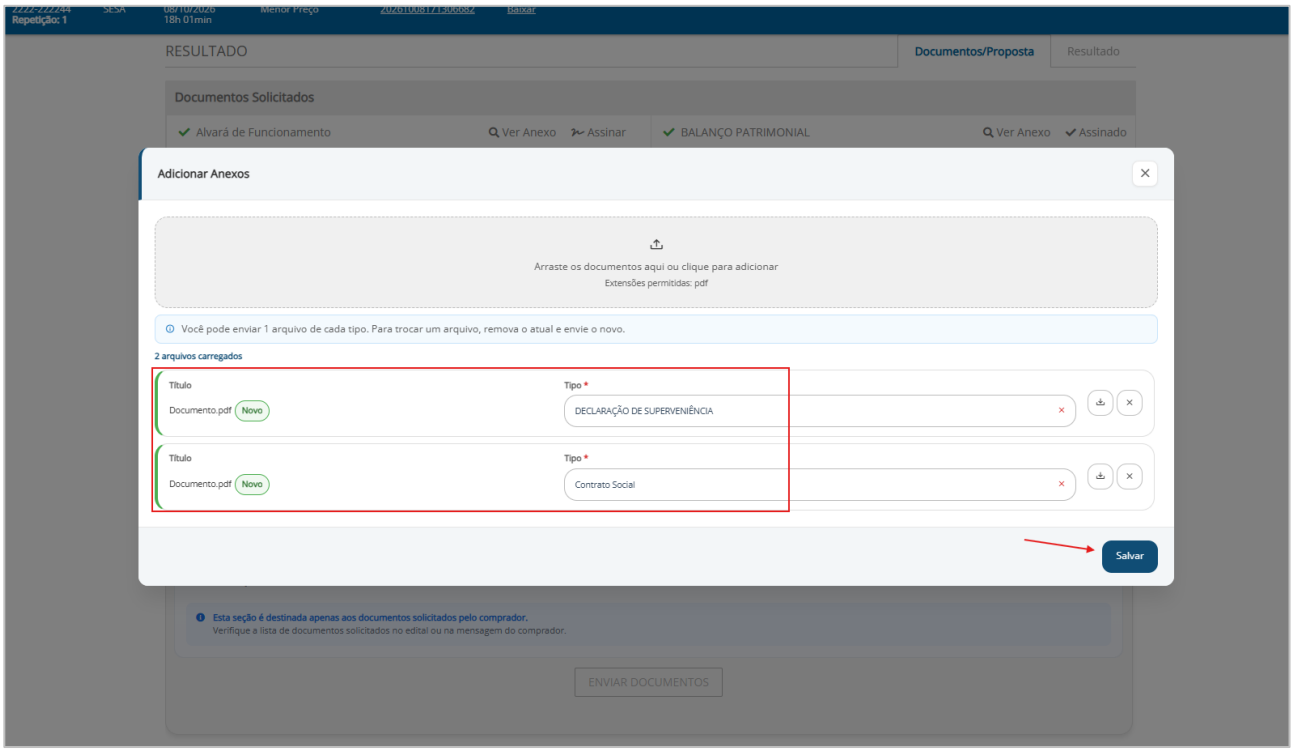


Figura 9 – *Tipo informado para cada arquivo*

Um arquivo por tipo

Cada documento solicitado aceita um arquivo. Se o mesmo tipo for escolhido para dois arquivos, o sistema avisa que o limite foi atingido; troque o tipo ou remova o arquivo excedente.

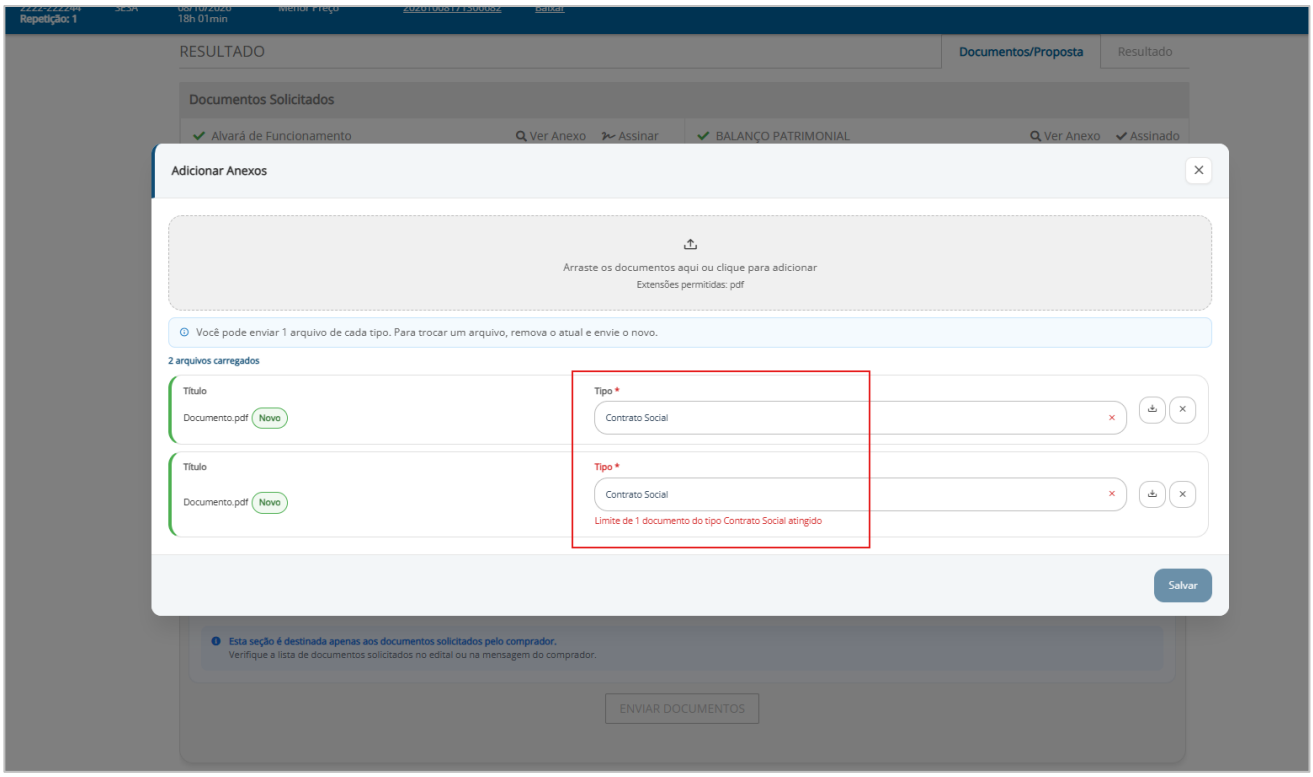


Figura 10 – *Aviso de limite de um arquivo por tipo*

5.4. Envie os documentos

Confira os arquivos na solicitação e clique em **Enviar Documentos**.

