

MANUAL DO COMPRAS PREPARAÇÃO

Data de Atualização	Versão	Descrição
Junho/2025	2.0	<ul style="list-style-type: none">● Documento do tipo Manifestação● Pesquisa de Preços com Análise Crítica● ID da Contratação● Importação de IRP● Publicador de Contratos
Julho/2025	3.0	<ul style="list-style-type: none">● Funcionalidade Não Adjudicado
Setembro/2025	4.0	<ul style="list-style-type: none">● Publicador de Contratos● Numeração do Edital

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Login e senha de acesso.....	4
3. Início.....	5
3.1 Recolher Menu.....	5
3.2 Sair do Sistema.....	6
4. Processos.....	6
4.1 Acessando o Menu “Processos a receber”.....	6
4.2 Acessando os “Processos do Órgão”.....	7
4.3 Acessando os “Meus Processos”.....	7
4.3.1 Novo Processo.....	8
4.3.2 Seção Dados Gerais.....	8
4.3.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação.....	11
4.3.4 Salvando os dados Gerais do processo.....	13
4.4 Aba para navegação.....	14
4.5 Documentos.....	15
4.5.1 Adicionar Anexo.....	15
4.5.2 Adicionar Documento.....	16
4.5.3 Busca por Título.....	18
4.6 Menu Ações.....	18
4.6.1 Anexos.....	18
4.7 Ações em Massa.....	30
5. Itens.....	32
5.1 Adicionando Itens.....	32
6. Aba Itens.....	33
7. Pesquisa de preço.....	35
7.1 Adicionar Pesquisa de preço.....	35
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica.....	36
7.2.1 Adicionar uma pesquisa.....	36
7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa.....	37
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços.....	38
7.2.4 Adicionando cotações.....	40
7.2.5 Análise.....	42
7.2.6 Selecionar metodologia.....	43
7.2.7 Composição.....	44
7.2.8 Aplicação de índice.....	44
7.2.9 Relatórios.....	47
7.3 Pesquisa de Preço Percentual.....	48
7.3.1 Adicionar uma pesquisa.....	49
7.3.2 Valor de Mercado.....	50
7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual.....	50
7.4 Lançar Cotação.....	51

7.4.1 Cadastrar Fornecedor.....	52
7.5 Solicitar cotação.....	53
7.6 Carregar Preços.....	55
7.7 Concluir Pesquisa de Preços.....	56
8. Seleção de Fornecedores.....	59
8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação.....	59
8.2 Seleção de Fornecedores – Execução.....	60
8.4 Gestão de Fornecedores.....	61
8.5 Enviar para o Compra Direta.....	62
8.6 Enviar para Licitação.....	63
8.7 ID Contratação.....	63
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços.....	64
8.7.2 Adição de Fornecedor.....	68
8.8 Repetição.....	72
8.9 Não Adjudicado.....	73
8.9.1 Histórico Não Adjudicado.....	75
9. Dotação Orçamentária.....	78
9.1 Vincular Dotação Orçamentária.....	79
10 Ocorrência.....	81
11. Resposta em Ocorrência.....	82
12. Demanda.....	83
12.1 Criação da demanda.....	83
12.2 Aprovação da demanda.....	84
12.3 Criação do processo a partir de uma demanda.....	85
13. Linha do tempo.....	86
14. Configurações.....	86
14.1 Modelos Documentos.....	86
14.1.1 Para criar um novo Modelo:.....	87
14.1.2 Ações em Modelos Documentos.....	89
14.2 Busca por Modelo Documento.....	91
14.3 Projetos.....	91
14.3.1 Cadastro de Novo Projeto.....	92
14.3.2 Ações.....	92
14.3.3 Busca por Projeto.....	93
15. Importar dados do processo para uma IRP.....	94
16. Publicador de Contrato.....	95
16.1 Ações do Contrato.....	97
16.2 Tela de listagem dos termos.....	105
17. Número do Edital.....	107
17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações.....	107
17.2 Vincular o documento “Edital” à numeração (Aba Documentos).....	109
17.4 Informar o Número do Edital diretamente pela aba Documentos.....	111
17.4 Ação da Listagem da numeração de Edital.....	112

1. Introdução

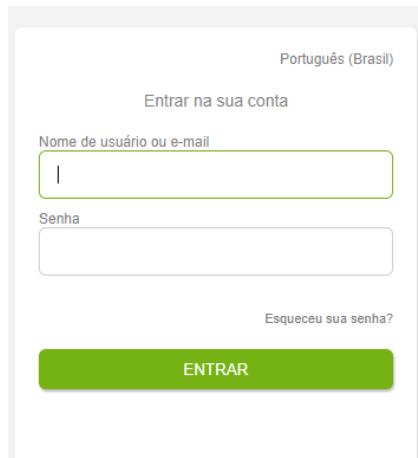
Seja bem-vindo ao módulo Compras Preparação. Neste módulo você poderá manter o armazenamento dos seus processos, organizar seus documentos, inserir os itens de sua aquisição/contratação e realizar Pesquisas de Preços, tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

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)

Entrar na sua conta

Nome de usuário ou e-mail

I

Senha

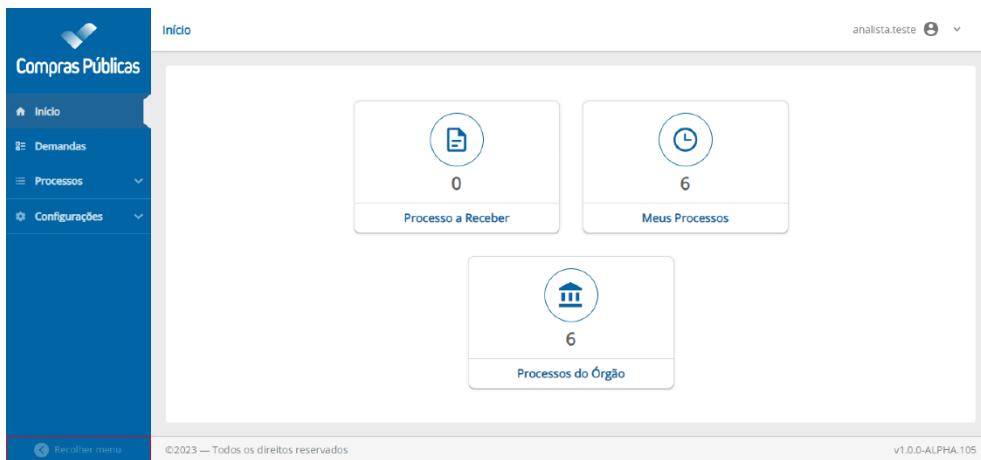
Esqueceu sua senha?

ENTRAR

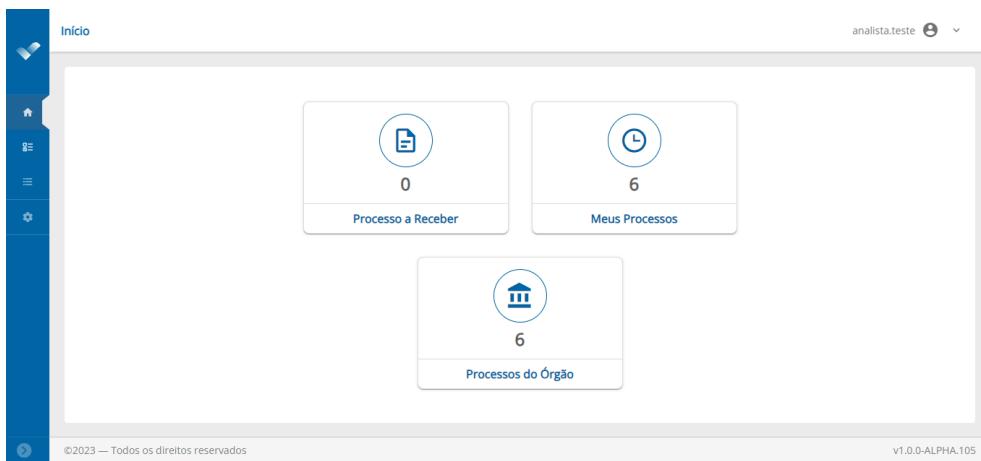


3. Início

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.



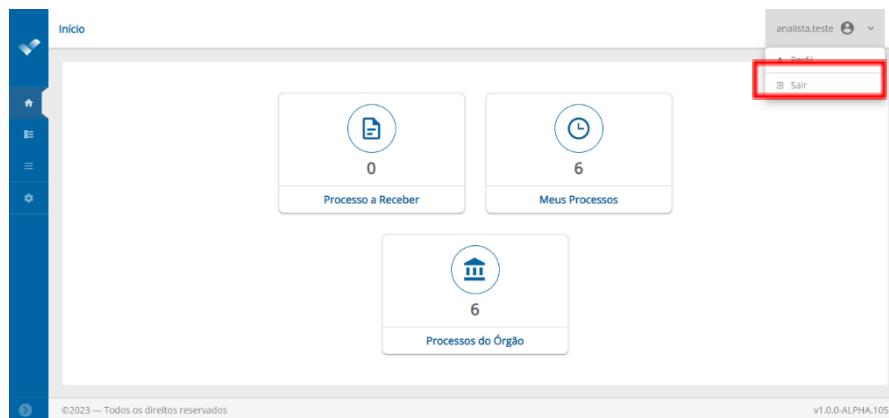
3.1 Recolher Menu





3.2 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".



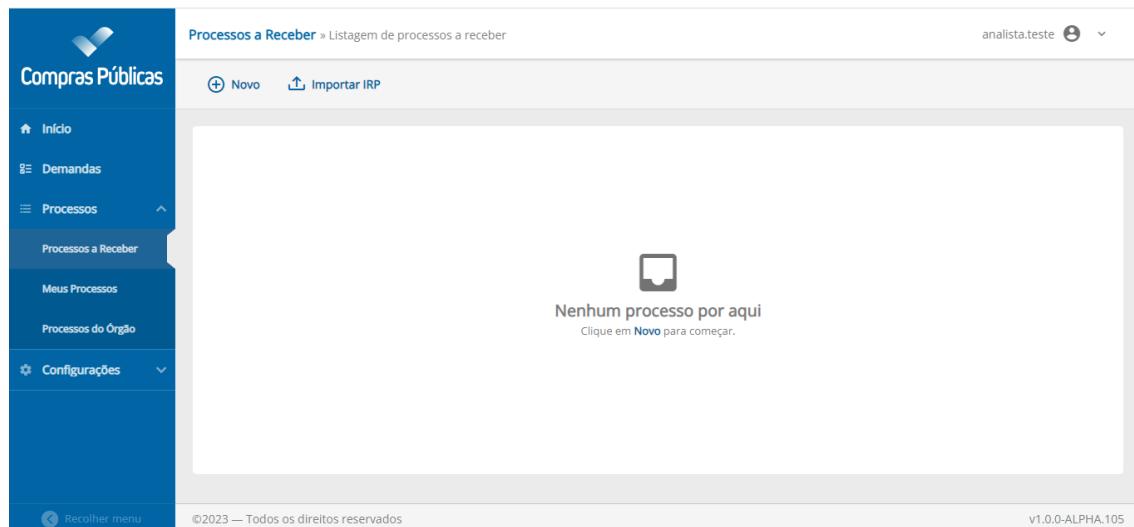
4. Processos

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

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.

The screenshot shows the 'Processos do Órgão' page with the following details:

- Header:** Processos do Órgão » Listagem dos processos do órgão
- User:** analista.teste
- Table:** Shows a list of processes with columns: Nº Processo, Objeto, Órgão, Procedimento, Atividade, and Ações.
- Data:** The table contains 8 rows of process information, all associated with the 'DPGE' organization.
- Pagination:** 1 - 8 de 8 Linhas por página: 10
- Page Footer:** ©2023 — Todos os direitos reservados v1.0.0-ALPHA.105

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

4.3 Acessando os “Meus Processos”

Ao clicar no dropdown no menu “Meus Processos” você será direcionado a essa tela exibida acima com várias opções para navegação, como:

- Novo;
- Busca por processo;
- Importar IRP;
- Ações;

O resumo das informações processuais para uma rápida visualização também fica disponível, contendo:

- Nº do Processo;
- Objeto;
- Órgão;
- Procedimento;
- Atividade.

The screenshot shows the 'Meus Processos' page with the following highlights:

- Header:** Meus Processos » Listagem dos meus processos
- User:** analista.teste
- Buttons:** + Novo (highlighted with a red box), Importar IRP
- Search Bar:** Busque por: número do processo ou objeto (highlighted with a red box)
- Table:** Shows a list of processes with columns: Nº Processo, Objeto, Órgão, Procedimento, Atividade, and Ações.
- Data:** The table contains 8 rows of process information, all associated with the 'DPGE' organization.
- Actions Column:** The 'Ações' column for each row is highlighted with a red box.
- Page Footer:** ©2023 — Todos os direitos reservados v1.0.0-ALPHA.105



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

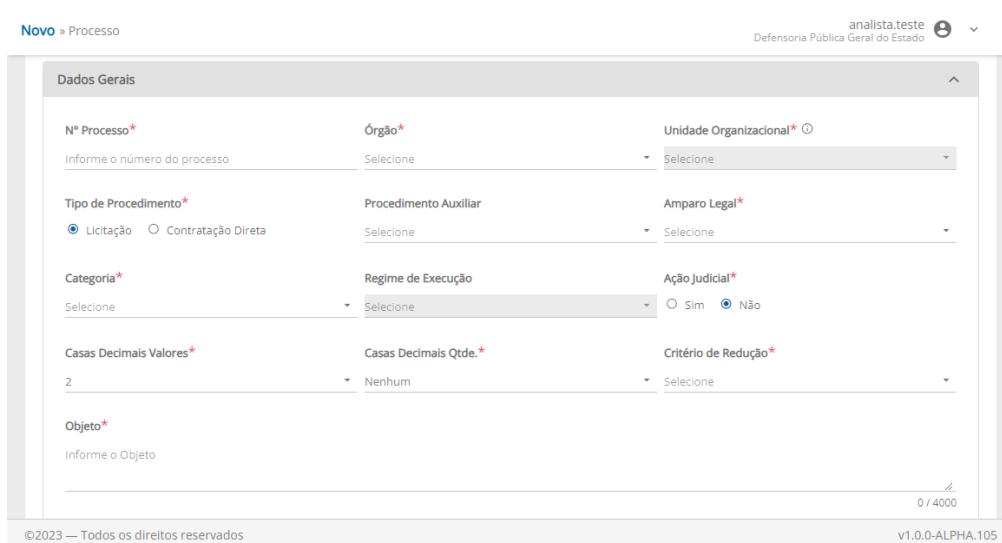
4.3.1 Novo Processo

Através do campo "Novo", você pode criar um novo processo, acessando o menu "Processos" e selecionando a opção "Novo".



4.3.2 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.



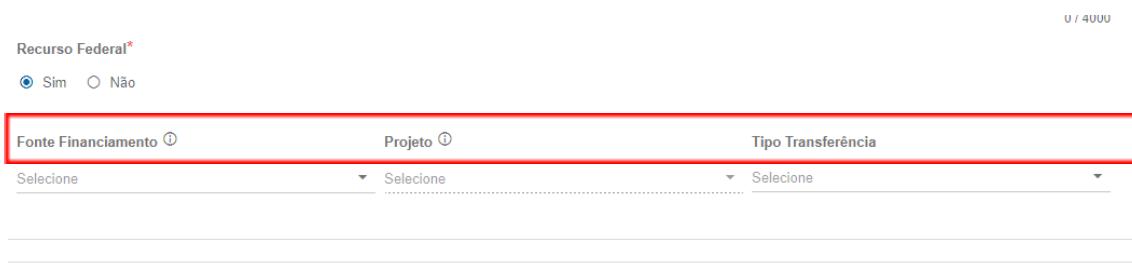
Abaixo, você encontrará a descrição e as especificações de cada campo na tela de Processo:

- 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*;
- Procedimento:** pode ser do tipo "Licitação" ou "Contratação Direta". Campo Obrigatório*;
- Procedimento auxiliar:** campo de seleção onde constam as opções
 - Sistema Registro de Preço (na escolha de procedimento "Contratação Direta" ou Licitação, esta opção ficará disponível);
 - Credenciamento (na escolha de procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);

- o Pré-qualificação (**na escolha de procedimento “Licitação”, esta opção ficará disponível**);
- o Manifestação Interesse (**na escolha de procedimento “Licitação”, esta opção ficará disponível**);
- **Amparo Legal:** campo de seleção (Obrigatório*) que contêm as opções
 - o Lei 14.133/2021;
 - o Lei 13.303/2016;
- **Categoria:** campo de seleção (Obrigatório*) que contêm as opções
 - o Alienação de bens móveis/imóveis
 - o Cessão
 - o Compras
 - o Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público
 - o Concessão e Permissão de Uso de Bem Público
 - o Concessões e Permissões de Serviços Públicos
 - o Informática (TIC)
 - o Locação
 - o Mão de Obra
 - o Obras
 - o Serviços
 - o Serviços de engenharia
 - o Serviços de Saúde
 - o Trabalho técnico, científico ou artístico
- **Regime de Execução:** campo de seleção (Obrigatório*) que contêm 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” ou “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” o campo “Moeda” fica disponível com as opções “Corrente Nacional” e “Estrangeira”.
- Contrata+Brasil: Campo para seleção das opções “Sim” ou “Não” referente a processos que serão realizados pelo Contrata+Brasil
- Recurso Federal: campo (Obrigatório*) para seleção das opções “Sim” ou “Não”. Ao escolher “Sim” os campos “Fonte de Financiamento”, “Projeto” e “Tipo de transferência” ficam disponíveis.



U / 4UUU

Recurso Federal*

Sim Não

Fonte Financiamento ⓘ	Projeto ⓘ	Tipo Transferência
Selecionar	Selecionar	Selecionar

Para configurar “**Projeto**” e sua “fonte de Financiamento” é necessário ir até o menu principal > Configurações > Projeto. Vde “5.2.1 Cadastro de Novo Projeto” para verificar como a ação é efetuada.

Ao selecionar a **Fonte de Financiamento**, no campo **Projeto** será disponibilizado para seleção os projetos cadastrados no menu “Configurações”.

O campo Tipo de Transferência apresenta as opções: Voluntária e Outros.

Ao selecionar a opção Voluntária, os campos: Nº de Convênio/Instrumento, Ano Convênio/Instrumento, Nº da Compra, Legislação, Tipo Objeto e Origem Recurso Financeiro se abrem para preenchimento. **Estes campos serão utilizados apenas**

quando a integração com Transferegov estiver ativa para envio de informações do processo.

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

4.3.3 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.



Detalhes da Licitação

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Selecionar	Selecionar	Digite as Observações 0 / 200

Complementação Legal

Artigo	Inciso ⓘ	Alínea
Selecionar	Selecionar	Selecionar

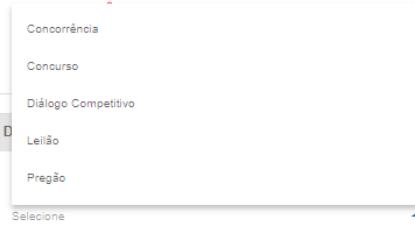
a) Modalidade

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.



Em seguida, o campo modalidade disponibilizará as opções:

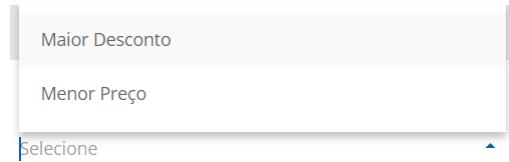
Ex. Ao escolher a Lei 14.133/2021 as opções são:



Neste momento você poderá selecionar a modalidade desejada.

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.

- 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 opções de critérios de julgamento;

Maior Desconto
Menor Preço

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, sendo possível incluir até 2 complementações. No entanto, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021, o usuário só pode incluir um conjunto de artigos, inciso e alínea.

