



MANUAL

PESQUISA DE PREÇOS - SIAG

SEPLAG
Secretaria
de Estado de
Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

Versão 1-V1





ÍNDICE



1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. LOGIN E ACESSO	4
4. PESQUISA DE PREÇOS	7
• 4.1 LANÇAR CONTAÇÃO	10
• 4.2 BAIXAR RELATÓRIO	14
5. DOCUMENTOS	17
6. ASSINATURAS	20
• 6.1 ASSINATURA DO ELABORADOR	20
• 6.2 ASSINATURA DO CONVIDADO	22
• 6.3 VERIFICAR A ASSINATURA DO CONVIDADO	24
• 6.4 JUNTAR	26
• 6.5 AÇÕES EM MASSA	28
18. FINALIZAÇÃO	30

DICA DE USO DO MANUAL: Clique no item do índice desejado para ser direcionado automaticamente à seção correspondente.



1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Manual de Pesquisa de Preço - SIAG. Este documento tem como objetivo orientar os usuários sobre os procedimentos necessários para realizar a pesquisa de preço no sistema, garantindo a execução correta das etapas e a conformidade com as normas vigentes.

2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo servir como fonte de consulta e apoio ao usuário, oferecendo orientações operacionais sobre os procedimentos de “Pesquisa de Preço”.

DICAS DE USO DO MANUAL:

Esta seta volta à página anterior.

Este botão volta ao índice.

Esta seta leva você à próxima página.



3. LOGIN E ACESSO:

Acesse o Portal de Aquisições. Na “Área do Servidor” clique em “Compras Públicas”.



Clique em “Compras”.



Você será direcionado para a página do sistema de “Compras Públicas”.



Compras Públicas

Entrar na sua conta

Login

Senha

Entrar

Não tem cadastro? Esqueceu sua senha?

Na tela inicial, adicione o seu “Login” e “Senha”. Caso não esteja previamente cadastrado, entre em contato com o suporte:

E-mail:

portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br

Telefone:

(65) 9 9214-5804 - (65) 3613-3606/3616”.

Você será direcionado para a página de início.

Início

Compras Públicas

- Início
- Relatórios
- Demandas
- Processos
- Configurações
- Sobre


1031
Processo a Receber

0
Meus Processos

2453
Processos do Órgão

Nesta página no canto esquerdo clique em “Processos”.



Clique em “” e selecione uma das opções disponíveis para acessar a página correspondente.

Localize e acesse na página de “listagem dos processos do órgão” o processo desejado. Clique em “”.

Nº Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
TESTE-PRO-2025/010101	x	SEPLAG/MT	Licitação	Criar Processo	
SAAG-PRO-2025/00012	teste	SEPLAG/MT	Contratação	Readequar/Validar Procedimento	
TESTE-PRO-2025/00025	Aquisição tal tal tal	SEPLAG/MT	Contratação	Contratação Direta	