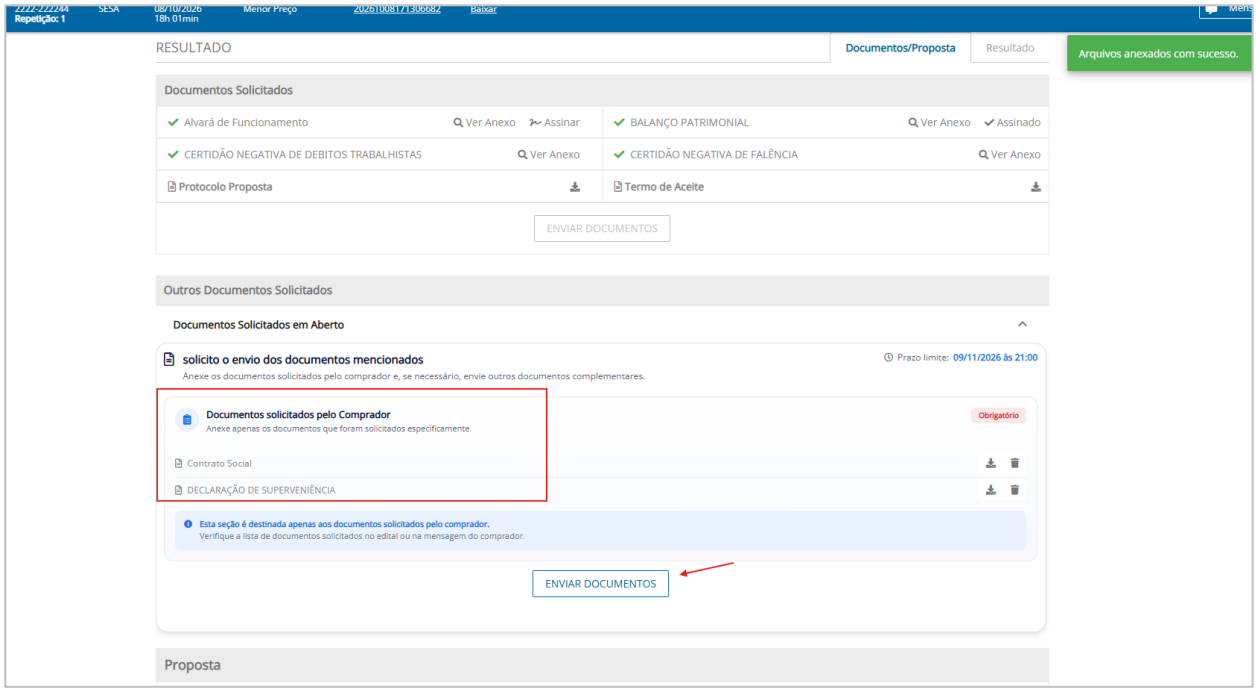


Figura 11 – *Arquivos prontos para envio*

5.5. Confirme o envio

Na mensagem de confirmação, clique em **Sim**.

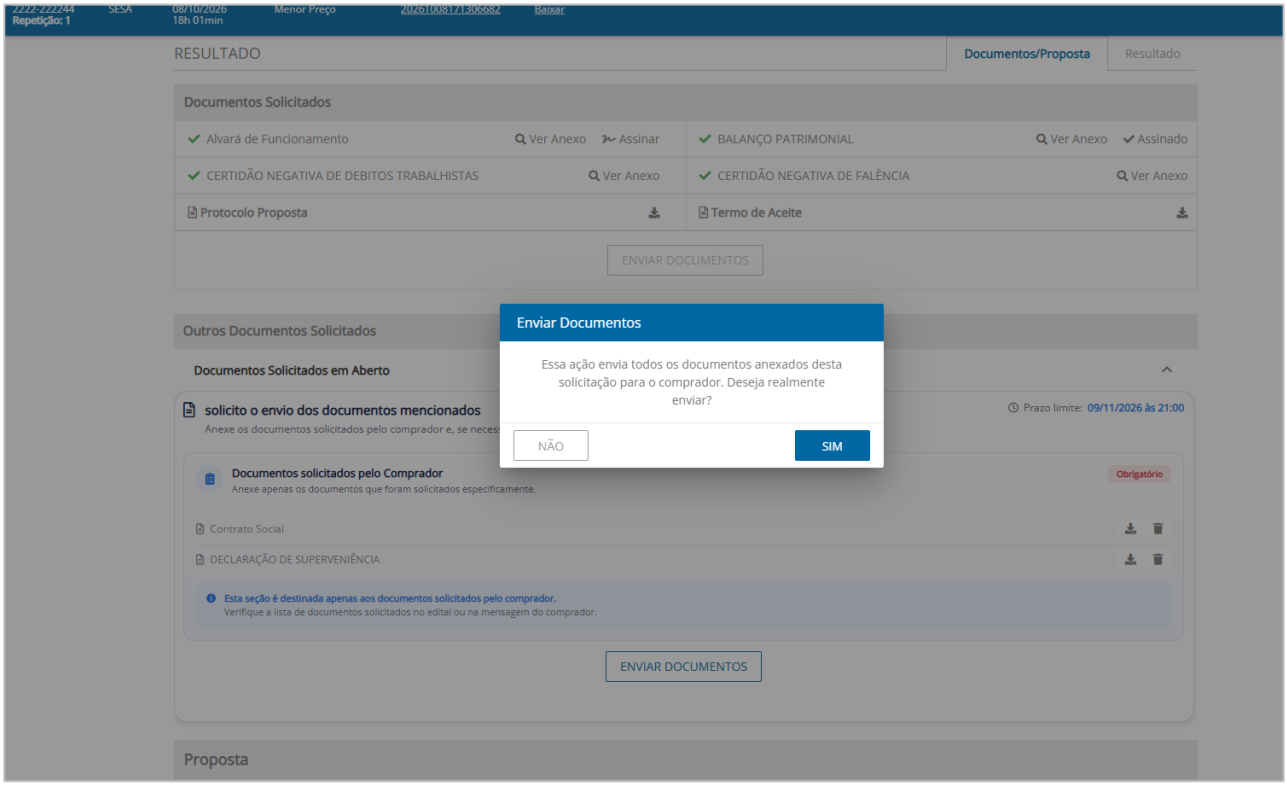


Figura 12 – *Confirmação do envio*

5.6. Confira os documentos enviados

A solicitação passa para **Documentos Enviados**, com os arquivos disponíveis para consulta.