Complementação Legal

Artigo	Inciso ⓘ	Alínea
Selecione	Seleccione	Selezione

4.3.4 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:



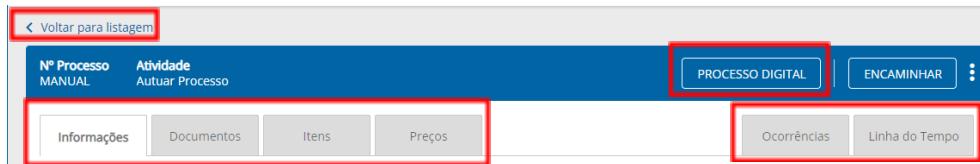
Você também pode optar por "Cancelar", o que descarta as informações registradas. Ao tentar cancelar o processo, o sistema emitirá uma mensagem de alerta:





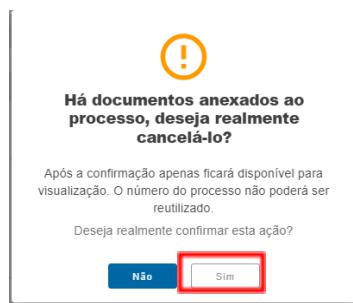
4.4 Aba para navegação

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



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

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



Meus Processos » Listagem dos meus processos

analista.teste Defensoria Pública Geral do Estado

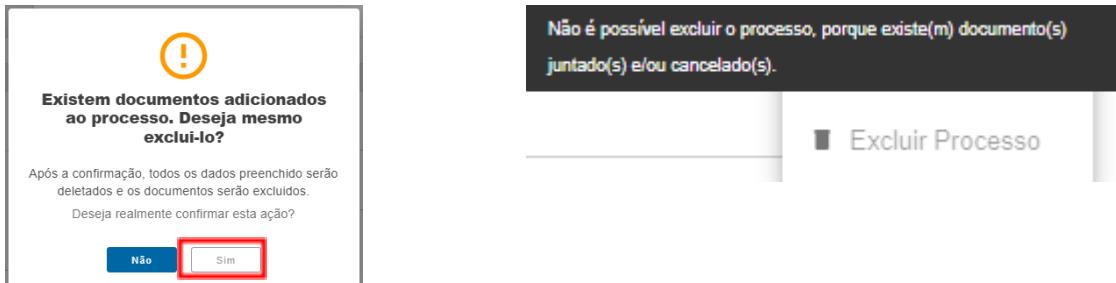
+ Novo Importar IRP Busque por: número do processo ou objeto

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

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



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



4.5 Documentos

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

4.5.1 Adicionar Anexo

Você pode adicionar anexos nos formatos de arquivo de imagem, documento, PDF e planilhas (por exemplo, JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, CSV)

Você não possui documento ou anexo adicionado
Clique no botão para adicionar
ADICIONAR

Você não possui documento ou anexo adicionado
Clique no botão para adicionar
ADICIONAR

Adicionar Anexo

Tipo Anexo
Informe o tipo do anexo

Título Anexo*
Informe o Título

Arquivo*
Arraste seu arquivo aqui
Tamanho máximo permitido: 25Mb

Anexo Sigiloso?*
 Sim Não

Cancelar **Salvar**



Para adicionar um anexo dos tipos de arquivo já mencionados, você deve inserir o título e selecionar o "Tipo de Anexo" que será associado ao processo. Este campo também permite a busca e edição. Basta digitar o tipo de anexo na linha e selecioná-lo.

Em seguida, arraste o arquivo para a área de transferência ou clique sobre ela para fazer o upload. Após concluir a ação, clique no botão "Salvar".

Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Anexo Sigiloso, caso deseje colocar que este anexo seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar com quais usuários deseja compartilhar o anexo. Após selecionar os usuários, clique em "Salvar". Caso deseje manter este anexo sem sigilo Selecione a opção "Não" e clique no botão "Salvar".

Tamanho máximo permitido: 25MB

Anexo Sigiloso? *

Sim Não

Cancelar Salvar

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

ADICIONAR ▾ AÇÕES EM MASSA ▾

	Criação	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	06/11/2023 13:42:27	0 / 0	Não	

Ao adicionar um anexo, 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.

4.5.2 Adicionar Documento

Você poderá Adicionar Documento elaborado pelo editor de Texto do Sistema, para isto siga os passos a passos descritos abaixo:

Adicionar Documento

Criar de um modelo?

Sim Não

Tipo Documento*

Selecionar

Título Documento*

Informe o título aqui

Selecionar o Modelo*

Busque e selecione

Documento Sigiloso?*

Sim Não

Cancelar Salvar



Passo 1: Comece sua escolha decidindo se deseja criar um modelo ou não. Para criar um modelo vide “*Para criar um novo Modelo*”.

Passo 2: Ao escolher “Criar a partir de um modelo”, você também precisará selecionar o modelo desejado. Os modelos disponíveis serão apresentados de acordo com o “tipo de documento”, conforme foram cadastrados no menu Configurações > Modelos de Documentos.

Passo 3: Informe um título para o Documento;

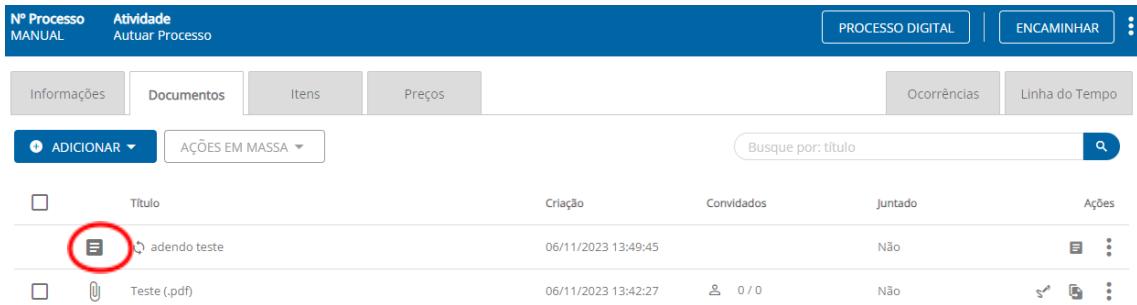
Passo 4: Selecione o tipo de documento. Este campo também permite busca e edição. Basta digitar o tipo de documento na linha e selecioná-lo.

Passo 5: Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Documento Sigiloso, caso deseje colocar que este documento seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo “Permitir Usuários” ficará disponível e poderá selecionar com quais usuários deseja compartilhar o documento. Após selecionar os usuários, clique em “Salvar”. Caso deseje manter este documento sem sigilo Selecione a opção “Não” e clique no botão “Salvar”.

Caso tenha adicionado um documento sigiloso, você poderá visualizar que existe um ícone de cadeado, isso significa que este anexo é sigiloso e somente as pessoas permitidas poderão visualizá-lo.

Passo 6: Clique em “Salvar”. Ao clicar em “salvar”, você será redirecionado para a tela do Editor de Documentos, onde poderá redigir o seu documento conforme desejar. Para sair dessa tela, é necessário fechar a aba aberta na janela do navegador.

Ao retornar para tela da Aba Documentos veja que temos algumas mudanças por aqui:



Título	Criação	Convídados	Juntado	Ações
adendo teste	06/11/2023 13:49:45	Não		
Teste (.pdf)	06/11/2023 13:42:27	0 / 0	Não	

Observe-se que este ícone identifica que um documento foi elaborado pelo Editor de Texto

Para acessar o documento basta clicar na linha em que este se encontra e o sistema lhe redirecionar.

4.5.3 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.

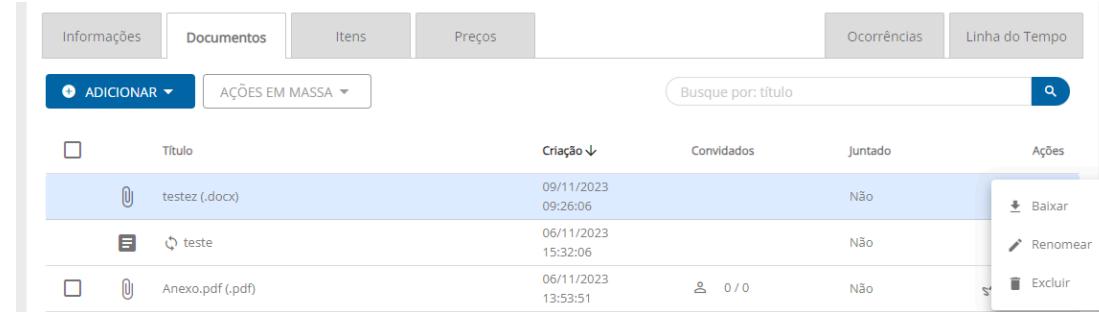


4.6 Menu Ações

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

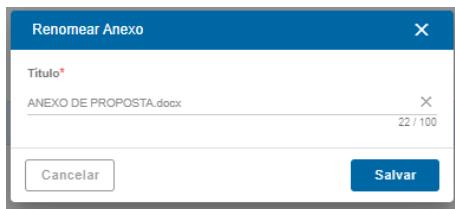
4.6.1 Anexos

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



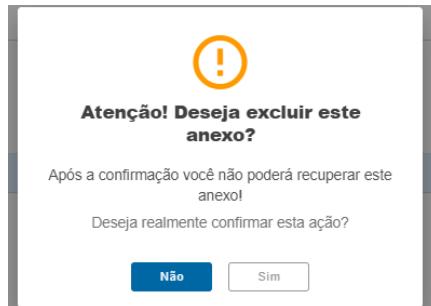
- **Baixar** – O sistema faz o download do arquivo em seu computador;
- **Renomear** – Esta opção permite que você altere o título do anexo. Para fazer isso, clique no menu e selecione "Renomear". O sistema abrirá uma caixa de

texto onde você poderá inserir o novo título. Após renomear o anexo, clique em



"Salvar" para confirmar a alteração.

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



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



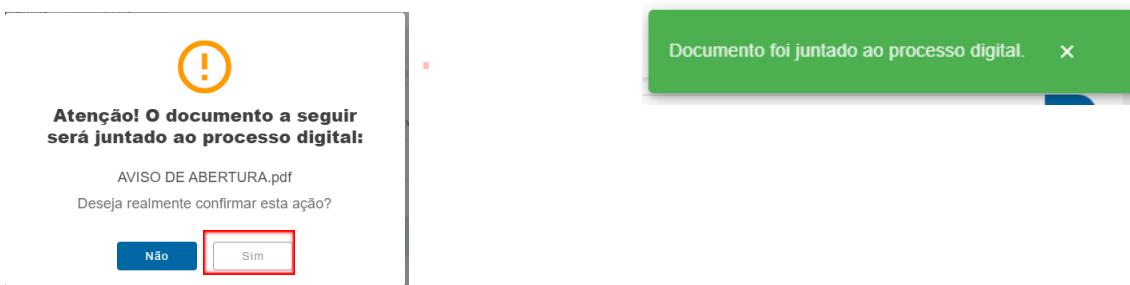
- **Assinar** - Representado pelo ícone  , esta ação está dentro do bloco de ações que compõe o "Processo Digital", pois todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo digital. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma caixa com as opções de Assinatura do Tipo:
 - a) **Eletrônica** – Efetuado por meio da confirmação do Nome e CPF (do usuário que está logado naquele momento). Para prosseguir com a ação clique em "Assinar";

Dica: Fique atento aos dados antes de prosseguir a ação.



- b) **Digital** – Realizável por meio de inserção de Token. Para efetuar a ação insira o seu token de acesso, selecione a opção “Digital”, confirme os dados e clique em “Assinar”.

- **Juntar** - representado pelo ícone . Esta ação está dentro do bloco de ações que compõem o “processo Digital”. Todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo Digital. Ao clicar no ícone, o sistema emite uma mensagem de alerta avisando sobre a juntada de documentos ao processo Digital. Para prosseguir com a ação clique em “Sim”. Ao confirmar a ação, o sistema confirma e o anexo passará para a constar no processo Digital.



OBS: Após juntar um anexo, ele aparecerá na Coluna Juntado “Sim”.

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	

Para acessar o processo digital clique no botão acima no cabeçalho:

Outras ações disponíveis:

- **Convite** – Esta ação permite que você envie um link de acesso a outras pessoas para assinar seu anexo. Para fazer isso, siga estas etapas:

Passo 1: selecione a ação no menu > Convite;

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

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

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

Passo 4: Clique no botão “Convidar”.



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

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

**Lista de Convidados**

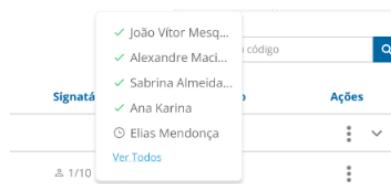
Após realizar a ação de “Convidar” a listagem dos Convidados ficará disponível na coluna convidados.

Para visualizar passe o cursor pela coluna que será disponibilizada a listagem de convidados.

Título	Convidados	Juntado	Ações
AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)	azi@azi.com.b...	0 / 1	Sim
Teste Concluir Edição	0 / 0	Sim	⋮

O ícone em formato de relógio demonstra que o convite já foi enviado, mas o convidado ainda não assinou.

O ícone informa que o usuário convidado já assinou o documento.



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

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

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

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

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

Informe o Motivo do Cancelamento

Documento
AVISO DE ABERTURA.pdf

Motivo Cancelamento*

0 / 300

Cancelar Confirmar



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Manual – SIADES – Compras Preparação

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 .

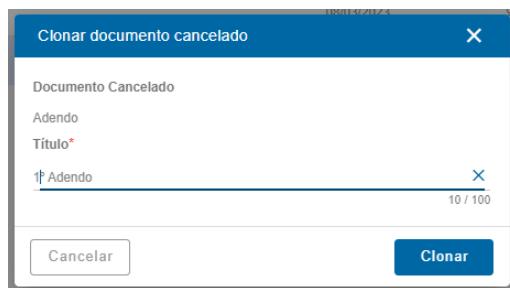
- **Clonar:** Logo após realizar a ação de "Cancelar", o sistema disponibilizará a opção de "Clonar" no menu "ações". Isso permitirá que você clone este documento, caso deseje restaurar suas ações anteriores, como editar.



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.



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

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

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

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

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



Passo 2: Redigir Termo de Desentranhamento, nesse passo você poderá redigir o termo de desentranhamento.

TERMOS 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:



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.

O termo está disponível como rascunho no processo digital X

← Voltar Documento a desentranhar EDITAL Redigir Assinar Juntar PRÓXIMO

Página 1 de 1

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

Assinar



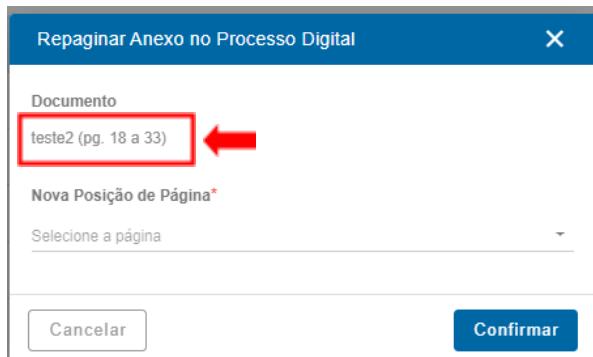
Passo 4: O sistema abrirá uma caixa de texto com os dados do usuário que estiver logado para confirmação da assinatura. Verifique os dados e prossiga com a ação clicando em "Assinar".

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.

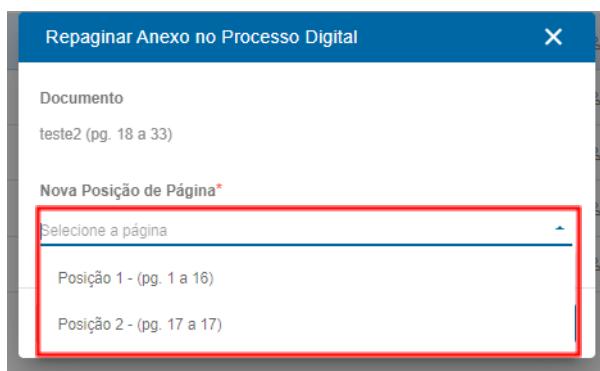
Dica: Mesmo que saia dos passos e retorne à aba de Documentos, você poderá retomar a ação de onde parou. No entanto, ao iniciar o desentranhamento, o sistema bloqueia o documento para outras ações.

- **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".

Uma caixa de Texto 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".

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.

A captura de tela mostra a interface do SIADES. No lado esquerdo, há um menu lateral com opções como Início, Painel, Demandas, Processos (que está aberto, mostrando Processos a Receber, Meus Processos, Processos do Órgão), Pesquisa de Preço e Ato Normativo. No topo, uma barra com o nome do usuário "admin" e o nome do governo "Governo do Estado do Mato Grosso do Sul". O centro da tela exibe uma lista de processos com colunas para Título, Atividade, Criação, Convidados, Juntado e Ações. Um processo intitulado "Aviso de Abertura" é selecionado. No menu suspenso das ações, a opção "Manifestação" está marcada com um checkmark e ressaltada por um retângulo vermelho.

Na caixa de texto selecione o tipo de "Manifestação" que deseja realizar.

A captura de tela mostra uma caixa de diálogo intitulada "Manifestação". Os campos incluem: Usuário (Administrador - Compras), Data Criação (27/05/2025 11:08:00), Tipo (campo suspenso com placeholder "Selecione"), Conformidade* (campo suspenso com placeholder "Selecione"), Selecionar o Modelo* (campo suspenso com placeholder "Busque e selecione") e Observação (campo de texto com placeholder "Informe"). No rodapé, há botões "Cancelar" e "Salvar".



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 Selezione 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.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the SIADES system. At the top, there's a green banner stating 'Manifestação realizada com sucesso!' (Manifestation completed successfully!). Below the banner, there are tabs for 'Informações', 'Documentos' (which is selected), 'Itens', 'Preços', 'Seleção de Fornecedores', 'Ocorrências', and 'Linha do Tempo'. A search bar with placeholder text 'Busque por: título' is present. Below the tabs, there are two rows of document entries. The first row is highlighted with a red box and contains the following information: 'Título' (Parecer - Aviso de Abertura), 'Atividade' (Autuar Processo), 'Criação' (15/10/2024 09:05:24), 'Convidados' (0 / 0), 'Juntado' (Não), and 'Ações' (three dots). The second row contains: 'Título' (Aviso de Abertura), 'Atividade' (Autuar Processo), 'Criação' (15/10/2024 09:02:41), 'Convidados' (Não), and 'Ações' (three dots). The left sidebar has a 'Processos' section expanded, showing 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', and 'Pesquisa de Preço'. The bottom of the page includes copyright information '©2024 — Todos os direitos reservados' and a version number 'v1.9.0-PI.8'.

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.

The screenshot shows the 'Documentos' section again. It lists three documents: 'ANEXO DE PROPOSTA.docx (.docx)', 'Aviso de Abertura.pdf (.pdf)', and 'AVISO DE ABERTURA.pdf (.pdf)'. The third document is highlighted with a red box. To its right, a context menu is open with the following options: 'Concluir edição' (highlighted with a red box), 'Baixar', 'Renomear', and 'Excluir'. The 'Concluir edição' option is described in the text below as being associated with the document icon.

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*)).

4.7 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”



Editar » Processo

analista.teste

Informações Documentos Itens

ADICIONAR AÇÕES EM MASSA

Assinar Juntar

Título: teste1 (.pdf)

Busque por: título ou autor

Data Criação: 23/02/2023 Convocados: 0 / 0 Juntado: Não Ações

Verifique os dados e clique em "Assinar".

Assinar eletronicamente em massa

Nome: Analista Um Da Silva

CPF: 614.867.452-10

Documento(s) selecionado(s):

EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA.pdf
PARECER

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”

Editar » Processo

analista.teste

Informações Documentos Itens

ADICIONAR AÇÕES EM MASSA

Assinar Juntar

Título: teste1 (.pdf)

Busque por: título ou autor

Data Criação: 23/02/2023 Convocados: 0 / 0 Juntado: Não Ações

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".

Sequência da juntada

1º - EDITAL

2º - TERMO DE REFERÊNCIA.pdf

3º - PARECER

Cancelar Juntar

Sequência da juntada

1º - TERMO DE REFERÊNCIA.pdf

2º - PARECER

3º - EDITAL

Cancelar Juntar

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

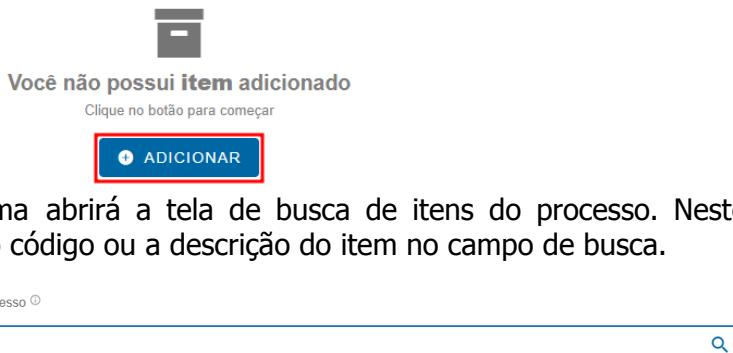
OBS: Quando um Anexo/Documento não possui uma caixa de seleção à frente do título, isso provavelmente indica que ele já foi assinado, não é um arquivo em PDF, ou é um documento que ainda não teve sua edição concluída.