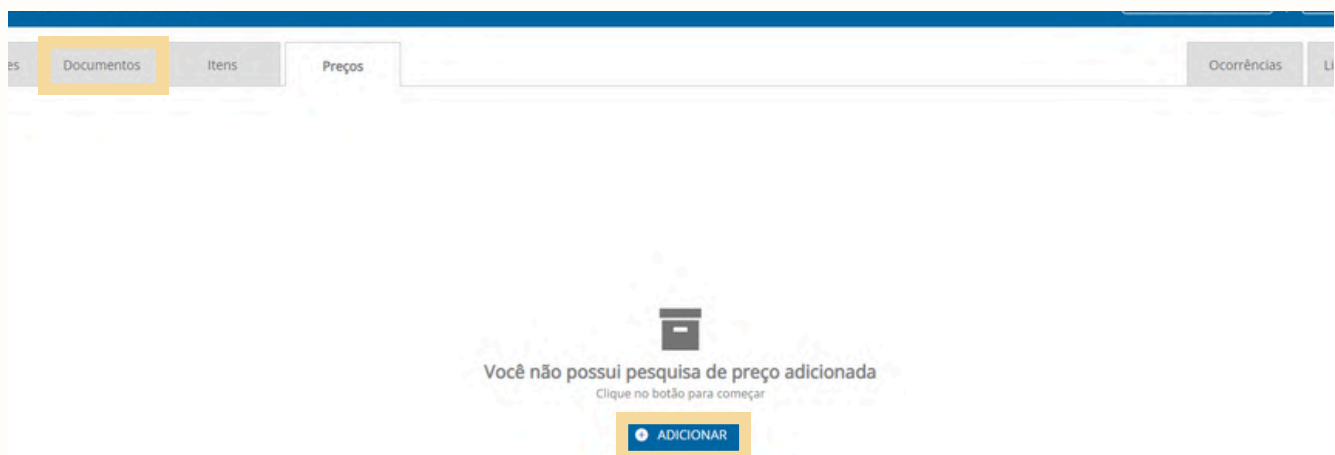
4. PESQUISA DE PREÇO

Para iniciar, receba o processo que requer a pesquisa de preço clicando em “Receber”.



Se o seu processo estiver na “Atividade” “Pesquisa de Preços”, clique na aba “Preços” para realizar a pesquisa. Caso contrário, consulte os trâmites necessários no manual “Compras, Criação e Trâmite dos Processos Gerais – SIAG” para alcançar essa atividade.

Clique em “adicionar”.