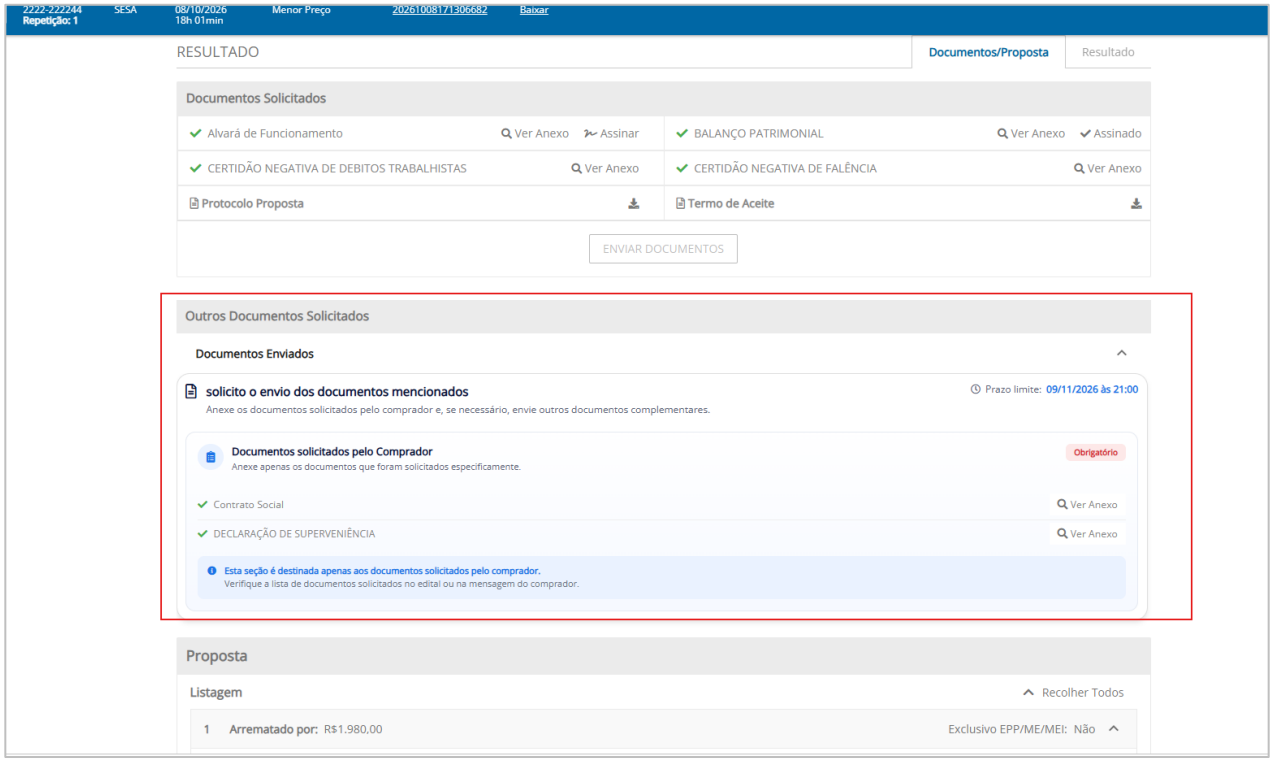


Figura 13 – *Documentos enviados*

Pontos de atenção

- A solicitação só é atendida depois de **Enviar Documentos**.
- Cada solicitação aparece separadamente, com o próprio motivo e prazo.
- Além dos documentos solicitados, o quadro **Outros documentos** (opcional) permite enviar documentos complementares, com mais de um arquivo.