5. Itens

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

5.1 Adicionando Itens

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



Você não possui item adicionado
Clique no botão para começar
ADICIONAR

Passo 2: A seguir, o sistema abrirá a tela de busca de itens do processo. Neste momento, você pode inserir o código ou a descrição do item no campo de busca.



Itens do Processo
Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização no processo

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".



Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Quantidade*
7	00009584 - Caneta esferográfica na cor azul; escrita média (1 mm), macia e unif. ver mais	1 Un.	Informe O campo é obrigatório
8	00009585 - Caneta esferográfica na cor preta; escrita média (1 mm), macia e unif. ver mais	1 Un.	Informe O campo é obrigatório
9	00009586 - Caneta esferográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macia e u... ver mais	1 Un.	Informe O campo é obrigatório



6. Aba Itens

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

Nº Processo
MANUAL/123.456/7890
Atividade
Autuar Processo
PROCESSO DIGITAL
ENCAMINHAR
⋮

		Informações	Documentos	Itens	Preços	Ocorrências	Linha do Tempo			
		ADICIONAR	ORDENAR	AGRUPAMENTO	MAIS AÇÕES	<input style="width: 150px; margin-right: 10px;" type="text"/> Busque por: código ou descrição				
Type	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Elemento/Sub	Exclusivo	Cota	Qtde.*	Valor Unit.	Val. Total	
Item	1	0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg; Apresentação:... ver mais	1 Un.	SENTENÇAS	-	-	10,00	-	-	remover
Item	2	0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 mg; Apresentação: cáp. ver mais	1 Un.	SENTENÇAS	-	-	10,00	-	-	remover
Item	3	0000008 - Panela - Tipo: pressão; Material: alumínio polido;	1 Un.	Material de	-	-	10,00	-	-	remover

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

- 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.



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

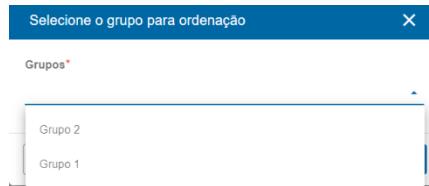
Você está desagrupando o(s) item(ns) do(s) grupo(s).

Deseja realmente confirmar esta ação?

[Não](#)

[Sim](#)

- Ordenar – Esta ação permite que o usuário escolha entre os tipos de ordenação disponíveis:
 - o Ordenar itens: O sistema permite a ordenação dos itens contidos na página.
 - o 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 arrasta-lo.

- Mais ações:
 - o 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	Qtd.	Val. Estimado	Exclusivo	Cota Reservada
Ações em Massa						
Grupo 1	-	-	-	R\$ 100,00	Sim	25%
Grupo 2	-	-	-	R\$ 1.520.000,00	--	25%
Item	1	00009588 - Caneta esterográfica na cor vermelha; escrita média (1 mm), macia e ú... ver mais	1000	R\$ 10.000,00	Sim	--

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

o Excluir

- Esta ação permite que você exclua os itens desejados. No entanto, após concluir essa ação, será necessário realizar uma nova pesquisa de preço para dar continuidade ao processo.

o Retirar Benefício

- Esta ação surgirá após a aplicação do benefício, permitindo a retirada da aplicação dos benefícios. Para isso, o usuário precisará confirmar a mensagem de alerta do sistema.



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.



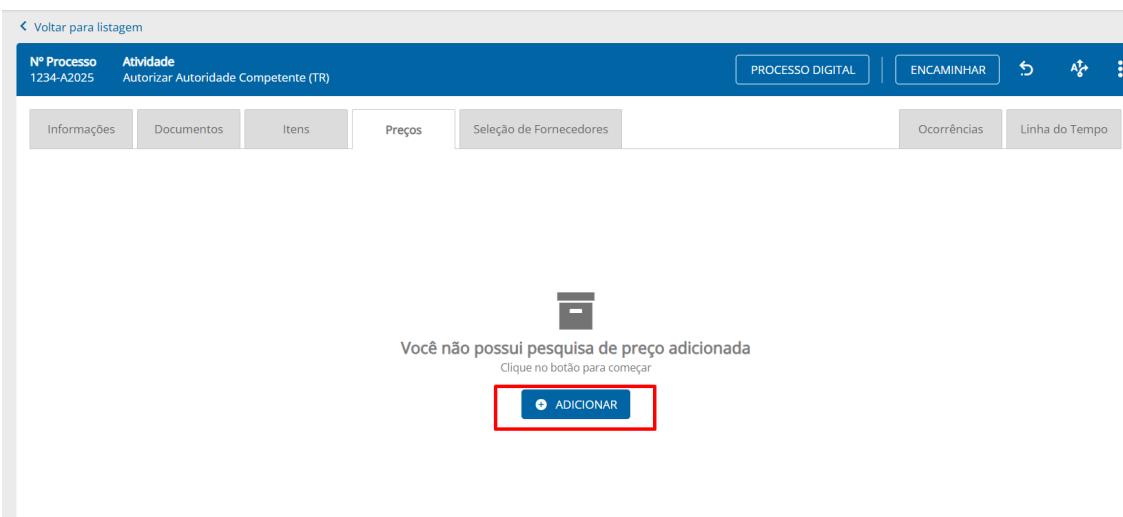


7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

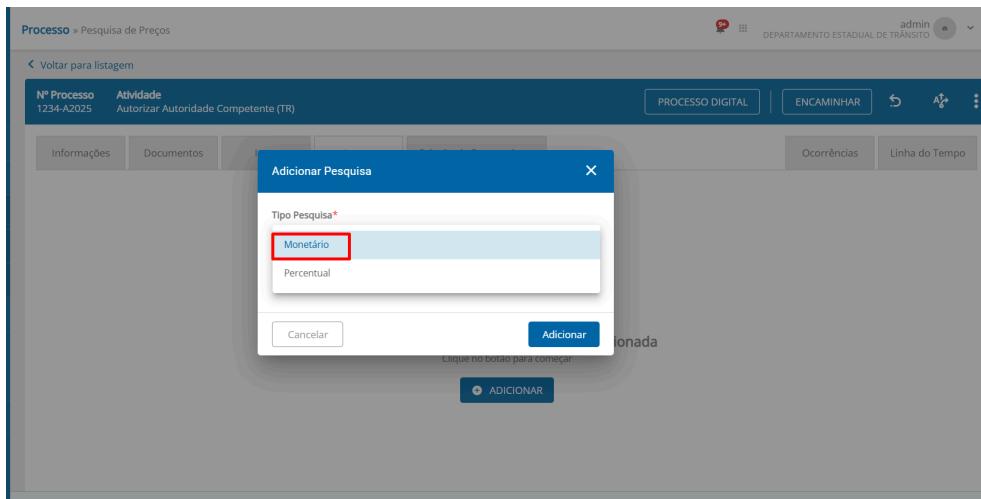
De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, em seu parágrafo 4º do artigo 6º estabelece que “os preços coletados devem ser analisados de **forma crítica**, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados”. Com esse fim, o sistema Compras Preparação realizou adequações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

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.

A imagem é uma captura de tela de um sistema web intitulado 'Compras Públicas'. No topo, há uma barra azul com o nome do sistema e o link 'Pesquisa de Preços > Itens'. No topo direito, há uma barra com o nome 'admin', o símbolo de usuário e o nome 'SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO'. Abaixo, uma barra azul contém cinco campos com ícones e números: 'Pesquisa de Preço 1' (1), 'Tipo Pesquisa' (2), 'Abaixo da Média' (3), 'Acima da Média' (4) e 'Coeficiente de Variação' (5). Abaixo disso, uma tabela mostra três itens de compra:

Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item 1	1	385086 - APONTADOR LÁPIS, MATERIAL:METAL E PLÁSTICO, TIPO:ELÉTRICO, Tamanho:PEQU. ver mais	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	100	CX 100 UN	28.57%				
Item 2	2	204569 - CANETA BORRACHA, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO:REGARREZÁVEL	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1,000	CX 12 UN					
Item 3	3	204589 - ORGA LÁPIS BORRACHA, MATERIAL:BORRACHA, TIPO:RÍGIDO, COR:BCOLOR	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1,000	CX 12 UN					

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 inexequível 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.

Type	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação (1)	Mediana (M)	Média (M)	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 350 ML	-	-	-	-	ver mais
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRR 10 L	-	-	-	-	ver mais
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	COPO 300 ML	-	-	-	-	ver mais
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 2 L	-	-	-	-	ver mais

- a) Coluna "**Variação**"(1): Fornece em percentual a oscilação dos dados obtidos em relação a média.

Type	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação (2)	Mediana (M)	Média (M)	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 350 ML	-	-	-	-	ver mais
Item	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRR 10 L	-	-	-	-	ver mais
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	COPO 300 ML	-	-	-	-	ver mais
Item	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 2 L	-	-	-	-	ver mais

- 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.



Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

admin DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação						
Monetário	Não Sigiloso	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%						
					LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS		
					Coeficiente s 25,00%: Recomendável - Média.					
Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item 1	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 350 ML	-	-	-	-	3
Item 2	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRR 10 L	-	-	-	-	4
Item 3	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	COPO 300 ML	-	-	-	-	5
Item 4	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 2 L	-	-	-	-	6

- 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.

Compras Públicas

Pesquisa de Preços » Itens

admin DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação						
Monetário	Não Sigiloso	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%						
					LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS		
					Coeficiente s 25,00%: Recomendável - Média.					
Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações
Item 1	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 350 ML	-	-	-	-	4
Item 2	2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRR 10 L	-	-	-	-	5
Item 3	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	COPO 300 ML	-	-	-	-	6
Item 4	4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1,000	GRF 2 L	-	-	-	-	7

- 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](#))

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

LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS					
Item 1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	-	-	-	Ações
Item 2	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	-	-	-	Ações
Item 3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	Ações
Item 4	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 2 L	-	-	-	Ações

Após adicionar uma cotação por qualquer das funcionalidades, 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)**

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

LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS					
Item 1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	Ações	
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 1,00	R\$ 1.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	% editar
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000	R\$ 5,00	R\$ 5.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	% editar



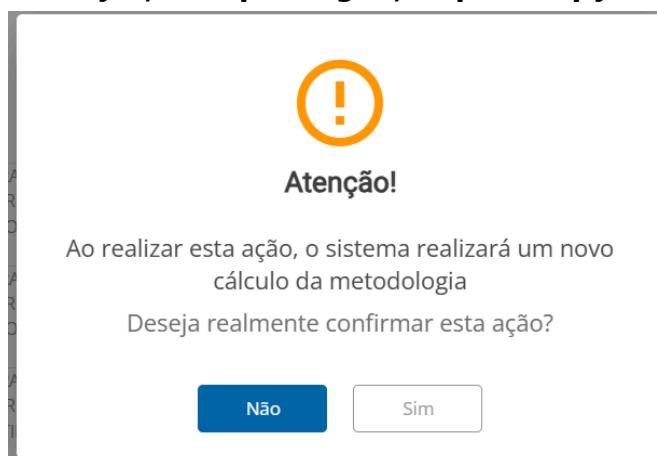
- Coeficiente de variação inferior a 25% (1) → O sistema utiliza o cálculo da **Média(2)**.

Pesquisa de Preço 1		Tipo Pesquisa	Abalda da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação					
Monetário		Não Sigilosos	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%					
<div style="text-align: right;"> LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS ▾ </div>										
Item	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... ver mais	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... ver mais	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	1	% editar	
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME		1000	R\$ 32,00	R\$ 32.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	1	% editar	

- Caso haja apenas uma cotação lançada, o sistema considera o **Menor Preço**(1) e não realiza o cálculo do coeficiente de variação

Pesquisa de Preço 1		Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação			
Monetário		Não Sigilosa	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%			
					LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS ▾
Item	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana ⓘ	Média ⓘ
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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... ver mais	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... ver mais	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"/>	% <input type="text"/>

Atenção! Caso tenha adicionado cotações e desejar inserir mais, o sistema emitirá uma notificação. Para prosseguir, clique na opção "Sim".





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	Qtd.	Un. Aquisição	Varição	Mediana ⓘ	Média ⓘ	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
Fornecedor										
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplio	21/04/2025				
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplio	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										
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	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	Qtd.	Un. Aquisição	Varição	Mediana ⓘ	Média ⓘ	Menor Preço	Ações
Item	1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	
Fornecedor										
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplio	21/04/2025				
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplio	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										
Item	3	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO EMBA... ver mais	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**”, não é possível alterar

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

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

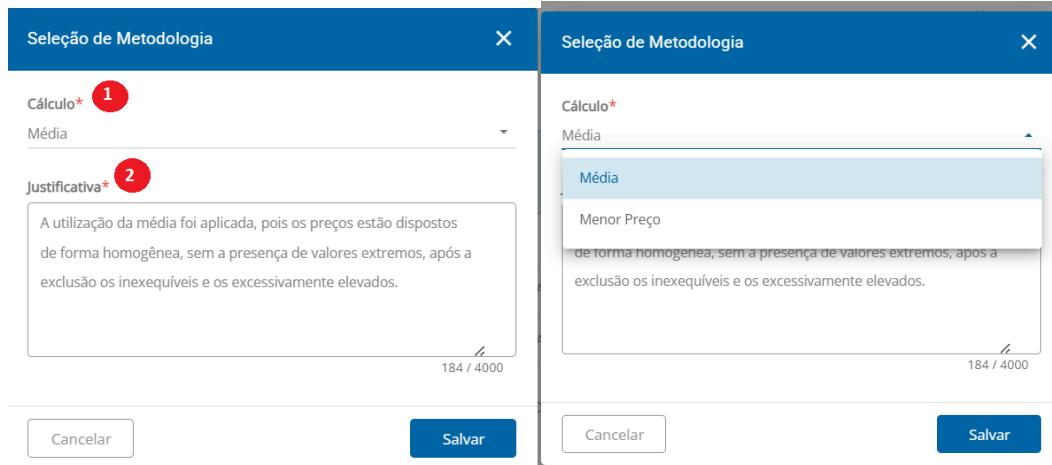
7.2.6 Selecionar metodologia

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 Sigiloso	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%							
					LANÇAR COTAÇÃO	CARREGAR PREÇOS	SOLICITAR COTAÇÃO	RELATÓRIOS			
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média	Menor Preço	Ações	
Item	1	M 445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRF 350 ML	66,67%	R\$ 3,00	-	-		
Item	2	M 445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-		
Item	3	M 445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	COPO 300 ML	-	-	-	R\$ 2,00		
Item	4	M 445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:VIDRO, TIPO E... ver mais	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 no caso de **Média** para **menor preço e de Mediana para menor preço**. Também é possível 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”.



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 recalcular 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 move o botão para esquerda:

Item	2	M	445479 - AGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	16,33%	-	R\$ 27,00	-	Composição	Ações
Fornecedor	Qtde.		Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data					
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000		R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/>		%	edit	
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000		R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="checkbox"/>	link	%	edit	
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"/>		%	edit	

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

7.2.8 Aplicação de índice

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



Item	2	M	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL: EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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					
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000		R\$ 36,00	R\$ 36.000,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025					

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10

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

Aplicar Índice
X

Selecionar o Índice* 1

Selecionar o Índice

Insira o Valor do Índice* 2

Insira o Valor do Índice

Observação 3

Informe

0 / 500

Cancelar
Aplicar

Passo 1: Selecione Índice: campo de seleção com alguns índices cadastrados no sistema, caso não tenha o índice pretendido na listagem, você poderá selecionar outros e colocar em “observação” o índice.

Aplicar Índice
X

Selecionar o Índice*

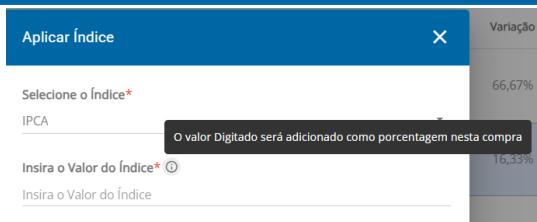
Selecionar o Índice

IPCA

IGP-M

OUTROS

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



Aplicar Índice

Selecionar o Índice*

IPCA

O valor Digitado será adicionado como porcentagem nesta compra

Insira o Valor do Índice*

Insira o Valor do Índice

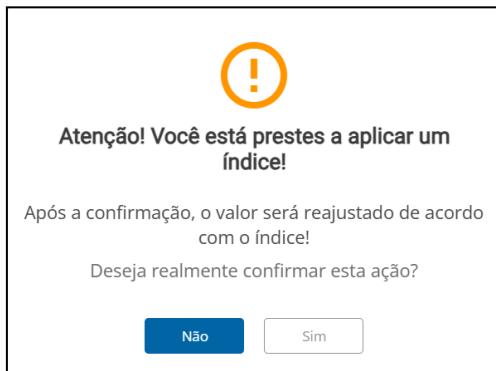
Variação

66,67%

16,33%

Observação: campo não obrigatório para adicionar alguma observação.

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

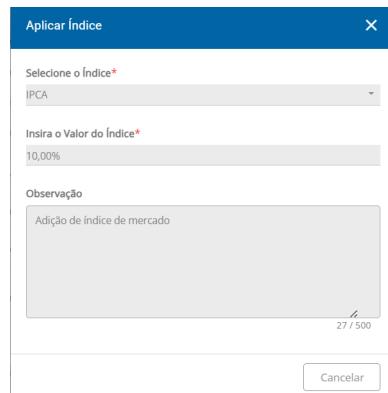


Passo 3: Clique “Sim” para prosseguir. Em seguida o sistema apresentará na tela, a cotação com seu valor alterado com a aplicação do índice e um ícone que ao clicar poderá ser possível rever o índice aplicado, conforme abaixo:



Item	2	M	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E...ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	20,59%	R\$ 27,00		
Fornecedor	Qtd.		Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição	Ações	
AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	1000		R\$ 30,00	R\$ 30.000,00	Válida	Domínio Amplio	21/04/2025	<input checked="" type="radio"/>	%	
FORNECEDORA OCEANO LTDA	1000		R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Domínio Amplio	21/04/2025	<input type="radio"/>		
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	1000		R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="radio"/>	%	

1 - 3 de 3 Linhas por página: 10



Aplicar Índice

Selecionar o Índice*

IPCA

Insira o Valor do Índice*

10,00%

Observação

Adição de índice de mercado

27 / 500

Cancelar

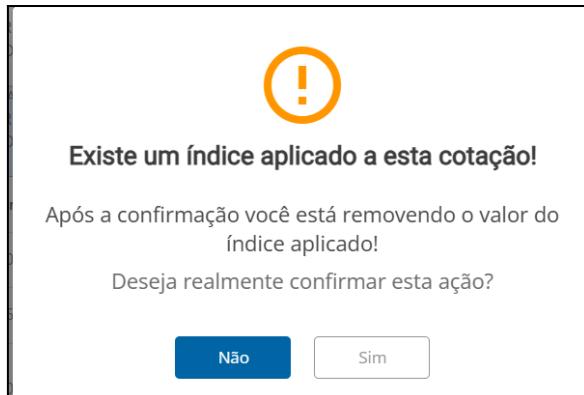
Você ainda poderá:



- 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..._ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	20,59%	R\$ 27,00	Ações
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 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**



[Voltar para listagem](#)

Pesquisa de Preço 1	Tipo Pesquisa	Abaixo da Média	Acima da Média	Coeficiente de Variação																																
Monetário	Não Sigilosos	Percentual Mínimo 75,00%	Percentual Máximo 25,00%	25,00%																																
<input type="button" value="LANÇAR COTAÇÃO"/> <input type="button" value="CARREGAR PREÇOS"/> <input type="button" value="SOLICITAR COTAÇÃO"/> <input type="button" value="RELATÓRIOS"/>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Relatório de Fornecedores</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Detalhado</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Mapa Comparativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8"> Análise Crítica - xls </td> </tr> </tbody> </table>					Relatório de Fornecedores								Detalhado								Mapa Comparativo								Análise Crítica - xls							
Relatório de Fornecedores																																				
Detalhado																																				
Mapa Comparativo																																				
Análise Crítica - xls																																				
Tipo Seq. Código/Descrição		Elemento/Subelemento	Qtd.	Un. Aquisição	Variação	Mediana	Média																													
Item 1	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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... ver mais	3007 - GENEROS ALIMENTACAO	1.000	GRR 10 L	20,59%	-	R\$ 27,00																													
Fornecedor		Qtd.	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="radio"/>	% editar																											
FORNECEDORA OCEANO LTDA		1000	R\$ 39,60	R\$ 39.600,00	Inválida	Domínio Amplo	21/04/2025	<input type="radio"/>	% editar																											
JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME		1000	R\$ 24,00	R\$ 24.000,00	Válida	Cotação Direta	21/04/2025	<input checked="" type="radio"/>	% editar																											

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.

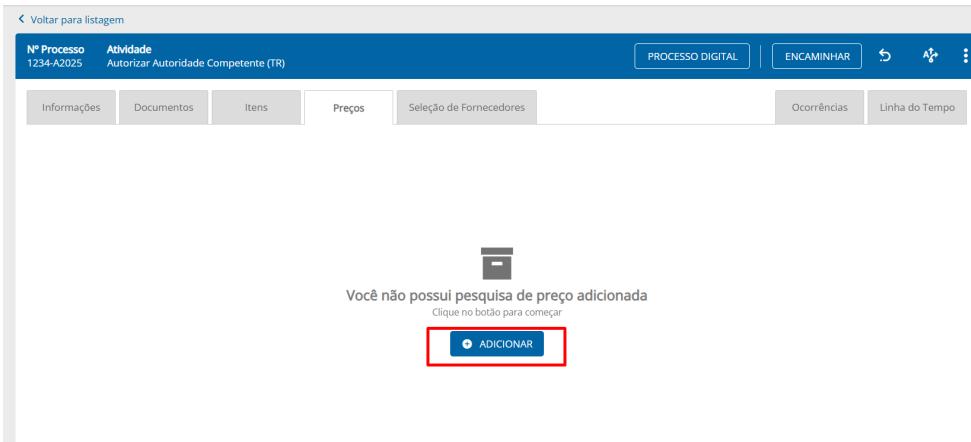
Relatório de Análise Crítica de Preços															
Seq.	Número de Processo:	1234-A2025	Órgão:	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN				Procedimento:		Licitação					
Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas				Método para definir a utilização da Metodologia				Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis				
Seq.	Item	Código/Descrição	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... ver mais	AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	0,00%	MÉDIA	R\$ 31.800,00	94,00%	Valido	R\$ 31.800,00	\$4,00%	Valido	
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R\$ 24,00	R\$ 0,00	R\$ 24.000,00	0,00%	MÉDIA	R\$ 34.800,00	69,00%	Valido	R\$ 34.800,00	69,00%	Valido	
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 39,60	R\$ 0,00	R\$ 39.600,00	0,00%	MÉDIA	R\$ 27.000,00	147,60%	Inválido	--	--	--	--
Seq.	Type	Código/Descrição	Dados das Propostas				Método para definir a utilização da Metodologia				Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis				
3	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 24,00	--	--	--	MÉDIA	R\$ 24.000,00	--	--	--	--	--	--
Seq.	Type	Código/Descrição	Dados das Propostas				Método para definir a utilização da Metodologia				Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis				
4	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 39,60	--	--	--	MÉDIA	R\$ 39.600,00	--	--	--	--	--	--
Seq.	Type	Código/Descrição	Dados das Propostas				Método para definir a utilização da Metodologia				Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis				
1	Item	445479 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO:COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM:PLÁSTICO, TIPO E... ver mais	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
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R\$ 100,00	2000,00	--	66,67%	MÉDIA	R\$ 3.000,00	20,00%	Valido	R\$ 5.000,00	20,00%	Valido	
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R\$ 100,00	--	--	--	MÉDIA	R\$ 1000,00	500,00%	Valido	R\$ 1000,00	500,00%	Valido	

7.3 Pesquisa de Preço Percentual

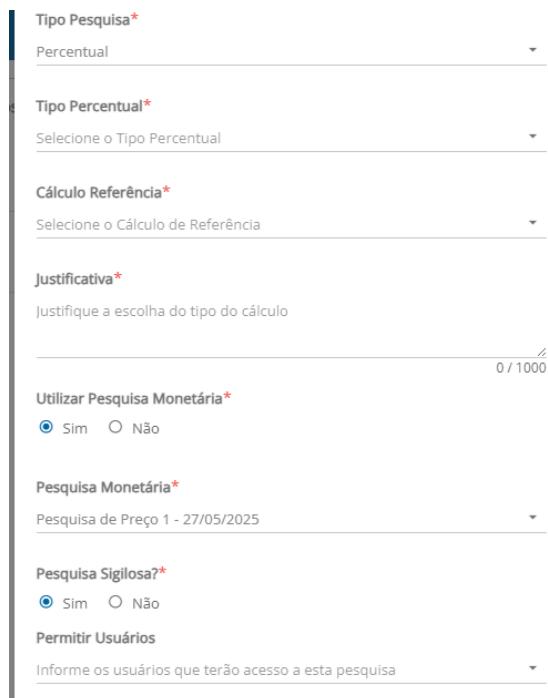
A pesquisa de preços do tipo “percentual” pode ser realizada a partir de uma pesquisa de preço monetária, onde inicialmente se levantam os custos dos itens em valores monetários. Com base nesses dados, calcula-se a variação percentual entre as diferentes cotações.

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".

A captura de tela mostra o formulário 'Adicionar Pesquisa'. O campo 'Tipo Pesquisa*' está preenchido com 'Percentual'. O campo 'Tipo Percentual*' está com a legenda 'Selecione o Tipo Percentual'. O campo 'Cálculo Referência*' está com a legenda 'Selecione o Cálculo de Referência'. O campo 'Justificativa*' tem uma área de texto com placeholder 'Justifique a escolha do tipo do cálculo' e limite de 1000 caracteres. O campo 'Utilizar Pesquisa Monetária*' tem opções 'Sim' (radio button checked) e 'Não'. O campo 'Pesquisa Monetária*' mostra 'Pesquisa de Preço 1 - 27/05/2025'. O campo 'Pesquisa Sigilosa?'* tem opções 'Sim' (radio button checked) e 'Não'. O campo 'Permitir Usuários' tem uma legenda '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**.

Pesquisa de Preço 2						
Percentual - Acréscimo - Média						
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual
Item	1	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... ver mais	100	1 Un.	Informe	Ver
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... ver mais	100	Cx 50 Un.	Informe	Ver

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

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.

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".



Manual – SIADES – Compras Preparação

Nº Processo	Situação	CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL																																		
IRP/230.502/2025	Em Elaboração	Não informado																																			
Adicionar Pesquisa de Preço <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Seq.</th> <th>Código/Descrição</th> <th>Qtde.</th> <th>Un. Aquisição</th> <th>Valor Mercado</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Percentual Acréscimo</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item</td> <td>1</td> <td>(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,...ver mais</td> <td>100</td> <td>1 Un.</td> <td>R\$ 10,00</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Item</td> <td>2</td> <td>(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,...ver mais</td> <td>100</td> <td>Cx 50 Un.</td> <td>R\$ 10,00</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado	Marca	Modelo	Percentual Acréscimo	Valor Total	Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	100	1 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-	Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado	Marca	Modelo	Percentual Acréscimo	Valor Total																												
Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	100	1 Un.	R\$ 10,00	Informe	Informe	Informe	-																												
Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	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																																
Adicionar Pesquisa de Preço <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Seq.</th> <th>Código/Descrição</th> <th>Qtde.</th> <th>Un. Aquisição</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Valor Unitário</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item</td> <td>1</td> <td>(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,...ver mais</td> <td>100</td> <td>1 Un.</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Item</td> <td>2</td> <td>(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,...ver mais</td> <td>100</td> <td>Cx 50 Un.</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>Informe</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total	Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	100	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-	Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	100	Cx 50 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total																										
Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	100	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-																										
Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul,... ver mais	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		Coeficiente de Variação																																																																		
Monetário	Não Siglofa	Não Siglofa	Percentual Mínimo	75,00%	Percentual Máximo	25,00%	25,00%																																																																			
<div style="text-align: right;"> LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS ▾ </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Seq.</th> <th>Código/Descrição</th> <th>Elemento/Subelemento</th> <th>Qtde.</th> <th>Un. Aquisição</th> <th>Varição</th> <th>Mediana</th> <th>Média</th> <th>Menor Preço</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item</td> <td>1</td> <td>(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...ver mais</td> <td>3016 - Material de Expediente</td> <td>100</td> <td>1 Un.</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>R\$ 10,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fornecedor</td> <td>Qtde.</td> <td>Valor Unitário</td> <td>Valor Total</td> <td>Análise</td> <td>Fonte</td> <td>Data</td> <td>Composição</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>100</td> <td>R\$ 10,00</td> <td>R\$ 1.000,00</td> <td>-</td> <td>Dominio Amplo</td> <td>27/05/2025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">1 - 1 de 1 Linhas por página: 10 </td> </tr> <tr> <td>Item</td> <td>2</td> <td>(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp...ver mais</td> <td>3016 - Material de Expediente</td> <td>100</td> <td>Cx 50 Un.</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>R\$ 10,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações	Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.	-	-	R\$ 10,00			Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição				-	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	-	Dominio Amplo	27/05/2025					1 - 1 de 1 Linhas por página: 10										Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.	-	-	R\$ 10,00		
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Elemento/Subelemento	Qtde.	Un. Aquisição	Varição	Mediana	Média	Menor Preço	Ações																																																																
Item	1	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	1 Un.	-	-	R\$ 10,00																																																																		
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data	Composição																																																																			
-	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	-	Dominio Amplo	27/05/2025																																																																				
1 - 1 de 1 Linhas por página: 10																																																																										
Item	2	(M) 00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp... ver mais	3016 - Material de Expediente	100	Cx 50 Un.	-	-	R\$ 10,00																																																																		

Pesquisa de Preço 2		Percentual - Acréscimo - Média							
								<div style="text-align: right;"> LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS SOLICITAR COTAÇÃO RELATÓRIOS ▾ </div>	
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Mercado*	Percentual	Valor Estimado Total		

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*
Dominio Amplo

Data*
27/05/2025

Fornecedor
Busque e selecione um Fornecedor

Estado
Selecionar

Cidade
Selecionar

Telefone
Informe o número de telefone

Prazo de Validade da Proposta

Observações
Informe aqui suas observações

Anexos
0 / 256

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.

Cadastrar Fornecedor

CPF/CNPJ* ⓘ
Informe o CPF/CNPJ

Nome/Razão Social*
Informe o Nome/Razão Social

Cancelar

Salvar

7.5 Solicitar cotação

Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 2
Percentual - Acréscimo - Média

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., ver mais	100	1 Un.	R\$ 10,00	1,00%	R\$ 10,10
Item	2	00009877 - Caneta esferográfica de cor azul, ponta fina, corpo sextavado , tamp., ver mais	100	Cx 50 Un.	R\$ 10,00	2,00%	R\$ 10,20

LANÇAR COTAÇÃO **CARREGAR PREÇOS** **SOLICITAR COTAÇÃO** RELATÓRIOS

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

Nº Processo: MANUAL/123.000/0210 Situação: N° Cotação:

Solicitar Cotação

Linha de Fornecimento: Busque e selecione uma linha de fornecimento

Linha de Fornecimento: 3014 - Material Educativo e Esportivo

3299 - Outros Materiais, Bens ou Serviços para Distribuição Gratuita

3963 - Serviços Gráficos

Email:Digite o E-mail

Não há dados disponíveis

Prazo Envio*: DD/MM/YYY HH:mm

Observações: Informe a observação

Anexos: Adicionar Anexo

©2024 — Todos os direitos reservados v1.8.0-BETA.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

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

Observações: Informe a observação

Anexos: Nenhum anexo adicionado

Voltar

Cancelar Envio



Filtros

Período*

Selecionar

3 meses

6 meses

12 meses

18 meses

Cancelar

Pesquisar

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

7.6Carregar 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".

Pesquisa de Preços > Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG

< Voltar para processo

Pesquisa de Preço 1
Monetário - Média

LANÇAR COTAÇÃO CARREGAR PREÇOS RELATÓRIO

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00009866 - Caneta POCES001 - Tipo: esferográfica; Corpo: material plástico trans... ver mais	120	Cx 50 Un.		
Item	2	00009867 - Caneta POCES001 - Tipo: marca texto; Corpo: material plástico transpa... mais	130	Cx 12 Uns.		

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

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

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

Filtros

Período*

3 meses

Tipo*

Selecionar os tipos de pesquisa

Pesquisas Realizadas Anteriormente

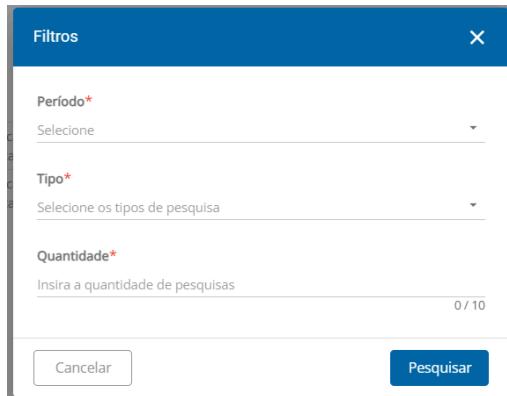
Resultados de Aquisições/Contratações

Atas de Registros de Preços

CANCELAR

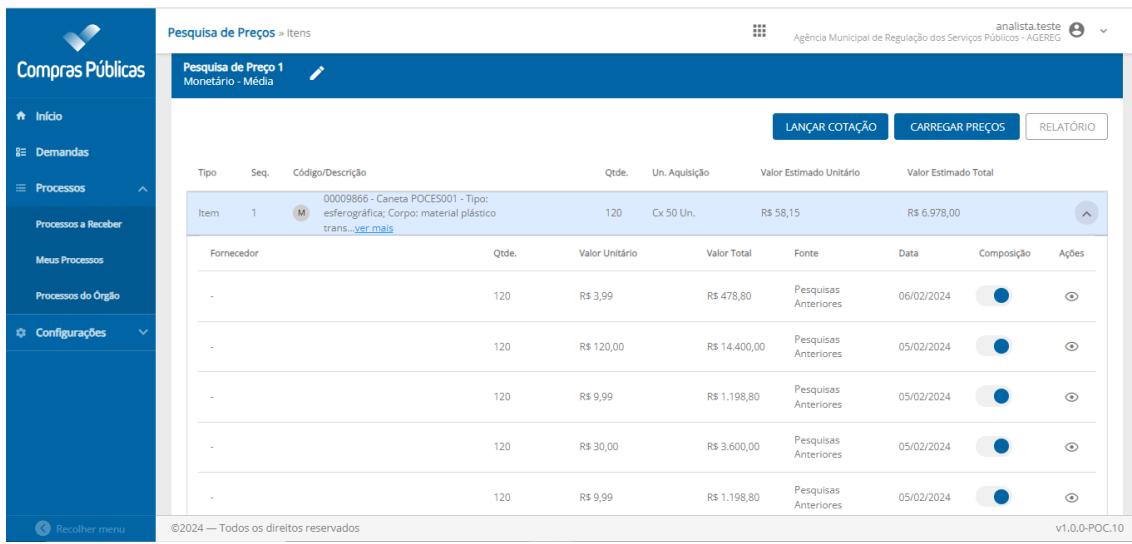
Pesquisar

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.



Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Item	1	00008966 - Caneta POCES001 - Tipo: esferográfica; Corpo: material plástico trans... ver mais	120	Cx 50 Un.	R\$ 58,15	R\$ 6.978,00

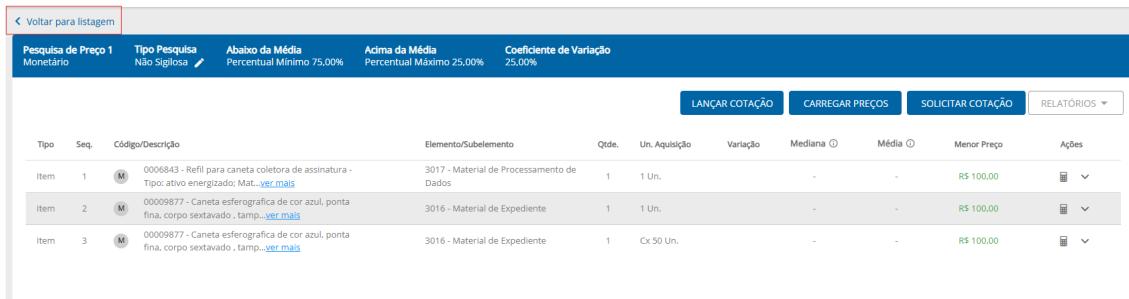
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Fonte	Data	Composição	Ações
-	120	R\$ 3,99	R\$ 478,80	Pesquisas Anteriores	06/02/2024	<input checked="" type="radio"/>	detalhes
-	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00	Pesquisas Anteriores	05/02/2024	<input checked="" type="radio"/>	detalhes
-	120	R\$ 9,99	R\$ 1.198,80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

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 [detalhes](#) no menu de ações.

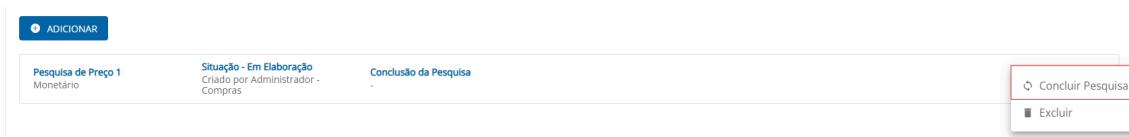
7.7 Concluir Pesquisa de Preços

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”.



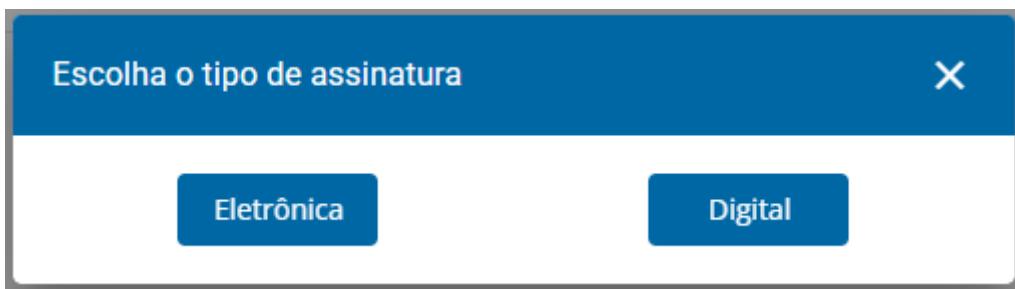
Passo 2: Na tela de listagem de pesquisas clique no ícone de três pontos e em seguida clique em “Concluir Pesquisa”.



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.



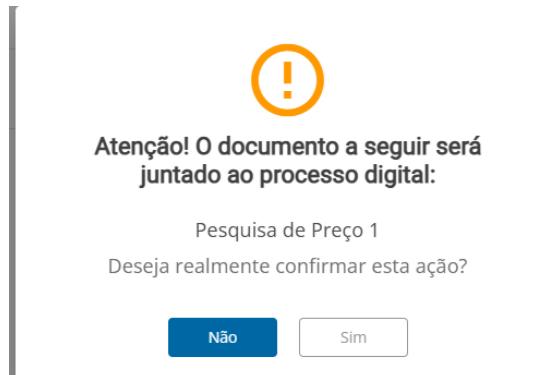
Pesquisa de Preço 1
Monetário

Situação - Concluída
Criado por Administrador - Compras

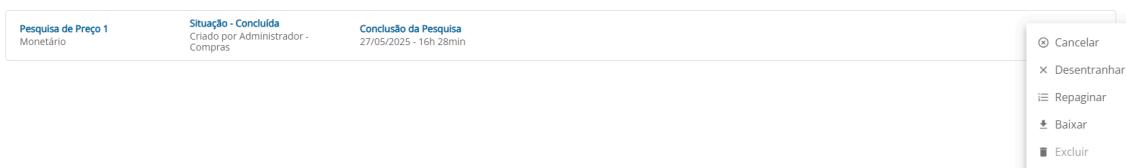
Conclusão da Pesquisa
27/05/2025 - 16h 28min

Detalhes da Pesquisa

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



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



Pesquisa de Preço 1
Monetário

Situação - Concluída
Criado por Administrador - Compras

Conclusão da Pesquisa
27/05/2025 - 16h 28min

Detalhes da Pesquisa

⋮

- Cancelar
- Desentranhar
- Repaginar
- Baixar
- Excluir

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.

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 o módulo: *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”.