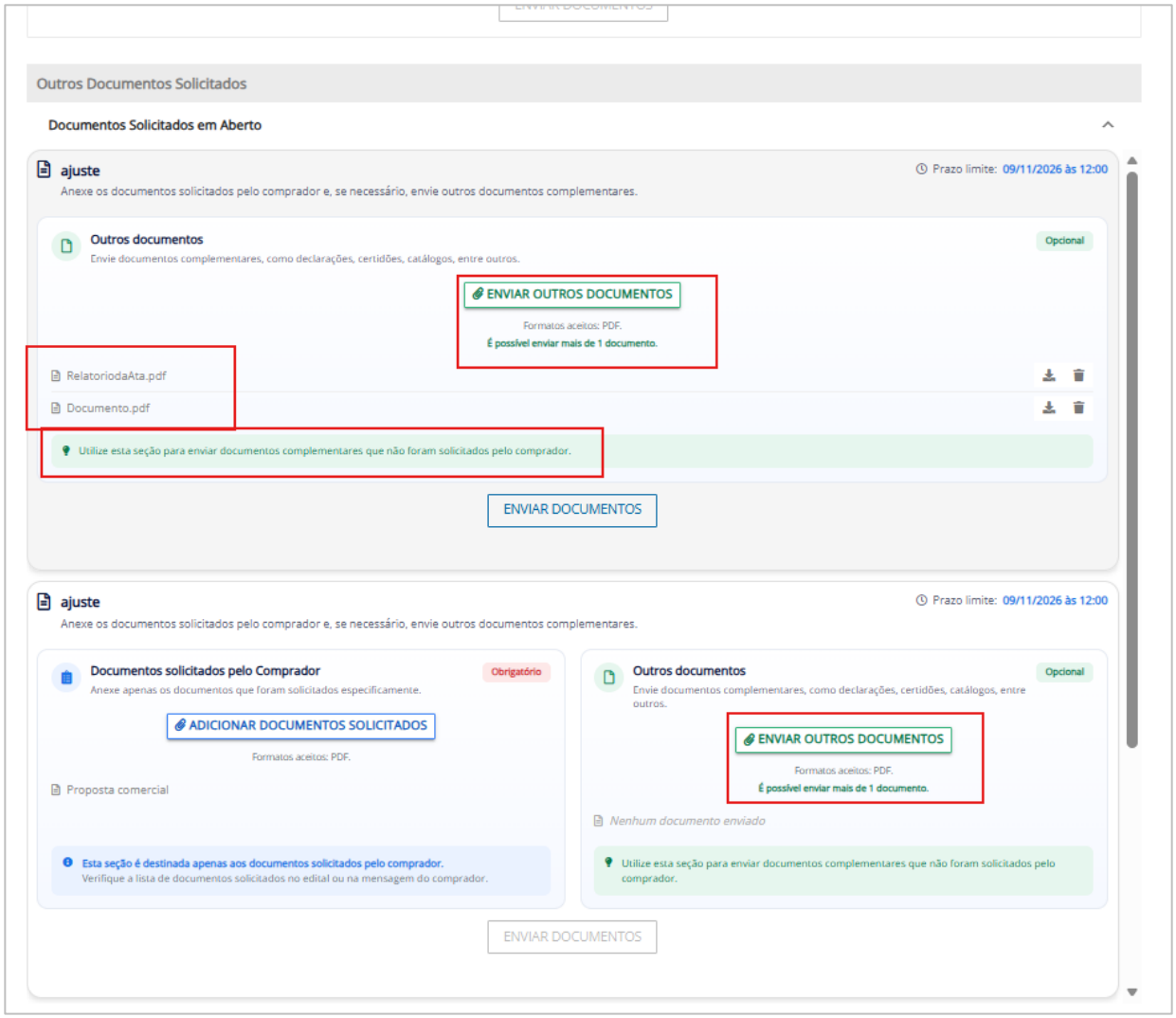


Figura 14 – *Quadro Outros documentos para envio complementar*

6. Consultar os documentos recebidos

Na tela **Análise de Documentação**, a seção **Outros Documentos** organiza os documentos por solicitação, com o prazo de cada uma.

6.1. Abra a seção Outros Documentos

Cada documento mostra a data e a hora de envio pelo fornecedor, ou a situação **Aguardando envio**.

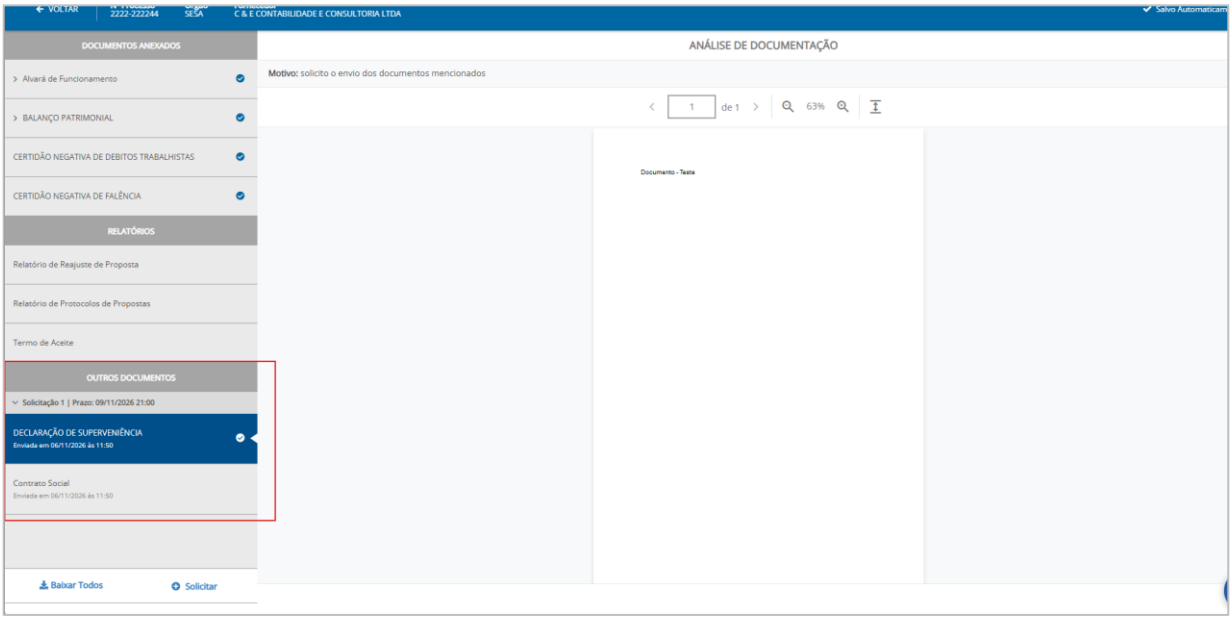


Figura 15 – *Documentos recebidos na seção Outros Documentos*

6.2. Acompanhe novas solicitações

Se for preciso pedir o mesmo documento novamente, faça uma nova solicitação: ela aparece como **Solicitação 2**, sem apagar o que já foi recebido.