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


Você não possui fornecedores para formalizar sua contratação
Clique no botão para começar

DISPENSA DE LICITAÇÃO ▾

ou

ENVIR COMPRA DIRETA

Passo 2: Preencha os dados obrigatórios do sistema para podermos continuar.

Nº Processo MANUAL/010.101/0000	CPF/CNPJ Não informado	Nome/Razão Social
Dados Gerais		
Fornecedor*	Tipo Participação*	Tipo Pessoa*
Busque e selecione um Fornecedor	Selecione	Selecione
Banco/Agência/Conta	Nº do Empenho	Data da Autorização
Selecionar	Informe o Nº do Empenho	28/05/2025
Área Solicitante	E-mail Solicitante	Prazo de Entrega/Prestação de Serviço
Informe Área do Solicitante	Informe o E-mail do Solicitante	Informe o Prazo de entrega/Prestação de Serviço
0 / 256	0 / 256	0 / 256
Local de Entrega/Prestação de Serviço	Prazo de Validade da Proposta	Prazo de Garantia/Validade
Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço	Informe o Prazo de Validade da Proposta	Informe o Prazo de Garantia/Validade
0 / 256	0 / 256	0 / 256
Observações		
Informe as Observações		
	0 / 4000	
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

Nº Processo		CPF/CNPJ	Nome/Razão Social					
Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca ⓘ	Modelo ⓘ	Valor Unitário ⓘ	Valor Total
Item	1	(M) 0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 2... ver mais	5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	2	(M) 0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 m... ver mais	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	3	(M) 0000008 - Panela - Tipo: pressão; Material: a... ver mais	0.5	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	4	(M) 0000010 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apre... ver mais	1	1 Un.	Informe	Informe	Informe	-
Item	5	(M) 0000011 - Acetato de abiraterona - Dosagem: 2... ver mais	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.

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".

Processo » Seleção de Fornecedores

Nº Processo
MANUAL.TEST/212.356/4233 Atividade
Autuar Processo

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR | ...

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

COMPRO DIRETA EM ELABORAÇÃO
Confira aqui a compra direta

ACESSAR COMPRA

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

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.

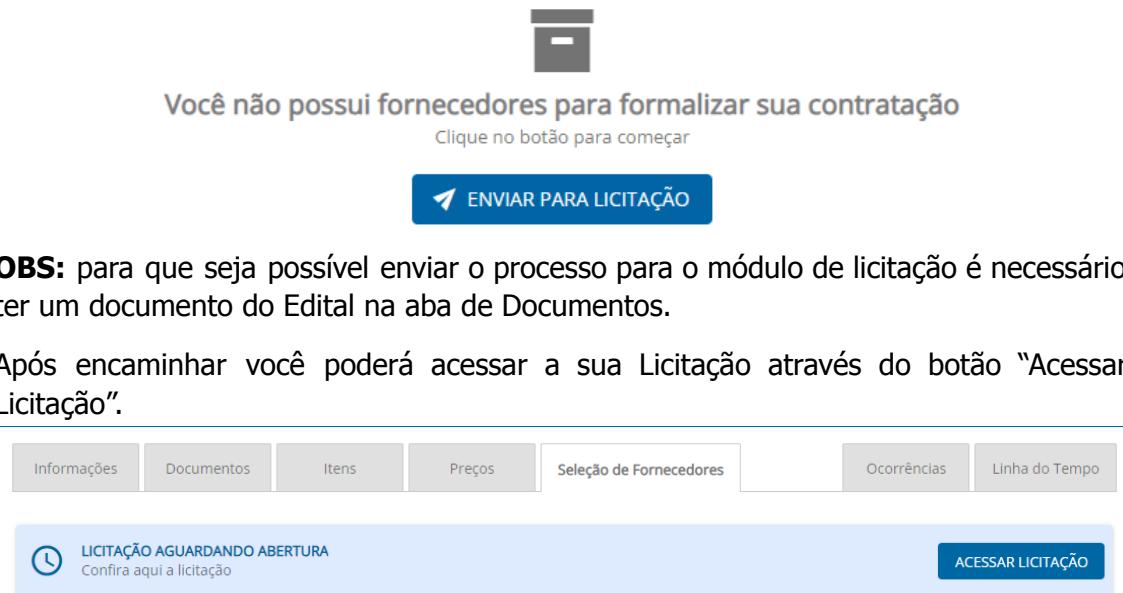
Passo 3: Após a finalização de sua Compra Direta você poderá realizar algumas ações:

- 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.

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”.



A captura de tela mostra uma interface web com uma caixa de diálogo centralizada. No topo da caixa, há um ícone de caixa de correio e o texto "Você não possui fornecedores para formalizar sua contratação". Abaixo disso, uma frase diz "Clique no botão para começar". Abaixo da caixa, há um botão azul com o ícone de uma seta apontando para cima e o texto "ENVIAR PARA LICITAÇÃO". Acima da caixa, há uma barra com links para "Informações", "Documentos", "Itens", "Preços", "Seleção de Fornecedores" (destacado em azul), "Ocorrências" e "Linha do Tempo". Abaixo da caixa, há uma barra com ícones para "LICITAÇÃO AGUARDANDO ABERTURA" (com uma horaglass) e "ACESSAR 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

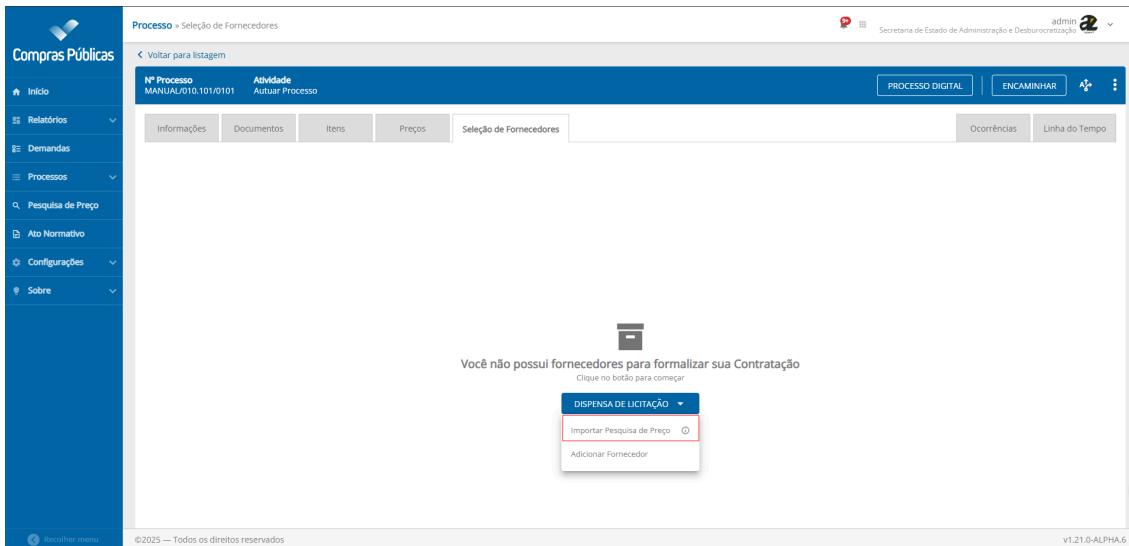
OBS: Esta funcionalidade está disponível para processos de Licitação e Contratação Direta.

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.

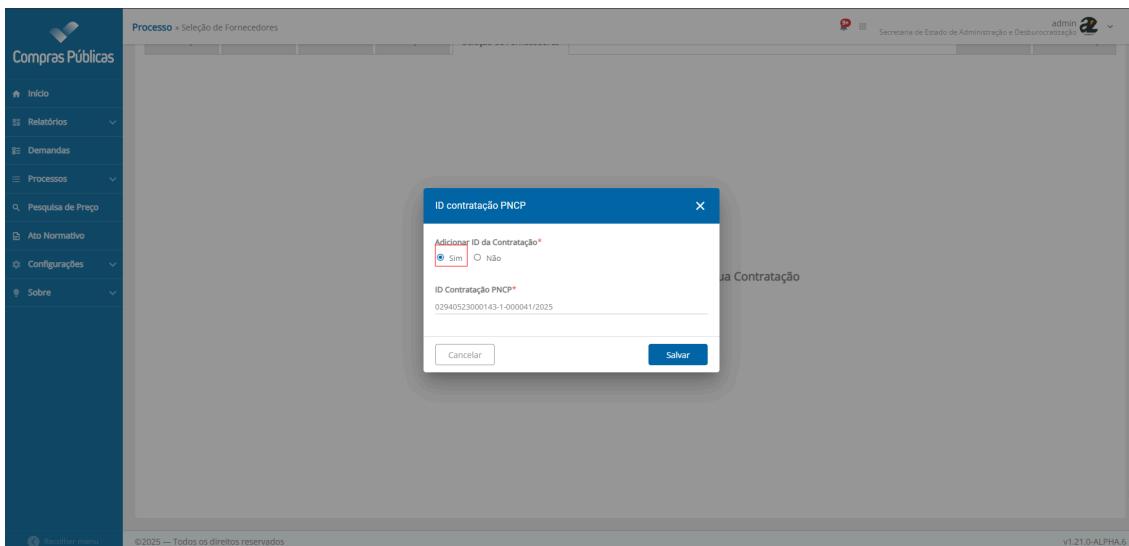
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços

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".

The screenshot shows a confirmation dialog box in the center of the screen. The title of the dialog is 'Adicionar Fornecedor'. The message inside states: 'Você está adicionando/importando um Fornecedor sem a publicação de avisos abertura e publicação no PNCP. Não poderá publicar posteriormente apenas o resultado.' Below the message, there is a question: 'Deseja realmente confirmar esta ação?' with two buttons: 'Não' (No) and 'Sim' (Yes). The background of the dialog is white, while the buttons are dark blue.

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.

The screenshot shows a red error message box at the top of the page. The text inside the box reads: 'Erro ao buscar contratação no PNCP. Causa: Compra não encontrada. 76276849000154 2024 196'. The rest of the page content is visible below the error message, including the left sidebar with menu items like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', etc., and the main process selection interface.



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.

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen of the SIADES system. On the left is a sidebar with 'Compras Públicas' and various menu items like 'Início', 'Relatórios', 'Demandas', 'Processos', 'Ato Normativo', 'Configurações', and 'Sobre'. The main area has tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores'. A sub-section titled 'Gestão de Fornecedores' shows a list with one item: 'Fornecedor 1' (3 Itens - R\$ 3.000,00). To the right of this item is a box labeled 'ID Contratação' containing the value '02940523000143-1-0000041/2025'. A context menu is open over this box, with the 'Editar' option highlighted.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Seleção de Fornecedores' screen. The context menu over the 'ID Contratação' field now has the 'Editar' option selected, indicated by a red border around the menu item.



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

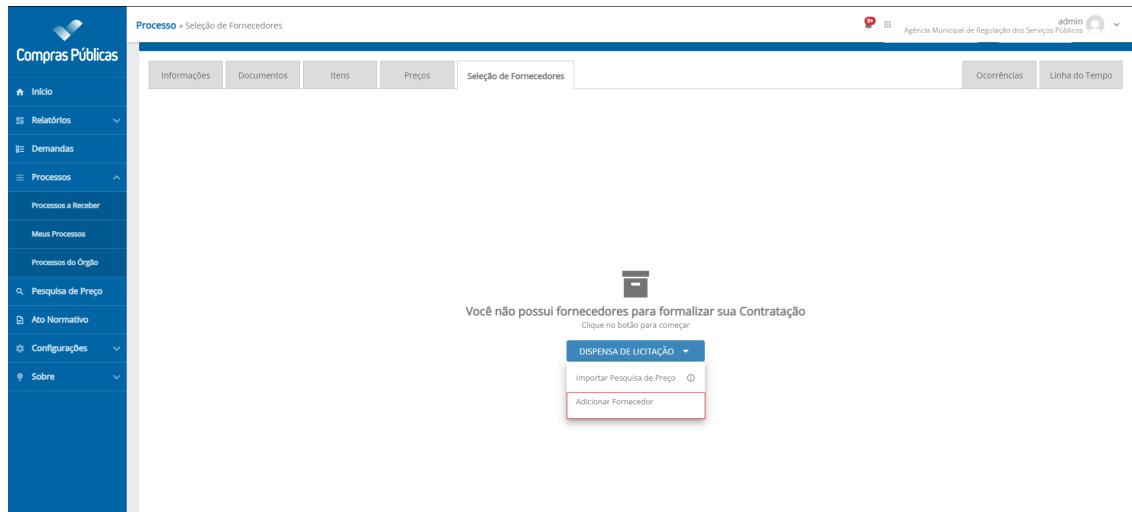
The screenshot shows the 'Processo - Editar Fornecedor' page. At the top, the process number is 'MANUAL/010.101/0101', the CPF/CNPJ is '12.603.994/0001-10', and the supplier name is 'Fornecedor 1'. The 'ID Contratação' field is highlighted with a red border and contains the value '02940523000143-1-000041/2025'. The main form area is titled 'Dados Gerais' and includes sections for 'Fornecedor', 'Banco/Agência/Conta', 'Área Solicitante', 'Local de Entrega/Prestação de Serviço', and 'Observações'. Below this is a table titled 'Itens' showing a single item with details like 'Código/Descrição' (00009585 - Caneta esferográfica na cor preta...), 'Qtd.' (1), 'Un. Aquisição' (1 Un.), 'Marca' (manual), 'Modelo' (informe), 'Valor Unitário' (R\$ 1.000,00), and 'Valor Total' (R\$ 1.000,00). A small note at the bottom left says '©2025 — Todos os direitos reservados'.

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

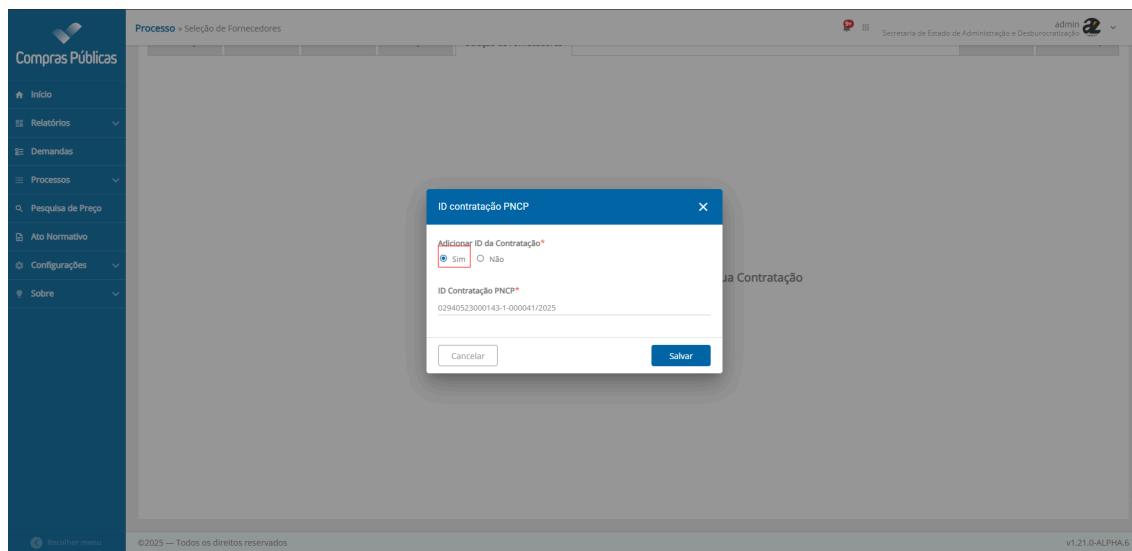
This screenshot is identical to the previous one, but it includes a modal dialog box titled 'ID contratação PNCP' in the center. The dialog box contains the text 'ID Contratação PNCP' and the value '02940523000143-1-000041/2025'. It has two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save). The rest of the page and its data are the same as in the first screenshot.

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".

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) section of the SIADES system. A modal dialog box is centered, displaying a warning icon and the text: 'Adicionar Fornecedor'. It states: 'Você está adicionando/importando um Fornecedor sem a publicação de avisos abertura e publicação no PNCNP. Não poderá publicar posteriormente apenas o resultado.' Below this, it asks 'Deseja realmente confirmar esta ação?' with 'Não' and 'Sim' buttons. In the background, the main page shows process details: N° Processo MANUAL-010.101/0101, Atividade Autuar-Processo, and buttons for 'PROCESSO DIGITAL', 'ENCAMINHAR', 'Ocorrências', and 'Linha do Tempo'.

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).

The screenshot shows the 'Editar Fornecedor' (Edit Supplier) page. The top bar displays the process number MANUAL-010.101/0101, CPF/CNPJ 12.603.994/0001-10, Nome/Razão Social 'Fornecedor 1', and the contract ID 02940523000143-1-000041/2025. The page is divided into sections: 'Dados Gerais' (General Data) containing fields for 'Fornecedor*', 'Tipo Participação*', 'Tipo Pessoa*', 'Banco/Agência/Conta', 'Nº do Empenho', 'Data da Autorização', 'Área Solicitante', 'E-mail Solicitante', 'Prazo de Entrega/Prestação de Serviço', 'Local de Entrega/Prestação de Serviço', 'Prazo de Validade da Proposta', 'Prazo de Garantia/Validade', and 'Observações'; and an 'Itens' (Items) section listing a single item: Item 1, Código/Descrição '00000585 - Caneta esterográfica na cor preta... [ver mais]', Quantidade '1', Un. '1 Un.', Marca 'manual', Modelo 'informe', Valor Unitário 'R\$ 1.000,00', and Valor Total 'R\$ 1.000,00'. The bottom of the page includes copyright notice '©2025 — Todos os direitos reservados' and version 'v1.21.0-ALPHA.6'.



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.

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. On the left is a sidebar with navigation links like Início, Relatórios, Demanda, Processos, Pesquisa de Preço, Ato Normativo, Configurações, and Sobre. The main area has tabs for Informações, Documentos, Itens, Preços, and Seleção de Fornecedores. Under 'Seleção de Fornecedores', there's a button 'ADICIONAR FORNECEDOR'. Below it, a table lists 'Fornecedor 1' with '3 Itens - R\$ 3.000,00'. To the right of the table is a box labeled 'ID Contratação' containing the value '02940523000143-1-000041/2025'. A context menu is open over this ID, with the 'Editar' option highlighted.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Seleção de Fornecedores' screen. The context menu over the 'ID Contratação' field now has the 'Editar' option explicitly highlighted with a red box.



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

The screenshot shows the 'Processo - Editar Fornecedor' page. At the top, the process number is 'MANUAL/010.101/0101', the CPF/CNPJ is '12.603.994/0001-10', and the supplier name is 'Fornecedor 1'. The 'ID Contratação' field contains the value '02940523000143-1-000041/2025' and is outlined in red. The main form area is titled 'Dados Gerais' and includes sections for 'Fornecedor', 'Banco/Agência/Conta', 'Área Solicitante', 'Local de Entrega/Prestação de Serviço', and 'Observações'. Below this is a table titled 'Itens' showing a single item with details like 'Código/Descrição' (00009585 - Caneta esferográfica na cor preta...), 'Qtd.' (1), and 'Valor Unitário' (R\$ 1.000,00). The bottom of the page includes copyright information '©2025 — Todos os direitos reservados' and a version note 'v1.21.0-ALPHA.6'.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Processo - Editar Fornecedor' page. However, a modal dialog box titled 'ID contratação PNCP' is overlaid on the main form. This dialog contains the text 'ID Contratação PNCP' followed by the value '02940523000143-1-000041/2025'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save). The rest of the page, including the 'Dados Gerais' section and the 'Itens' table, remains visible in the background.

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... ver mais	-	-	Encerrada

Adjudicados

Tipo	Seq.	Descrição	Fornecedor	Valor Vencedor	Situação
Item	1	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: n° 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R.. ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado
Item	2	Lápis - Tipo: grafite; Cor: preto; Escrita: n° 2 HB; Corpo: maciço, sextavado; R.. ver mais	FORNECEDORCP2	R\$ 1.000,00	Adjudicado

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

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

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

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



8.9 Não Adjudicado

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

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

The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' section of the SIADES interface. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores'. The 'Seleção de Fornecedores' tab is active. Below the tabs, there is a sub-section titled 'Gestão de Fornecedores' with two buttons: 'ADICIONAR FORNECEDOR' and 'NÃO ADJUDICADO'. The 'NÃO ADJUDICADO' button is highlighted with a red border. The main table below shows two items under 'Fornecedor 1' with their details and unit prices. At the bottom right of the table, there is a note: '1 - 2 de 2 Linhas por página: 10'.

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

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' page with a red box highlighting the 'Resultado' dropdown menu. The menu contains three options: 'Deserto', 'Fracassado', and 'Em seleção de Fornecedores'. The 'Em seleção de Fornecedores' option is also highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a table listing three items with their descriptions and unit prices. At the bottom right of the table, there is a note: '1 - 3 de 3 Linhas por página: 10'.

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.

Nº Processo: MANAULCP/000.000/0000 Atividade: Autuar Processo

Resultado	Deserto	SALVAR	VOLTAR
<input type="checkbox"/> Item	3	0006574 - Impresso personalizado; pasta	-
<input type="checkbox"/> Item	4	0006574 - Banner	-
<input type="checkbox"/> Item	5	0006613 - Impresso personalizado; auto de inspeção	-
<input type="checkbox"/> Item	6	0006720 - Impresso personalizado; certificado	-

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.

Nº Processo: MANAULCP/000.000/0000 Atividade: Autuar Processo

Resultado	Deserto	SALVAR	VOLTAR
<input checked="" type="checkbox"/> Item	3	0006574 - Impresso personalizado; pasta	-
<input checked="" type="checkbox"/> Item	4	0006574 - Banner	-
<input type="checkbox"/> Item	5	0006613 - Impresso personalizado; auto de inspeção	-
<input type="checkbox"/> Item	6	0006720 - Impresso personalizado; certificado	-



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

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. At the top, it displays the process number 'MANUALCP/000.000/0000' and the activity 'Autuar Processo'. Below this, there is a search bar with the placeholder 'Deserto' and two buttons: 'SALVAR' and 'VOLTAR' (which is highlighted with a red box). A table lists six items, each with a checkbox, a type ('Item'), a sequence ('Seq.'), a code/description, and a result column. The first two items have checked boxes.

	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	-

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”.

The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' (Supplier Management) screen. At the top, it displays the process number 'MANUALCP/000.000/0000' and the activity 'Autuar Processo'. Below this, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores' (which is active). A 'HISTÓRICO' button is highlighted with a red box. The main area shows two sections: 'Fornecedor 2' (2 Itens - R\$ 7.000,00) and 'Fornecedor 1' (2 Itens - R\$ 3.000,00), each with a delete icon.



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.

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. At the top, there's a navigation bar with the title 'Processo > Seleção de Fornecedores', the process number 'MANUALCP/000.000/0000', and the activity 'Autuar Processo'. On the right, there are buttons for 'PNCP', 'PROCESSO DIGITAL', and 'ENCAMINHAR'. Below the navigation, there are tabs for 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and the current active tab 'Seleção de Fornecedores'. A dropdown menu labeled 'HISTÓRICO' is open, showing two options: 'Dispensa de Licitação 1' and 'Dispensa de Licitação'. The second option is highlighted with a red border. Below this, there are sections for 'Fornecedor 2' (2 items - R\$ 7.000,00) and 'Fornecedor 1' (2 items - R\$ 3.000,00). At the bottom left, there's a 'Recoller menu' button, and at the bottom right, copyright information '©2025 — Todos os direitos reservados' and version 'v1.24.0-ALPHA.7'.

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

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores > Não Adjudicado' (Supplier Selection > Not Awarded) screen. The interface is similar to the previous one, with the same navigation bar and tabs. The 'NÃO ADJUDICADO' dropdown is now closed. The main area displays a table of items with columns 'Tipo', 'Seq.', and 'Código/Descrição'. The last two columns show the 'Resultado' (Result) status. The results are: 'Deserto' (Deserted) for item 3 and item 4, and 'Fracassado' (Failed) for item 5 and item 6. The table has a red border around the 'Resultado' column. The bottom of the screen includes the 'Recoller menu' button and the copyright notice '©2025 — Todos os direitos reservados'.



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

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Seleção de Fornecedores > Não Adjudicado'. On the right, there are buttons for 'PNCP', 'PROCESSO DIGITAL', and 'ENCAMINHAR'. Below the header is a table with columns: 'Nº Processo' (MANUALCP/000.000/0000), 'Atividade' (Autuar Processo), 'Tipo', 'Seq.', 'Código/Descrição', and 'Resultado'. The table contains six rows of data. At the bottom left, there's a message: '©2025 — Todos os direitos reservados' and at the bottom right: 'v1.24.0-ALPHA.7'.

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*)

The screenshot shows the 'Gestão de Fornecedores' (Supplier Management) screen. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Processo > Seleção de Fornecedores'. On the right, there are buttons for 'PNCP', 'PROCESSO DIGITAL', and 'ENCAMINHAR'. Below the header is a table with tabs: 'Informações', 'Documentos', 'Itens', 'Preços', and 'Seleção de Fornecedores'. The 'Seleção de Fornecedores' tab is active. Underneath, there's a section titled 'Gestão de Fornecedores' with a 'HISTÓRICO' dropdown set to 'NÃO ADJUDICADO'. A dropdown menu is open, showing 'Dispensa de Licitação 1' and 'Dispensa de Licitação'. At the bottom left, there's a message: '©2025 — Todos os direitos reservados' and at the bottom right: 'v1.24.0-ALPHA.7'.

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.

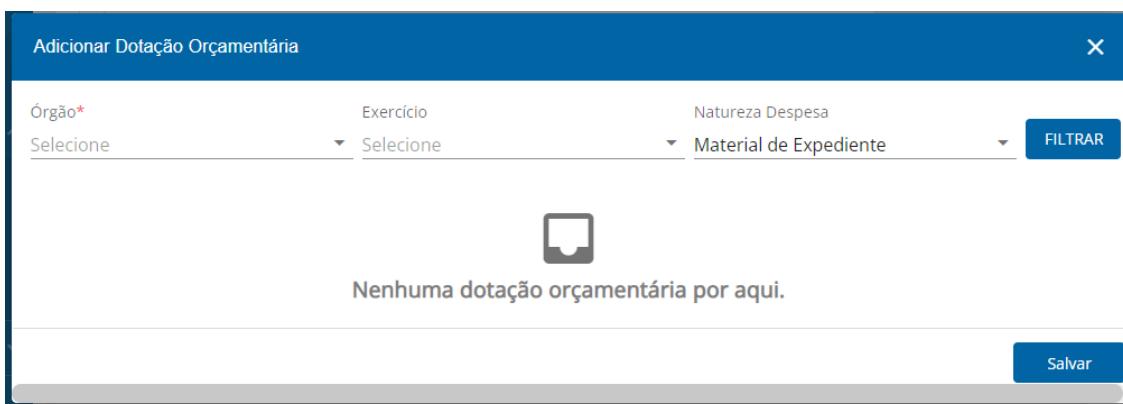
Passo 1: Na aba de Documentos Selecione o Botão “Adicionar Dotação”.



Você não possui dotações orçamentárias adicionadas
Clique no botão para começar

ADICIONAR DOTAÇÃO

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



Órgão* Selecionar Exercício Selecionar Natureza Despesa Material de Expediente FILTRAR

Nenhuma dotação orçamentária por aqui.

Salvar

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.



Exercício	Função Programática	Natureza Despesa	Fonte Recurso	% de uso	Valor
2023	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA	3016	0203	34,64%	R\$50.000,00 O campo deve ter um valor igual ou menor que 14432,22 Valor Total Dotações: R\$ 5.000,00

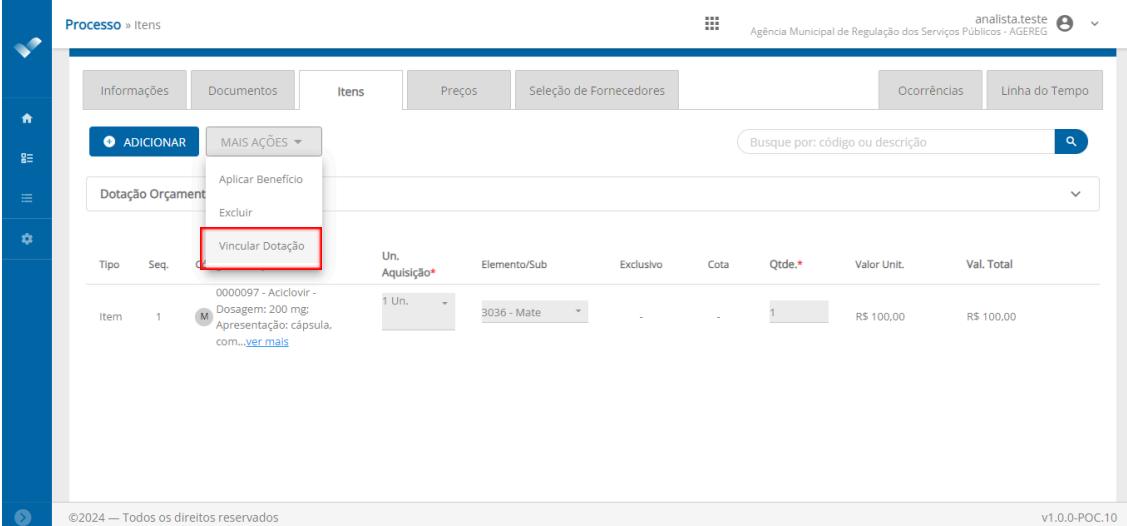
Passo 5: Após inserir os dados conforme a padronização, a dotação será concluída e o sistema salvará automaticamente para você.

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

9.1 Vincular Dotação Orçamentária

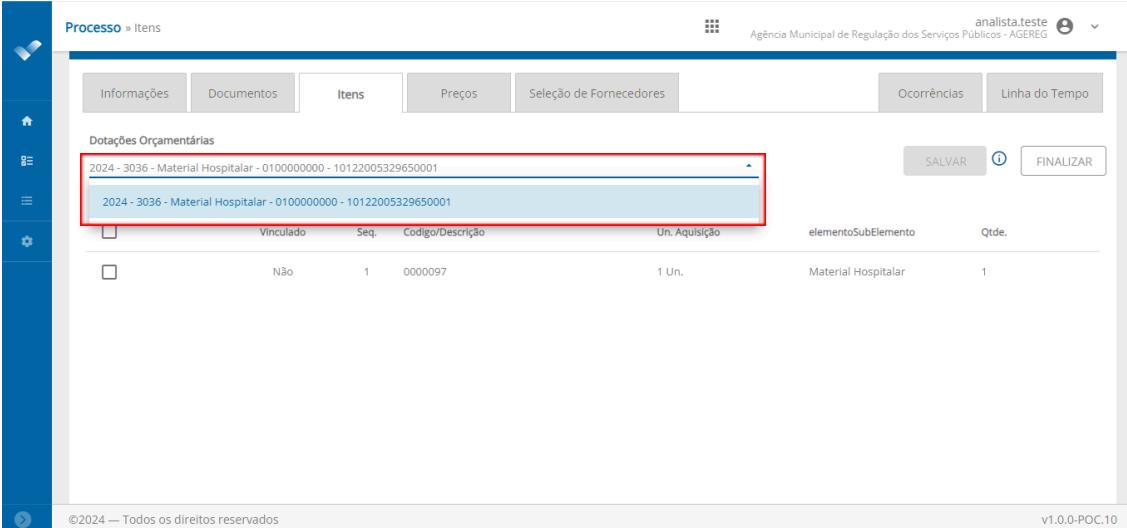
Para a realização da vinculação dos itens a uma Dotação Orçamentária siga o passo a passo abaixo:

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



The screenshot shows the SIADES application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Informações, Documentos, Itens (selected), Preços, Seleção de Fornecedores, Ocorrências, and Linha do Tempo. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, search, and other functions. In the center, under the 'Itens' tab, there is a table with columns: Tipo, Seq., Descrição, Un. Aquisição*, Elemento/Sub, Exclusivo, Cota, Qtde.*, Valor Unit., and Val. Total. One row is visible in the table. Above the table, there is a dropdown menu labeled 'MAIS AÇÕES' with options: ADICIONAR, Aplicar Benefício, Excluir, and Vincular Dotação, where 'Vincular Dotação' is highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there is a footer with copyright information: ©2024 — Todos os direitos reservados and v1.0.0-POC.10.

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



The screenshot shows the 'Vincular Dotação' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: Informações, Documentos, Itens, Preços, Seleção de Fornecedores, Ocorrências, and Linha do Tempo. Below the tabs, there is a section titled 'Dotações Orçamentárias' containing a list of appropriations. The list includes: '2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001' and '2024 - 3036 - Material Hospitalar - 0100000000 - 10122005329650001'. The second item is highlighted with a red box. To the right of the list are buttons for 'SALVAR' and 'FINALIZAR'. At the bottom of the screen, there is a footer with copyright information: ©2024 — Todos os direitos reservados and 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.

A interface de usuário do SIADES está aberta na seção "Itens". No topo, há uma barra com links para "Informações", "Documentos", "Itens" (destacado), "Preços", "Seleção de Fornecedores", "Ocorrências" e "Linha do Tempo". Um banner verde no topo indica "Itens vinculados com sucesso.". Abaixo, uma seção "Dotações Orçamentárias" mostra uma lista com uma única linha: "0000097 - Material Hospitalar". Botões "SALVAR" e "FINALIZAR" estão disponíveis no topo direito. No rodapé, há uma nota de direitos autorais e a versão "v1.0.0-POC.10".

Passo 6: Selecione o botão "Finalizar".

Passo 7: Na aba de Itens Insira com os Dados para a Dotação.

A interface de usuário do SIADES está aberta na seção "Itens". No topo, há uma barra com links para "Informações", "Documentos", "Itens" (destacado), "Preços", "Seleção de Fornecedores", "Ocorrências" e "Linha do Tempo". Um botão "ADICIONAR" está destacado. Abaixo, uma seção "Dotação Orçamentária" mostra uma tabela com uma única linha: "0000097 - Material Hospitalar". A coluna "Valor" está preenchida com "R\$ 100,00". O valor total estimado é "R\$ 100,00" e o total restante é "R\$ 100,00". No topo direito, uma barra indica "analista.teste" e "Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG". No rodapé, há uma nota de direitos autorais e a versão "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.

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



11. Resposta em Ocorrência

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

The screenshot shows the SIADES Compras Pùblicas interface. The left sidebar has 'Compras Pùblicas' at the top, followed by 'Início', 'Demandas', 'Processos' (which is expanded), 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', and 'Configurações'. The main content area has a header 'Processo » Ocorrências' with 'Nº Processo SEGES/234.566/6333' and 'Atividade Autuar Processo'. Below is a table with columns: Responsável, Última Atualização, Atividade, Descrição, Respostas, and Ações. A single row is shown for 'Analista Um Da Silva' with 'Última Atualização' as '16/02/2024 09:57:02', 'Atividade' as 'Autuar Processo', 'Descrição' as 'Solicitação para anexar Mapa de Risco ao processo', 'Respostas' as '0', and 'Ações' with a red box around the edit icon. At the bottom, it says '©2024 — Todos os direitos reservados' and '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”

The modal has a title 'Responder Ocorrência'. It shows the 'Responsável' as 'Analista Um Da Silva', 'Última Atualização' as '16/02/2024 09:57:02', and 'Atividade' as 'Autuar Processo'. The 'Descrição' is 'Solicitação para anexar Mapa de Risco ao processo'. Below is a large text area labeled 'Resposta*' with placeholder 'Informe a descrição'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons, with 'Salvar' highlighted by a red box.

Após responder a ocorrência, você poderá visualizar na listagem a sua e as demais respostas dos demais usuários.

The screenshot shows the SIADES Compras Pùblicas interface again. The left sidebar is the same. The main content area shows the same process details and table. Now, the 'Respostas' column shows a value of '2', indicating two responses have been added. The 'Ações' column still includes the edit icon. A green toast notification 'Resposta adicionada com sucesso!' is visible in the top right corner. At the bottom, it says '©2024 — Todos os direitos reservados' and 'v1.0.0-POC.10'.



Para acessar as respostas dos outros usuários selecione o ícone

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 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.



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.

A captura de tela mostra uma interface web com o seguinte formulário:

- Título Anexo***: Um campo de texto com placeholder "Informe o Título" e limite de 100 caracteres.
- Tipo Anexo**: Um campo suspenso com placeholder "Informe o tipo do anexo".
- Arquivo***: Um campo para upload de arquivos com placeholder "Arraste seu arquivo aqui". Abaixo, uma nota indica "Tamanho máximo permitido: 25Mb".
- Botões**: Um botão "Cancelar" branco e um botão "Salvar" azul.

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.

A captura de tela mostra uma interface web com o seguinte formulário:

- Atividade Atual:** Criar Demanda.
- Encaminhar para:** Um campo suspenso com placeholder "Selecione".
- Autoridade Competente**: Um campo suspenso que aparece quando "Selecione" é selecionado.
- Botões**: Um botão "Cancelar" branco e um botão "Encaminhar" azul.

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:

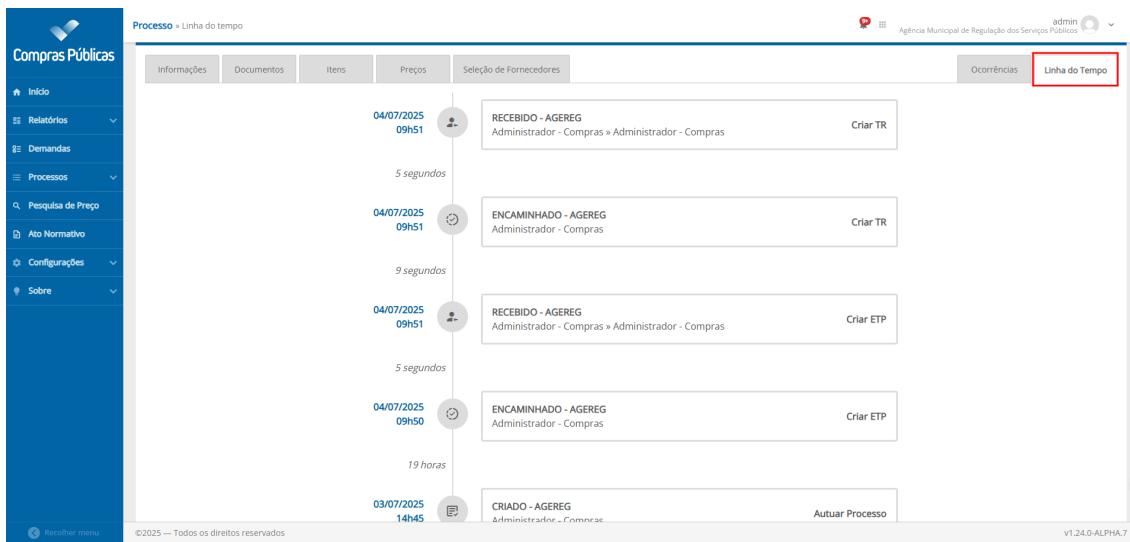
Passo 1: Clique na demanda desejada.

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

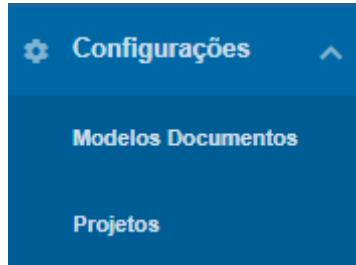
A linha do tempo permite com que os usuários possam acompanhar o fluxo do processo, permitindo com que eles visualizem: Pessoa responsável pelo sistema, quantos dias ela está com o processo, em qual momento o processo está possibilitando um melhor controle do processo. Esta funcionalidade poderá ser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



Data/Hora	Ação	Descrição	Opções
04/07/2025 09h51	RECEBIDO - AGREG	Administrador - Compras » Administrador - Compras	Criar TR
04/07/2025 09h51	ENCAMINHADO - AGREG	Administrador - Compras	Criar TR
04/07/2025 09h51	RECEBIDO - AGREG	Administrador - Compras » Administrador - Compras	Criar ETP
04/07/2025 09h50	ENCAMINHADO - AGREG	Administrador - Compras	Criar ETP
03/07/2025 14h45	CRIADO - AGREG	Administrador - Compras	Autuar 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.

The screenshot shows a list of document models. The columns are: Título, Tipo, Criação, Situação, and Ações. Two entries are visible: 'Termo de Desentranhamento' (Tipo: Termo de Desentranhamento, Criação: 10/03/2023, Situação: Ativo) and 'Adendo para licitação' (Tipo: Adendo, Criação: 07/03/2023, Situação: Ativo). The 'Ações' column contains icons for edit, delete, and details.