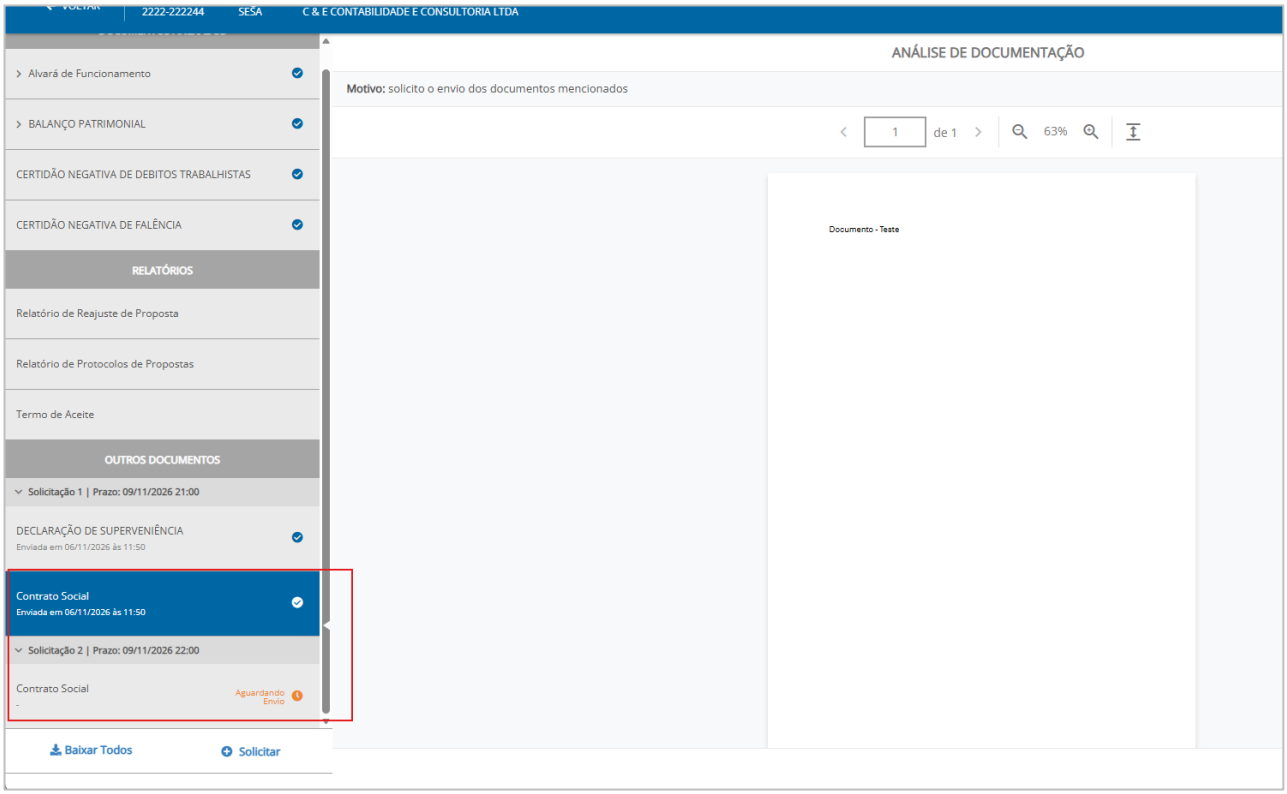


Figura 16 – *Nova solicitação do mesmo documento*

6.3. Consulte o registro na ata

As solicitações e os envios ficam registrados na ata da compra direta, com data, hora e motivo.

CONSULTORIA LTDA	08/10/2026 - 19:09:59	CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150
COMPRADOR	08/10/2026 - 19:30:24	Solicitado o reenvio do documento BALANÇO PATRIMONIAL para o fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150. Pelo seguinte motivo: homologação
C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA	08/10/2026 - 19:30:47	Documento BALANÇO PATRIMONIAL (versão v1) enviado pelo fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150
COMPRADOR	13/10/2026 - 14:16:48	teste chat
COMPRADOR	06/11/2026 - 10:47:13	Solicitado o reenvio do documento BALANÇO PATRIMONIAL para o fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150. Pelo seguinte motivo: solicito atualização do documento
C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA	06/11/2026 - 10:50:55	Documento BALANÇO PATRIMONIAL (versão v2) enviado pelo fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150
COMPRADOR	06/11/2026 - 11:40:12	Solicitado(s) ao fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150 o(s) documento(s): DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA, Contrato Social, referente ao item/lote 1. Prazo limite para envio: 09/11/2026 às 21:00. Motivo: solicito o envio dos documentos mencionados
COMPRADOR	06/11/2026 - 12:01:01	Solicitado(s) ao fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150 o(s) documento(s): Contrato Social, referente ao item /lote 1. Prazo limite para envio: 09/11/2026 às 22:00. Motivo: ajuste
COMPRADOR	06/11/2026 - 12:37:16	Solicitado(s) ao fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150 o(s) documento(s): outros, referente ao item/lote 1. Prazo limite para envio: 09/11/2026 às 12:00. Motivo: ajuste
COMPRADOR	06/11/2026 - 12:40:07	Solicitado(s) ao fornecedor C & E CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA CNPJ/CPF 40174164000150 o(s) documento(s): Proposta comercial, outros, referente ao item/lote 1. Prazo limite para envio: 09/11/2026 às 12:00. Motivo: ajuste

Sequência: 2

Figura 17 – *Eventos registrados na ata*

7. Acesso à contratação pelo PNCP

O SIADES passou a enviar ao PNCP, no campo **Contratação na Origem**, o endereço da publicação da compra direta. Com isso, a página do PNCP exibe o botão **Acessar Contratação**, que leva à área pública do SIADES.

7.1. Acesse a publicação no PNCP

Na página do **Ato que autoriza a Contratação Direta**, clique em **Acessar Contratação**.