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”

Novo Modelo de Documento

Manifestação?
 Sim Não

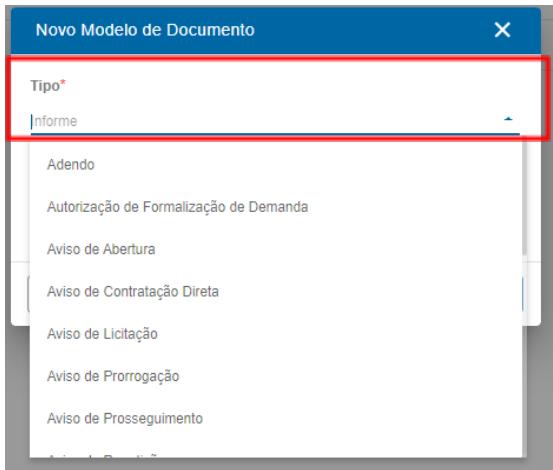
Tipo
Informe

Título*
Informe 0 / 100

Tipo Manifestação*

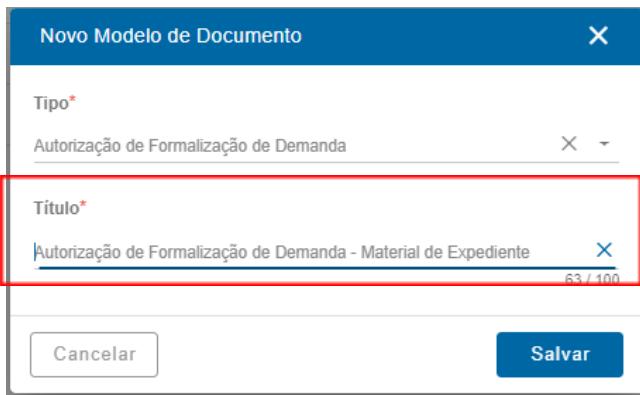
Análise
Aprovação
Atesto
Autorização
Parecer

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.



O formulário 'Novo Modelo de Documento' exibe o campo 'Tipo*' com a opção 'Informe' selecionada. A lista suspenso mostra outras opções: Adendo, Autorização de Formalização de Demanda, Aviso de Abertura, Aviso de Contratação Direta, Aviso de Licitação, Aviso de Prorrogação e Aviso de Prosseguimento.

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



O formulário 'Novo Modelo de Documento' exibe o campo 'Título*' com o valor 'Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente' inserido. O campo tem uma limitação de 100 caracteres, com 63 já utilizados. Os botões 'Cancelar' e 'Salvar' estão visíveis no rodapé.

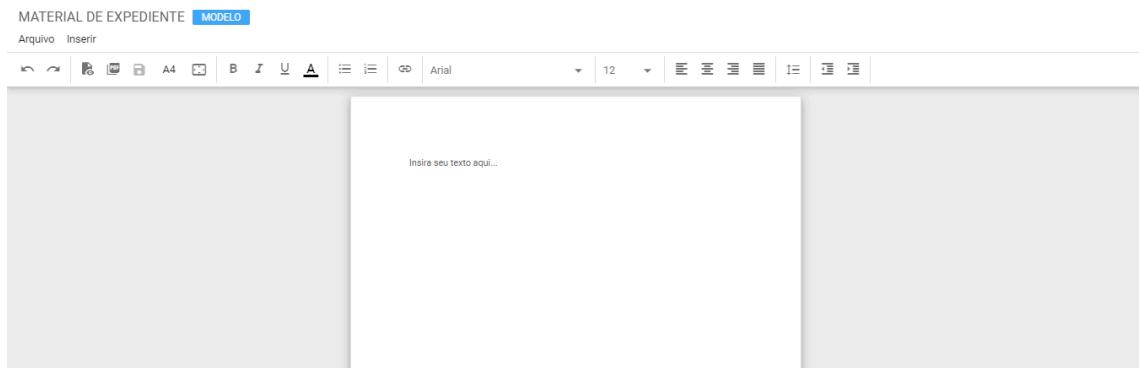
Dica: Utilize títulos que se remetam facilmente a identificação de modelo.

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.



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	Redigir
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	
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.

Novo Modelo Documento

Tipo*	Autorização de Formalização de Demanda
Título*	Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente-cópia
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

Excluir

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

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".

Editar dados do Modelo

Tipo*	Autorização de Formalização de Demanda
Título*	Autorização de Formalização de Demanda - Material de Expediente
Situação*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

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

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	

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.



Modelos Documentos » Listagem geral de modelos de documentos

analista.teste

Novo

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

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.



Projetos » Listagem geral de projetos

analista.teste

Novo

Título	Descrição	Criação	Situação	Ações
Projeto II	Projeto II	14/03/2023	Ativo	
Projeto I	Projeto I	14/03/2023	Ativo	



14.3.1 Cadastro de Novo Projeto

Para cadastrar um novo Projeto você deverá clicar no botão +Novo, então o sistema abrirá uma caixa para preenchimento de informações conforme abaixo:

The first screenshot shows the initial state of the 'Novo Projeto' form with empty fields for 'Título*', 'Descrição', and 'Fonte Financiamento*'. The second screenshot shows the form after input, with 'Projeto III' in the title, 'Projeto de Educação' in the description, and 'BID' selected in the funding source dropdown.

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".

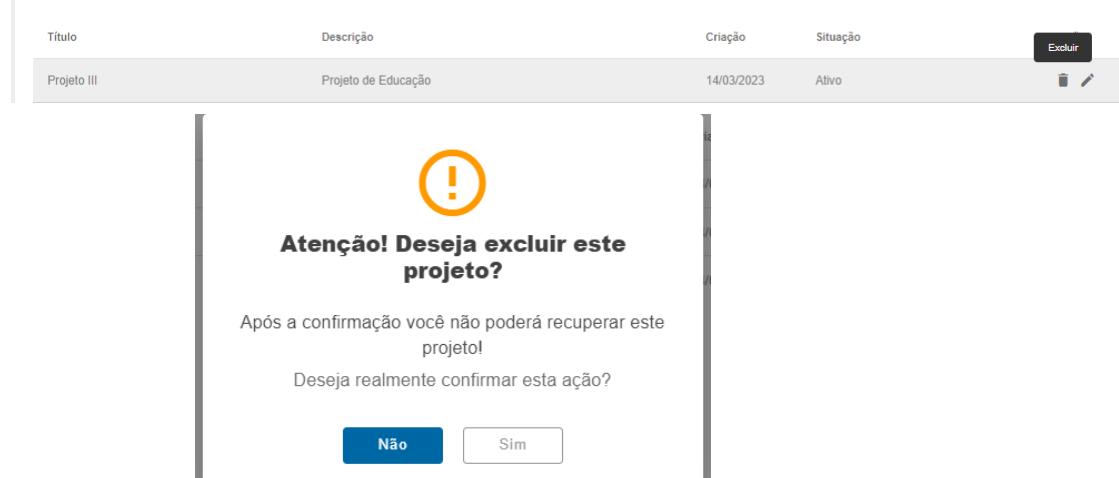
14.3.2 Ações

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.



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	Ações
Projeto III	Projeto de Educação	14/03/2023	Ativo	

Ao clicar no ícone de "Editar", você terá acesso novamente à caixa de cadastro do projeto, onde poderá modificar as informações. Além disso, poderá selecionar a situação do projeto como "Ativo" ou "Inativo".

Editar dados do Projeto

Título*
Projeto III

Descrição
Projeto de Educação

Fonte Financiamento*
BID

Situação*
 Ativo Inativo

Faça as alterações necessárias e clique em "salvar".

14.2.3 Busca por Projeto

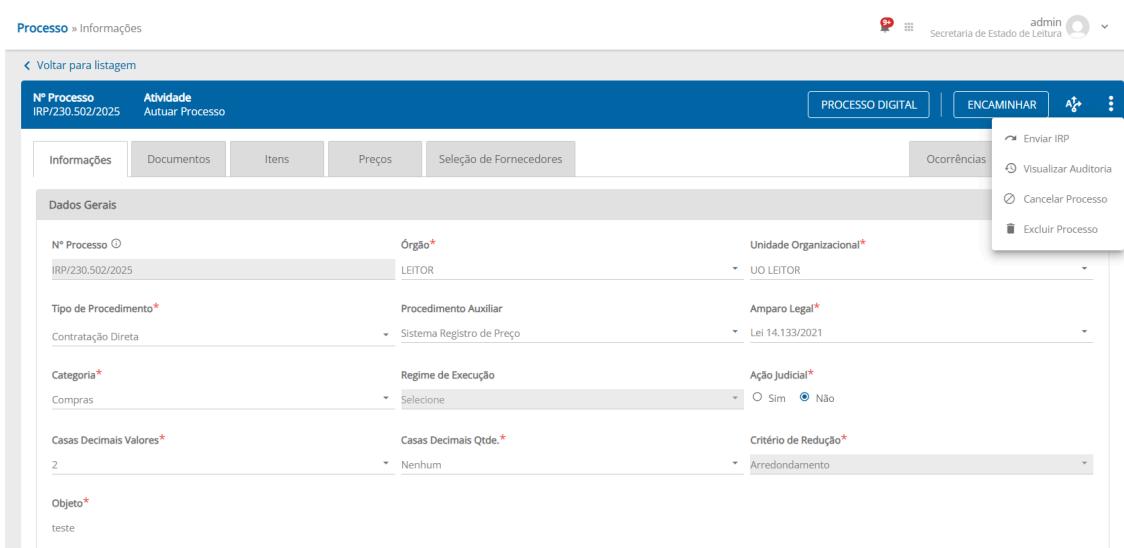
Para realizar uma busca rápida por algum projeto, utilize o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os projetos.

Projetos » Listagem geral de projetos analista.teste

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

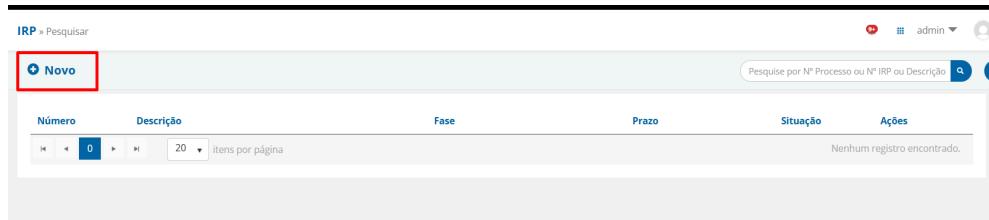
15. Importar dados do processo para uma IRP

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

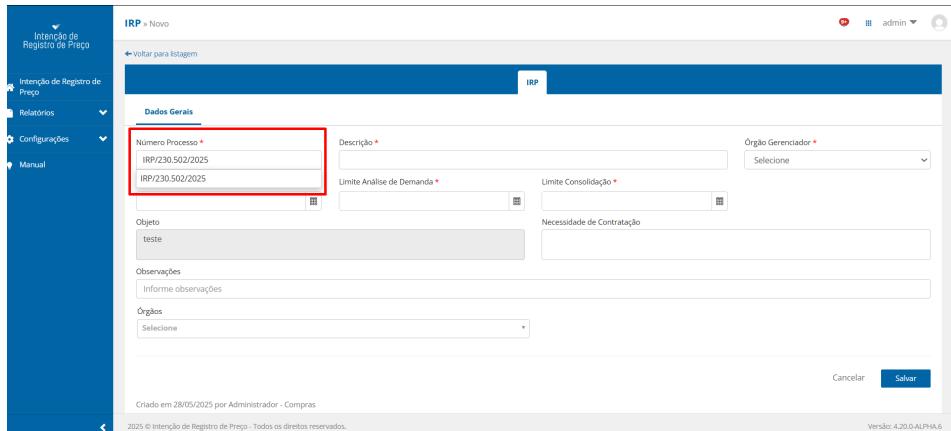


menu de três pontos no canto superior à direita e selecionar a opção “Enviar IRP”, o sistema emitirá uma mensagem de sucesso.

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.



Você não possui Contrato adicionado
Clique no botão para começar

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

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”

Número do Contrato*
Informe o N° do Contrato 0 / 256

Ano do Contrato*
Informe o Ano do Contrato 0 / 4

Órgão Executor do Contrato (Sub-rogação)
Seleção

Unidade Organizacional Executora do Contrato (Sub-rogação)
Seleção

Início da Vigência*
DD/MM/YYYY

Fim da Vigência*
DD/MM/YYYY

Data de Assinatura*
DD/MM/YYYY

Número de Parcelas*
Informe o Número de Parcelas 0 / 4

Valor da Parcela 0,00

Valor Contratado 1.222,20

Qualificação Financeira*
Despesa

Adicionar Documento

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

Tamanho máximo permitido: 25MB

Cancelar Salvar

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

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".

Adicionar Documento

Título
Contrato_Manual

Tipo Documento
Contrato

Ações

Salvar 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.

Seleção de Fornecedores - Contrato

Nº Processo: 0000-20220 | Atividade: Pesquisar Preço

ADICIONAR

Contrato - 255	Situação
Contrato	Rascunho

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1

Seleção de Fornecedores - Contrato

Nº Processo: 0000-20220 | Atividade: Pesquisar Preço

ADICIONAR

Contrato - 255	Situação
Contrato	Publicado

©2025 — Todos os direitos reservados v1.26.1



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

The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores > Contrato' page. On the left is a sidebar with 'Compras Públicas' and various menu items like 'Início', 'Relatórios', 'Processos', etc. The main area shows a table with one row: 'Contrato - 255' (Nº Processo: 0000-2020, Atividade: Pesquisar Preço, Situação: Publicado). Below the table is a toolbar with buttons for 'PNCP', 'PROCESSO DIGITAL', 'ENCAMINHAR', and others. The bottom right of the main area has a small 'Edit' button with a red box around it.

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".

The screenshot shows the same 'Seleção de Fornecedores > Contrato' page after changes have been saved. A green banner at the top right says 'Contrato editado com sucesso!'. The main area now includes a section for 'Adicionar Documento' with a file named 'Manual.pdf'. Below this is a preview of the document with fields for 'Título' (Manual.pdf), 'Tipo Documento' (Contrato), and 'Ações' (with a red box around it). The bottom right of the main area has a 'Salvar' button.

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.



The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. The top navigation bar includes 'Nº Processo' (Process Number), 'Atividade' (Activity), and 'Pesquisar Preço' (Search Price). The main area displays a table with one row: 'Contrato - 255' (Contract) and 'Publicado' (Published) under 'Situação' (Status). A context menu is open on the right side of the row, showing 'Termino' (Termination) and 'Excluir' (Delete). The left sidebar contains links for 'Início', 'Relatórios', 'Processos' (with sub-links like 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão'), 'Pesquisa de Preço', 'Ato Normativo', 'Configurações', and 'Sobre'. The bottom of the screen shows copyright information '©2025 — Todos os direitos reservados' and version 'v1.26.1'.

Para a realização da exclusão será necessário informar uma justificativa pela exclusão do contrato.

The screenshot shows the 'Justificativa' (Justification) dialog box. It includes fields for 'Usuário' (User) set to 'Administrador do sistema', 'Data Criação' (Creation Date) set to '11/04/2025 11:55:55', and a required 'Justificativa*' (Justification*) field with placeholder text 'Informe a Justificativa'. The dialog has 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons. The background shows the 'Seleção de Fornecedores' screen with three supplier entries: 'Fornecedor 3' (1 item - R\$ 1.000,00), 'Fornecedor 2' (1 item - R\$ 1.000,00), and 'Fornecedor 1' (1 item - R\$ 1.000,00). The bottom of the screen shows copyright information '©2025 — Todos os direitos reservados' and version 'v1.19.0-BETA'.

c) PNCP: Caso deseje acessar o contrato publicado, clique no ícone de "Acessar" e o sistema irá redireciona-lo a publicação do contrato no PNCP. "PNCP".



The screenshot shows the 'Seleção de Fornecedores' (Supplier Selection) screen. On the left, a sidebar menu includes 'Início', 'Relatórios', 'Processos' (selected), 'Processos a Receber', 'Meus Processos', 'Processos do Órgão', 'Pesquisa de Preço', 'Ato Normativo', 'Configurações', and 'Sobre'. The main area displays a table with one row: 'Contrato - 255' (Contract) and 'Publicado' (Published). Buttons at the top right include 'PNCP', 'PROCESSO DIGITAL', 'ENCAMINHAR', and others.

The screenshot shows a detailed view of a contract. It includes fields for 'Local' (Location), 'Órgão' (Organization), 'Unidade executora' (Executing Unit), 'Tipo' (Type: Contrato / Termo inicial), 'Receita ou Despesa' (Revenue or Expense: Despesa), 'Processo' (Process: MANUAL/100 000/0000), 'Categoria do processo' (Category: Compras), 'Data de divulgação no PNCP' (PNCP Release Date: 11/04/2025), 'Data de assinatura' (Signature Date: 10/04/2025), 'Vigência' (Validity: from 13/04/2025 to 13/04/2026), 'Id contrato PNCP' (Contract ID PNCP: 02940523000143-2-000001/2025), 'Fonte' (Source: AZ INFORMATICA LTDA), and 'Id contratação PNCP' (Contract ID PNCP: 02940523000143-1-0000024/2025). Below this, it shows 'Objeto' (Object: Manual - Contrato), 'VALOR CONTRATADO' (Contract Value: R\$ 1000,00), and 'FORNECEDOR' (Supplier) information. At the bottom, there are tabs for 'Arquivos' (Archives) and 'Histórico' (History), and a table listing attachments with columns for 'Nome' (Name), 'Data' (Date), 'Tipo' (Type), and 'Baixar' (Download).

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



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Manual – SIADES – Compras Preparação

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.

Seleção de Fornecedores > Contrato

Nº Processo Atividade

0000-2020 Pesquisar Preço

ADICIONAR

Contrato - 255 Contrato Situação: Publicado

Termino Excluir

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".

Seleção de Fornecedores > Termo

Nº Processo Atividade

MANUAL/100.000/0000 Autuar Processo

ADICIONAR

Você não possui termo adicionado
Clique no botão para começar

Na tela de listagem, você poderá visualizar:

- (1) Informações básicas do contrato
- (2) Dados Básicos do Termo



The screenshot shows the SIADES Compras Preparação interface. On the left is a sidebar with navigation links: Início, Relatórios, Demandas, Processos, Processos a Receber, Meus Processos, Processos do Órgão, Pesquisa de Pregão, Ato Normativo, Configurações, and Sobre. The main area is titled 'Novo > Termo'. It has two sections: 'Dados Básicos do Contrato' (1) and 'Dados Básicos do Termo' (2). Section 1 contains fields for Tipo de Contrato (selecionado como CONTRATO), Número do Contrato (manual/255), Ano do Contrato (2025), Data de Assinatura (24/04/2025), Início da Vigência (25/04/2025), Qualificação Financeira (selecionado como DESPESA), Número de Parcelas (2), Valor da Parcela (R\$ 500,00), and Valor Contratado (R\$ 1.000,00). Section 2 contains fields for Tipo de Termo (selecionado como Seleção), Número/Ano do Termo (informe o N°/Ano do Termo), Data de Assinatura (DD/MM/YYYY), Início da Vigência (DD/MM/YYYY), Fim da Vigência (DD/MM/YYYY), Objeto (Digite o objeto do Termo), and Fundamentação Legal (Digite fundamentação legal). At the bottom, it says '©2025 — Todos os direitos reservados' and 'v1.19.0-BETA.15'.

Vamos começar com o Preenchimento das informações Básicas do Termo (1).

No campo "Tipo de 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**.

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.

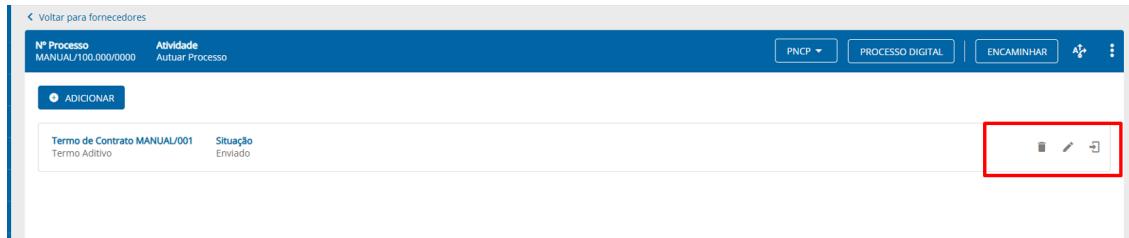
Preencha todos os campos (1).