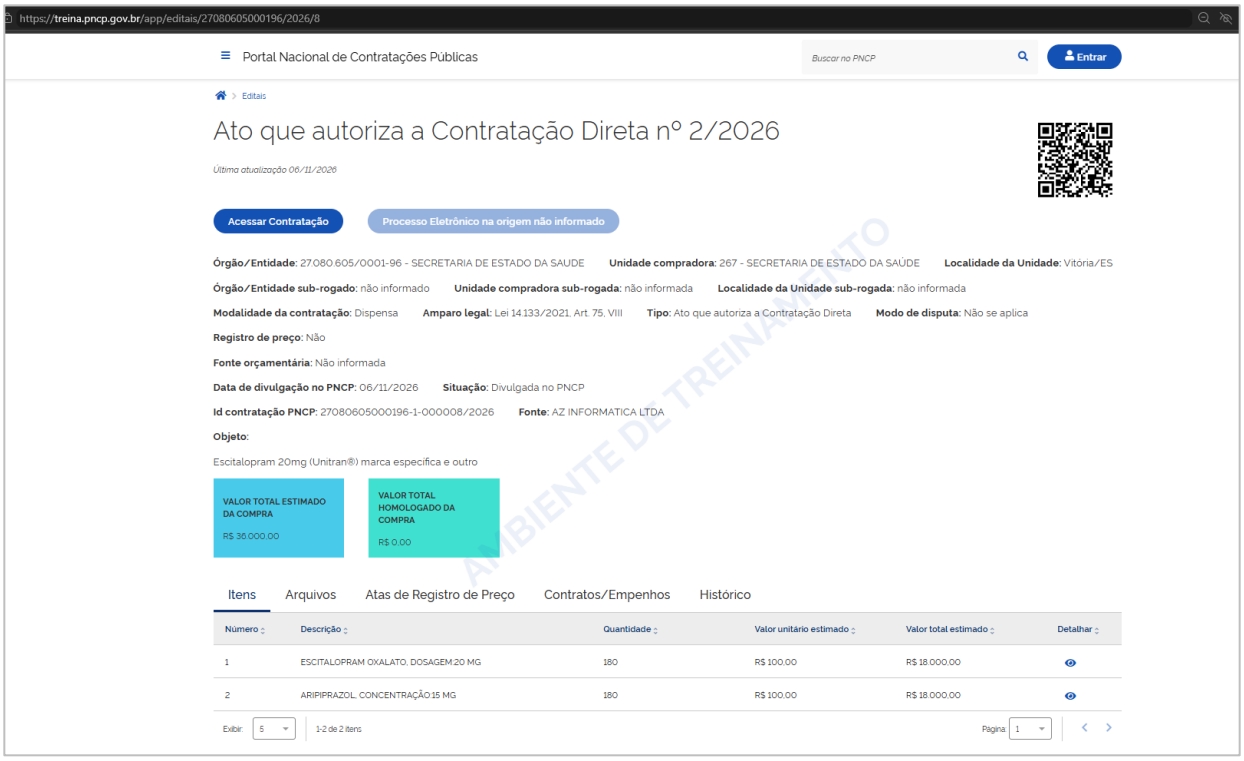


Figura 18 – *Botão Acessar Contratação no PNCP*

7.2. Consulte a compra direta

A área pública do SIADES abre com os dados gerais, os itens e os documentos da compra direta.

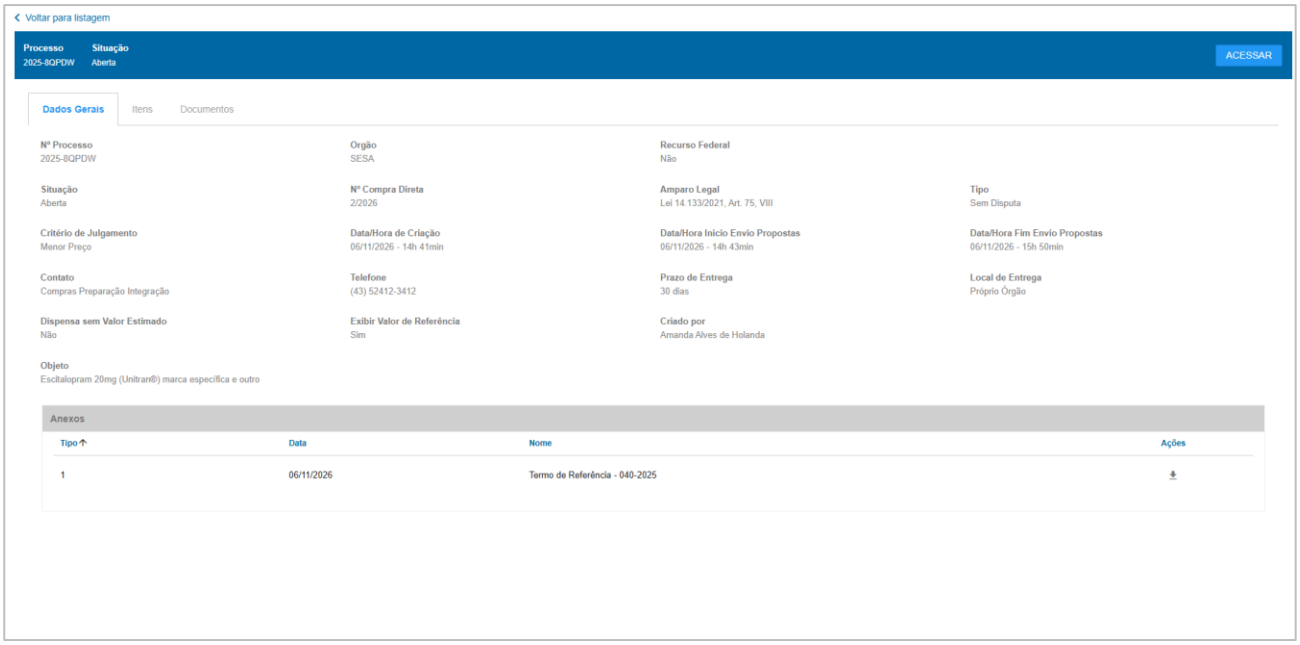


Figura 19 – *Compra direta na área pública do SIADES*

7.3. Licitações

O mesmo botão está disponível nos editais de licitação publicados pelo SIADES.

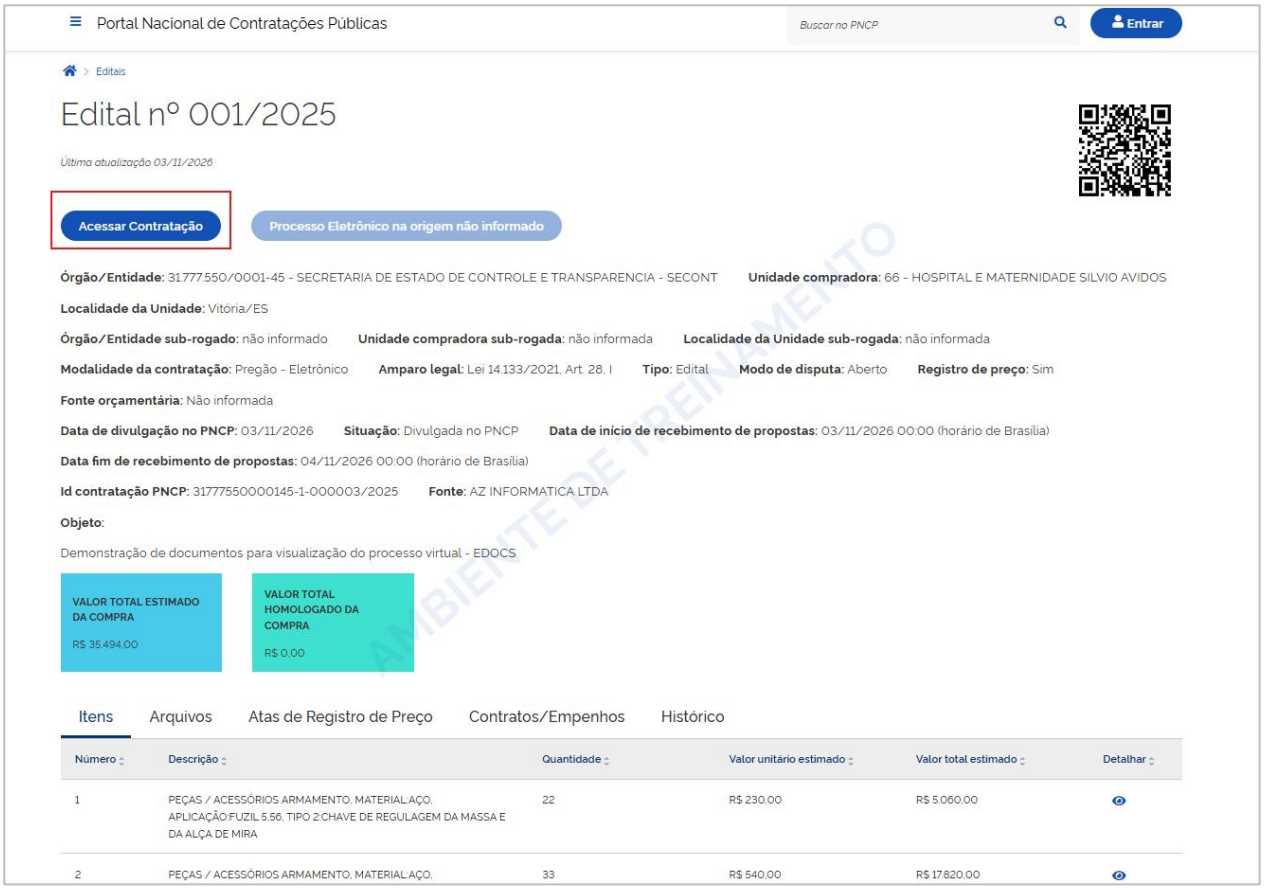


Figura 20 – *Botão Acessar Contratação em edital de licitação*

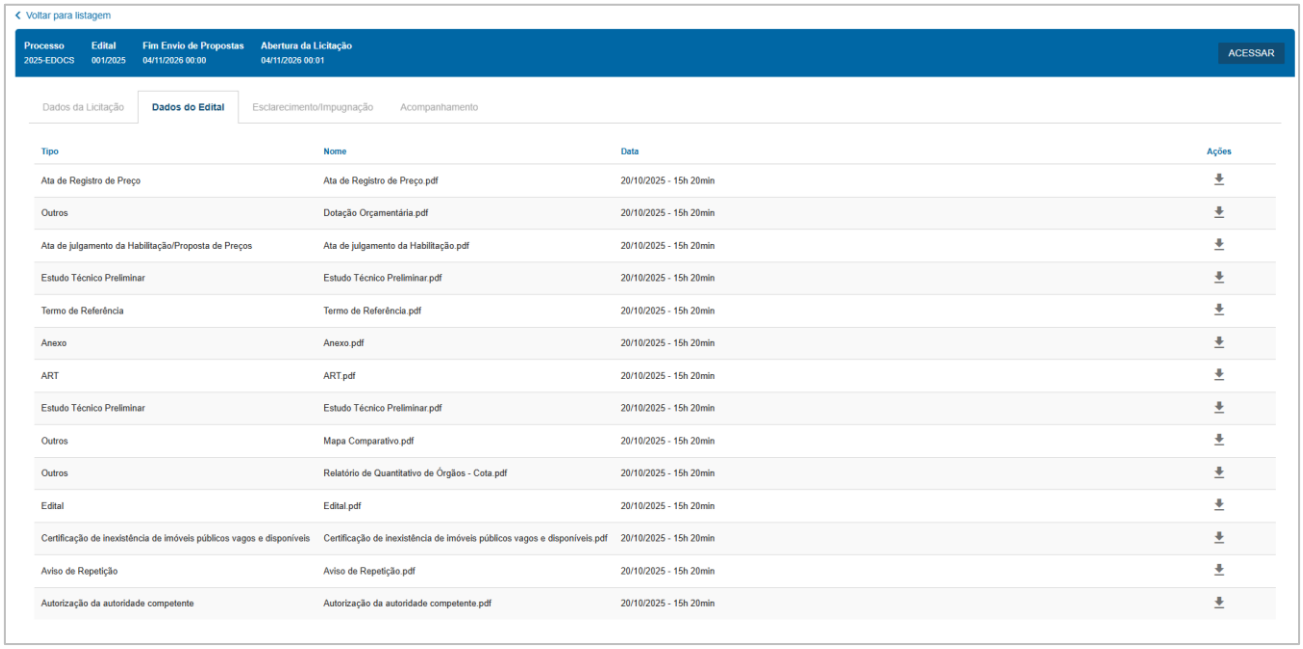


Figura 21 – *Documentos do edital na área pública*

Ponto de atenção

O link é enviado somente para as compras diretas e licitações publicadas após a disponibilização da versão em produção.

8. Solicitar documentos na etapa de desempate

Na Dispensa Eletrônica, quando o empate se mantém após o desempate, o servidor pode visualizar a documentação dos fornecedores empatados e solicitar documentos antes de definir o vencedor.

8.1. Acione o desempate

Na aba **Resultado**, clique em **Desempatar**. Os fornecedores empatados têm 5 minutos para enviar um novo lance.

8.2. Visualize a documentação

Se o empate continuar, a coluna **Documentação** passa a exibir a opção **Visualizar** para os fornecedores empatados.