Nos campos de valor (2): O sistema permite o preenchimento de apenas um desses campos - ou valor acrescido ou valor suprimido, nunca ambos simultaneamente.

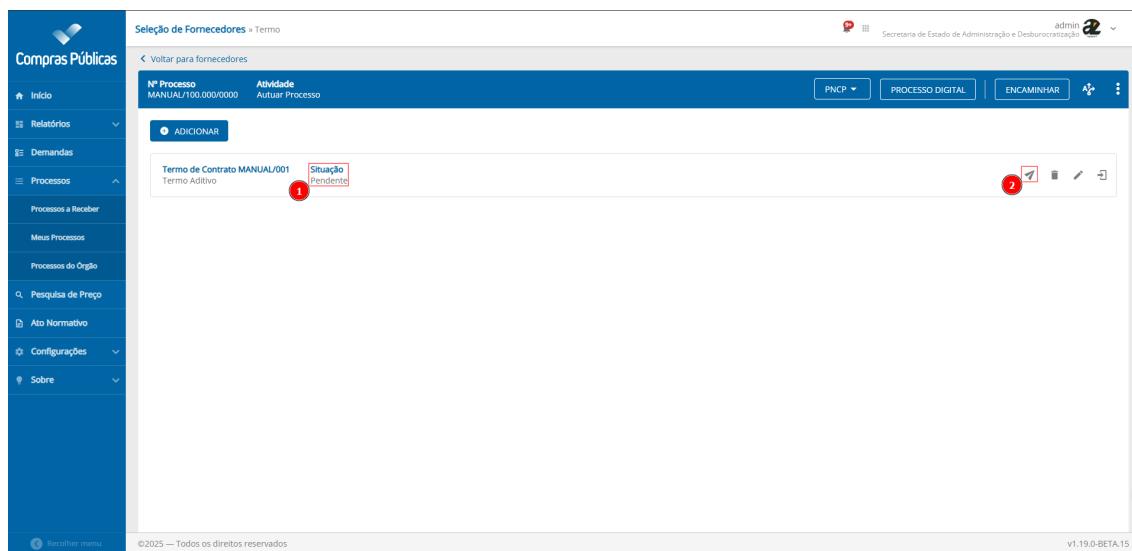
Clique no botão "Publicar" (3) para realizarmos a publicação do nosso Termo.

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 outra 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)

The screenshot shows the SIADES Compras Preparação system. On the left, there is a blue sidebar menu with various options like Início, Relatórios, Demandas, Processos, etc. The main area is titled 'Seleção de Fornecedores > Termo'. It displays a table with one row: 'Nº Processo: MANUAL/100.000/0000' and 'Atividade: Autuar Processo'. Below this is a button labeled 'ADICIONAR'. To the right, a document titled 'Termo de Contrato MANUAL/001' is shown with the status 'Situção: Enviado' (1). There are three numbered red circles: (1) points to the status text, (2) points to the 'Visualizar' (View) icon, and (3) points to the 'Excluir' (Delete) icon. A green banner at the top right says 'Termo publicado com sucesso!'.

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)

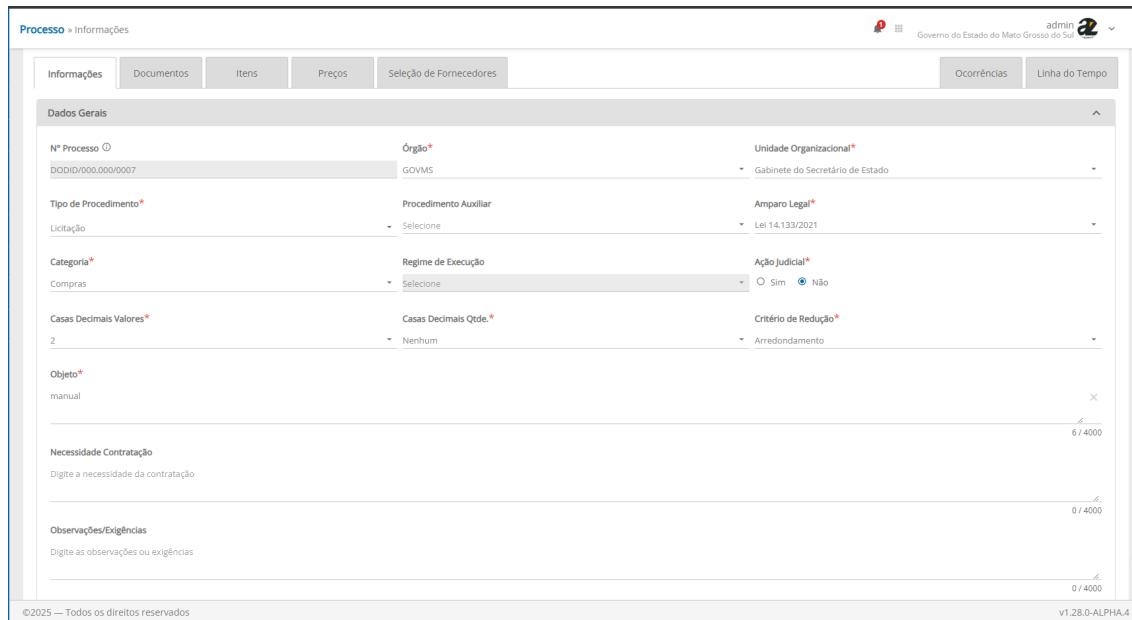
17. Número do Edital

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.

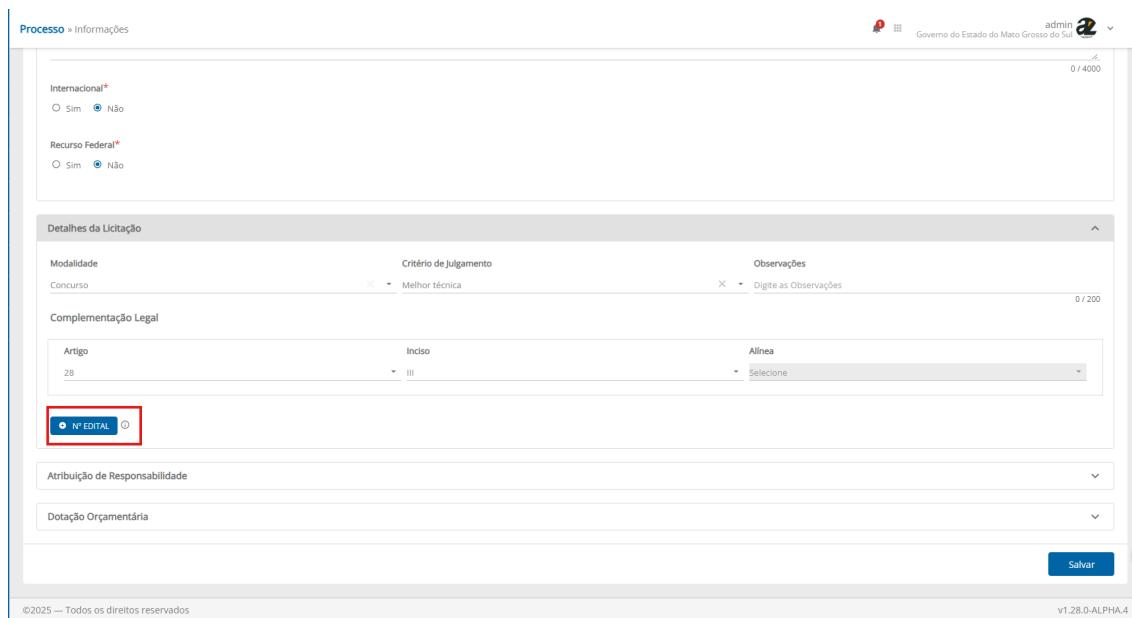
17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações

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”.



Passo 2: Em “Detalhes da Licitação” clique no botão “Nº do Edital”.





Passo 3: No modal, o sistema gerará uma numeração automática. Cliquem e “Salvar” para prosseguir.

The screenshot shows a 'Detalhes da Licitação' (Details of the Tender) page. A modal dialog box titled 'Número do Edital' (Edital Number) is open. It contains a text input field labeled 'Número do Edital*' with the value '023/2025'. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save). To the left of the input field, there is a radio button labeled 'Nº EDITAL' which is selected. In the background, the main page shows fields for 'Modalidade' (Procurement Type) set to 'Pregão - Eletrônico', 'Critério de Julgamento' (Judgment Criterion) set to 'Selecionar' (Select), and 'Observações' (Observations) with a placeholder 'Digite as Observações' (Type observations). There is also a section for 'Complementação Legal' (Legal Annex) with a dropdown menu for 'Artigo' (Article) set to '28' and 'Inciso' (Incisor) set to 'III'. On the right side of the main page, there is a dropdown menu for 'Alínea' (Alinea) with the placeholder 'Selecionar'.

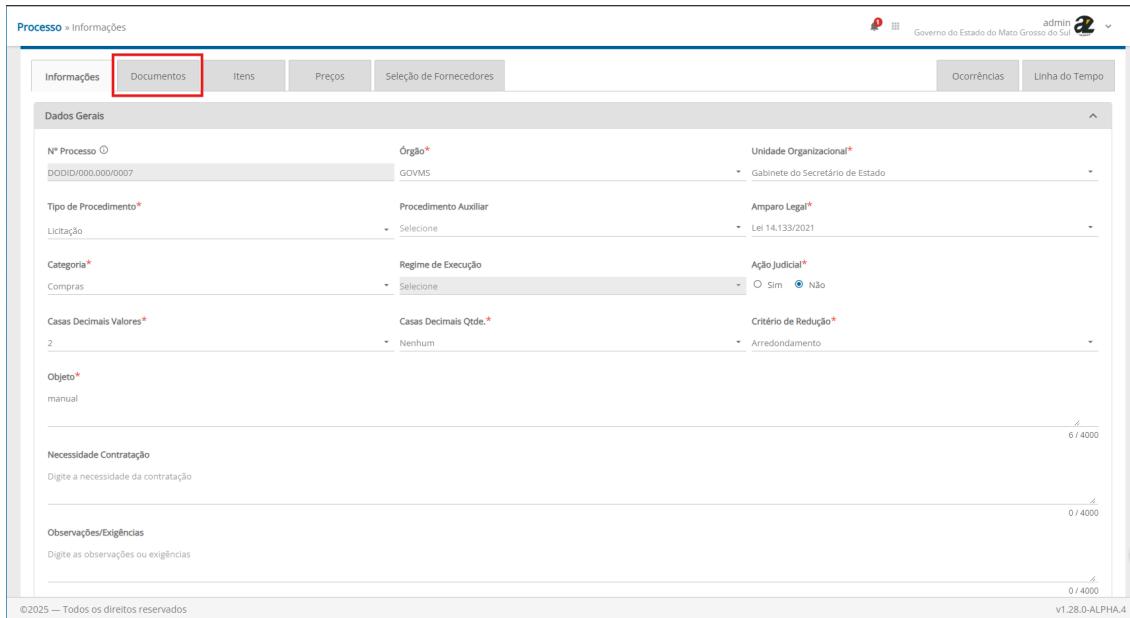
Passo 4: O sistema salva o número do edital informado e exibe o valor na aba “Informações”.

The screenshot shows the 'Processo' (Process) section with a link to 'Informações'. The main area displays the 'Detalhes da Licitação' (Details of the Tender) with the same information as the previous screenshot. Below this, the 'Informações' (Information) tab is active, showing a table with one row. The table has columns for 'Nº Edital' (Edital Number) and 'Ações' (Actions). The 'Nº Edital' column contains the value 'CC/001/2025', which is highlighted with a red rectangle. The 'Ações' column contains a single action icon. At the bottom of the page, there is a footer with the text '©2025 — Todos os direitos reservados' (©2025 — All rights reserved) and 'v1.28.0-ALPHA.4'.

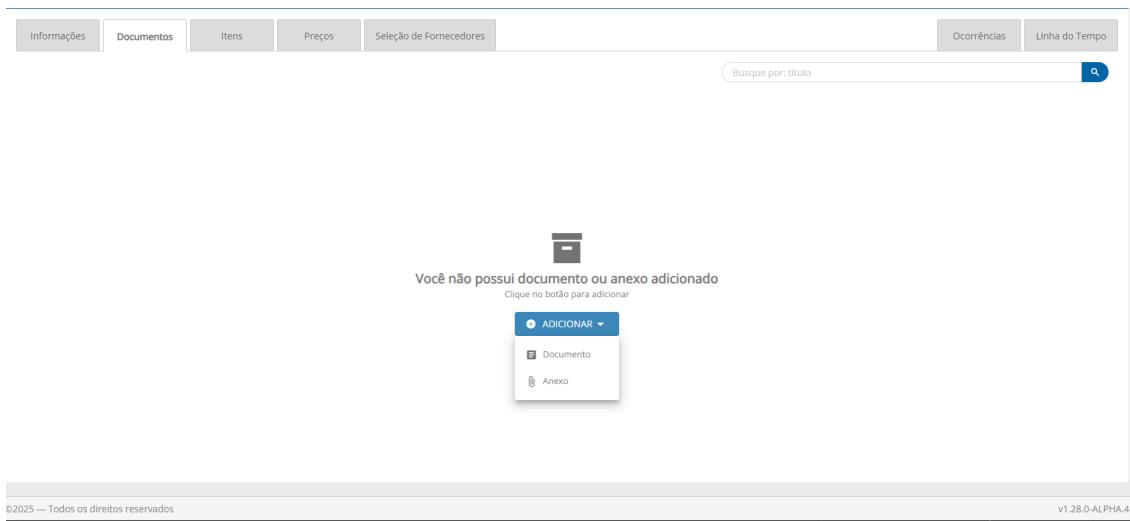
17.2 Vincular o documento “Edital” à numeração (Aba Documentos)

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”.



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



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

Passo 4: selecione a numeração do edital.



Adicionar Documento X

Criar de um modelo?

Sim Não

Tipo Documento*
Editor

Título Documento*
Editor

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.

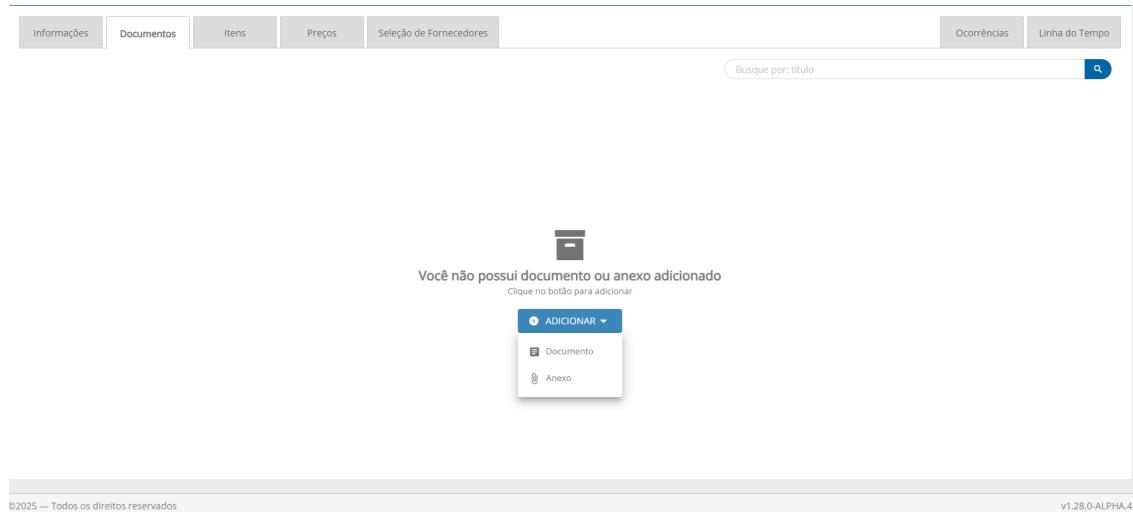
Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrências	Linha do Tempo
ADICIONAR AÇÕES EM MASSA					<input type="text" value="Busque por: título"/> 	
Título	Atividade	Criação	Convídados	Juntado	Ações	
CC/001/2025 - Edital	Autuar Processo	23/09/2025 16:12:31		Não		

17.4 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”.

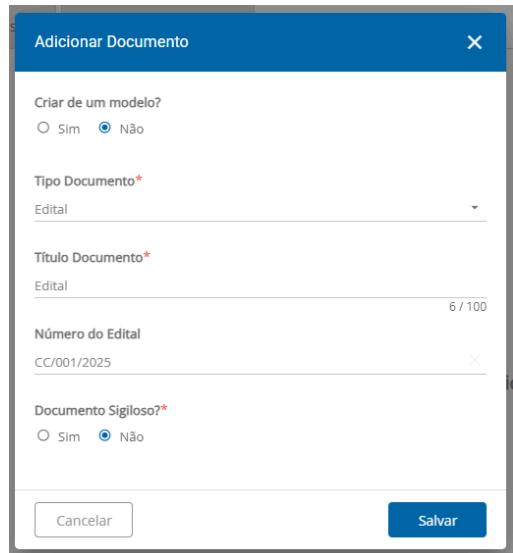
Passo 1: Clique na aba “Documentos”.

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.



Criar de um modelo?
 Sim Não

Tipo Documento*
Edital

Título Documento*
Edital

Número do Edital
CC/001/2025

Documento Sigiloso?
 Sim Não

Cancelar **Salvar**

Passo 5: Clique em “Salvar”.

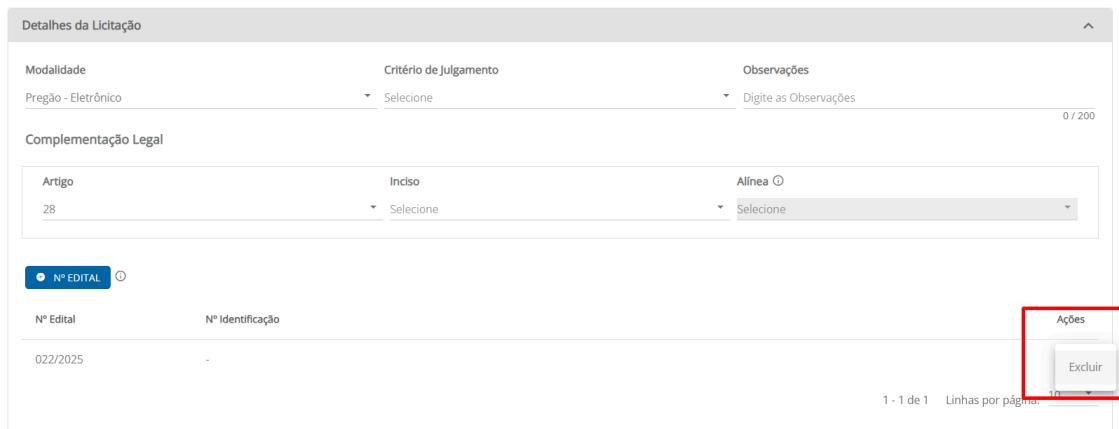
OBS: O sistema reflete automaticamente o número informado na aba “Informações”, preenchendo o campo “Nº do Edital”.

17.4 Ação da Listagem da numeração de Edital

Após adicionar uma numeração de Edital, o usuário poderá:

- Excluir

Passo 1: Para excluir Clique no menu de três pontos > “Excluir”.



Detalhes da Licitação

Modalidade	Critério de Julgamento	Observações
Pregão - Eletrônico	Selecione	Digite as Observações 0 / 200

Complementação Legal

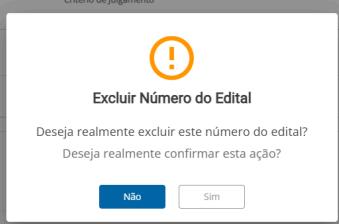
Artigo	Inciso	Alínea
28	Selecione	Selecione

Nº EDITAL

Nº Edital	Nº Identificação	Ações
022/2025	-	Excluir

1 - 1 de 1 Linhas por página: 10

Passo 2: No modal de alerta cliquem em “Sim” para prosseguir com a exclusão.



Processo » Informações

Recurso Federal *

Sim Não

Detalhes da Licitação

Modalidade	Critério de julgamento	Observações
Concurso	Selecione	Digite as Observações 0 / 200

Complementação Legal

Artigo	Alínea
28	Selecione

Nº EDITAL

Nº Edital	Ações
CC/001/2025	Excluir

Deseja realmente excluir este número do edital?
Deseja realmente confirmar esta ação?

Sim **Não**

Atribuição de Responsabilidade

Dotação Orçamentária

©2025 — Todos os direitos reservados v1.28.2-ALPHA

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