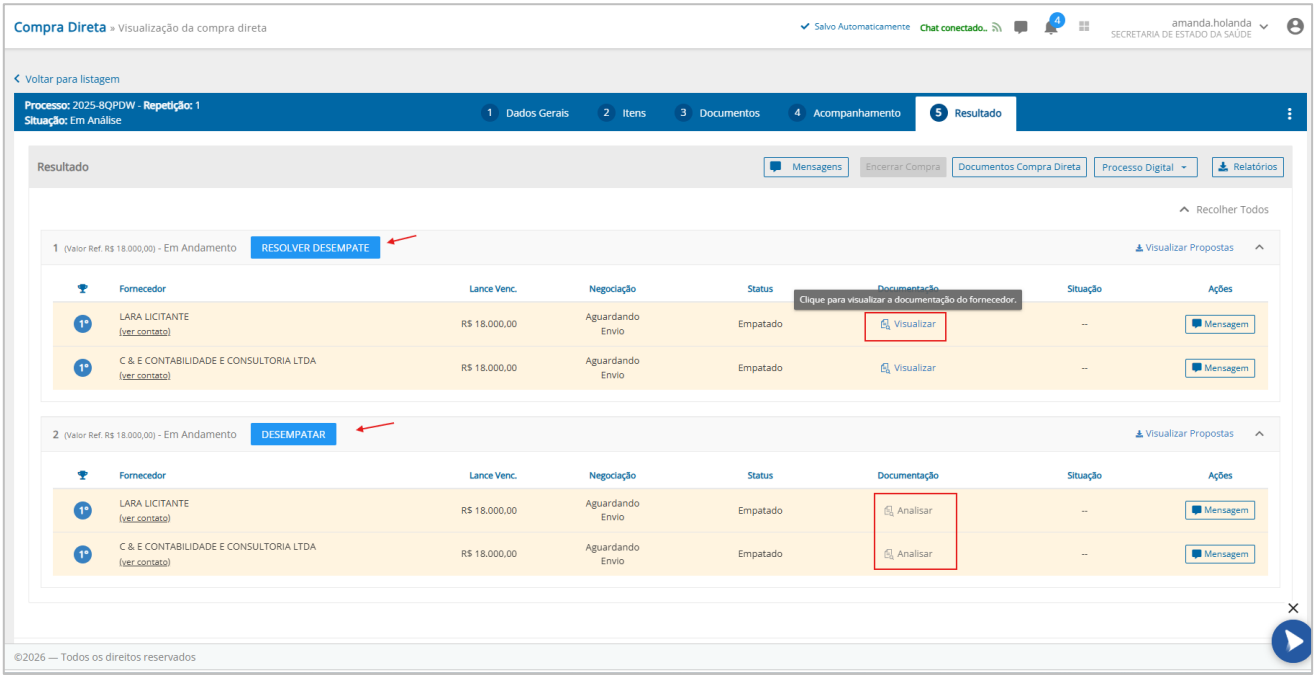


Figura 22 – *Opção Visualizar liberada após o desempate*

8.3. Solicite os documentos

Na **Análise de Documentação**, clique em **Solicitar** e siga o mesmo procedimento da seção 4, informando os documentos, o motivo e o prazo.

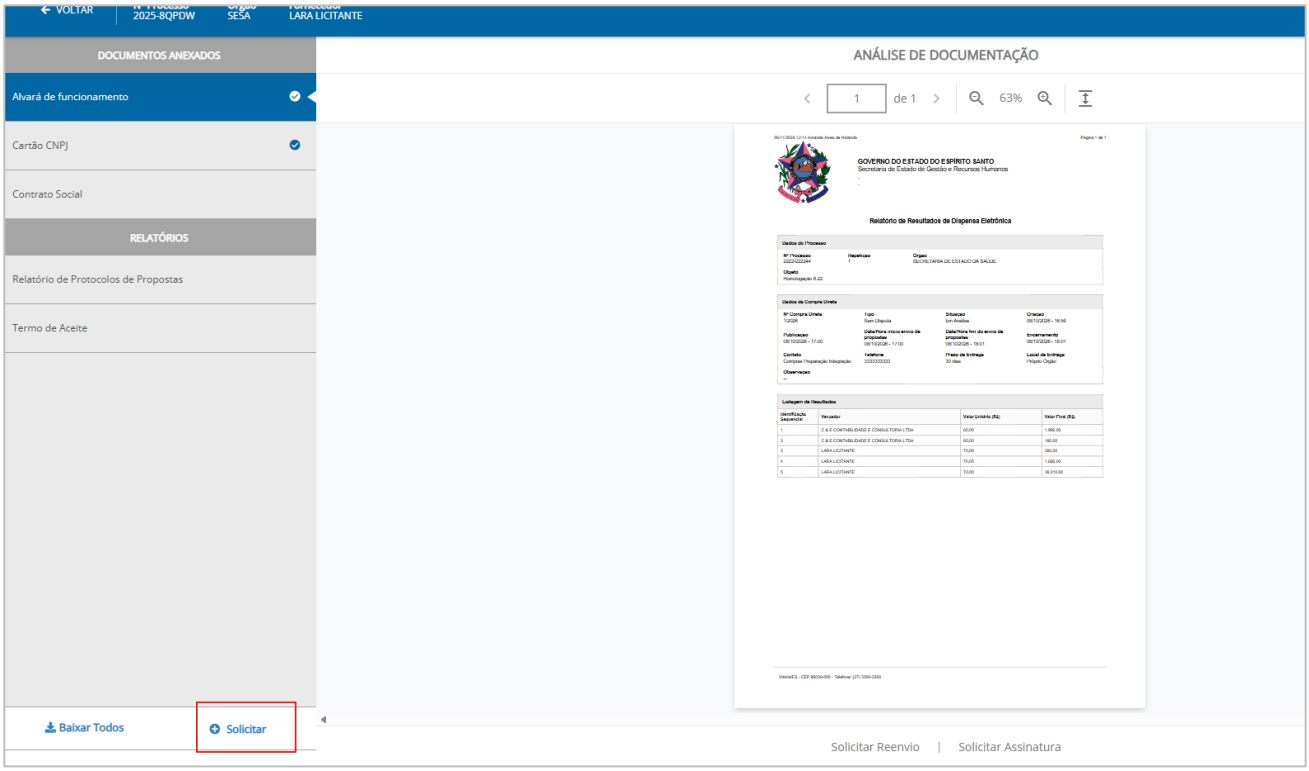


Figura 23 – *Solicitação de documentos na etapa de desempate*