Adicionar Pesquisa
✕

Tipo Pesquisa*

Monetário ▼

Cálculo Referência*

Selecione o Cálculo de Referência ▼

O campo é obrigatório

Justificativa*

Justifique a escolha do tipo do cálculo

0 / 1000

Prazo de Validade da Pesquisa*

03/11/2026 📅

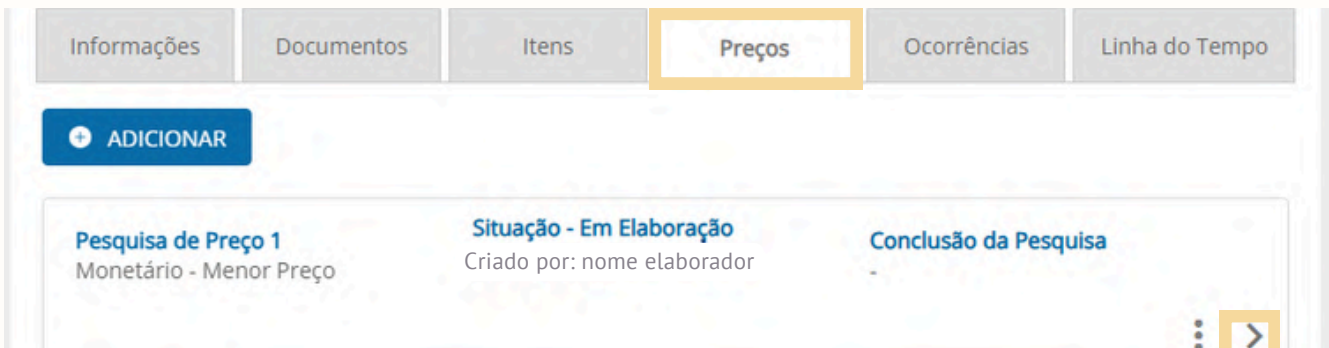
Pesquisa Sigilosa?*

Sim Não

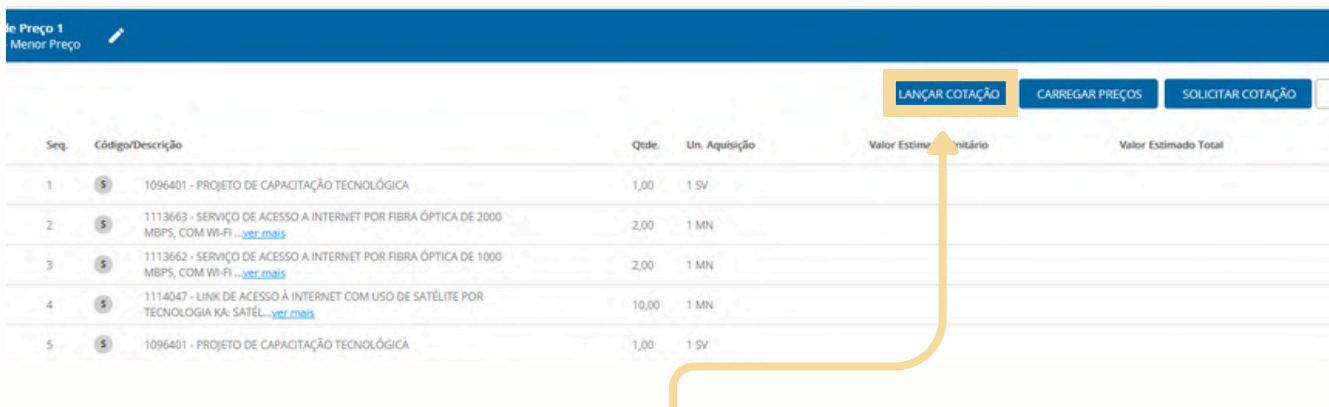
Cancelar

Adicionar

Escolha o tipo de pesquisa: Monetária (por valor) ou Percentual (por maior desconto). Informe o “Cálculo de Referência”: Média, Mediana ou Menor Preço. Insira a “Justificativa” para o tipo de cálculo utilizado. Informe o “Prazo de Validade da Pesquisa”, e selecione “Sim” ou “Não” em “Pesquisa Sigilosa” (por padrão, a opção será “Não”) e por fim clique em adicionar.



Pesquisa adicionada, clique no ícone “>” para visualiza-la.



Nesta etapa, você deverá “Lançar Cotação”, registrando apenas os preços aprovados na Planilha de Análise de Preços Excessivos e Inexequíveis. É fundamental que a pesquisa de preços tenha sido realizada previamente fora do sistema e devidamente registrada nessa planilha.



CLIQUE AQUI

Para acessar o modelo da planilha de análise de preços excessivos e inexequíveis e o manual com o passo a passo de como usá-la.



4.1 LANÇAR COTAÇÃO

Clique em “Lançar Cotação” e você será direcionado à seguinte página:

Em “fonte” insira a origem dos preços utilizados, podendo ser de:

Fonte*

Domínio Amplo

Cotação Direta

Nota Fiscal

Sistemas Oficiais

Informe o número de telefone

- Domínio Amplo: caso tenha retirado os dados de sites;
- Cotação Direta: quando a cotação é feita diretamente com o fornecedor;
- Nota Fiscal: caso seja por nota fiscal;
- Sistemas Oficiais: caso sejam contratações públicas.



A data será preenchida automaticamente pelo sistema.

Data*	Fornecedor
16/07/2025	02.616.339/0001-42 - AMAZONSERV TI

Adicione o fornecedor utilizando CPF, CNPJ, nome ou razão social. Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado, clique em “Cadastrar Fornecedor”.

Ou entre em contato por:

E-mail:

portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br. Telefone: (65) 9 8432-0038.

Fornecedor

Busque e selecione um Fornecedor

Informe o CPF/CNPJ/Nome/Razão Social

Não há dados disponíveis

[+ Cadastrar Fornecedor](#)

Ou fornecedores@seplag.mt.gov.br - Telefone: (65) 9 8432-0112.

Os campos “Prazo de validade da proposta” e “Justificativa” só serão obrigatórios nos casos de contratação direta.

Por fim, clique em “Salvar e Continuar”.

Cancelar [Salvar e Continuar](#)

Você será automaticamente direcionado para a página “Adicionar Pesquisa de Preço”.



Em “Marca”, insira a marca do item. Caso não haja insira um ponto (.).

Marca ⓘ	Modelo	Valor Unitário ⓘ	Valor Total
<input type="text" value="Informe"/>	<input type="text" value="Informe"/>	<input type="text" value="Informe"/>	-
<input type="text" value="Informe"/>	<input type="text" value="Informe"/>	<input type="text" value="Informe"/>	-

Informe o “Valor Unitário” de cada item e o “Valor Total” será preenchido automaticamente pelo sistema.

CPF/CNPJ 02.616.339/0001-42		NOME/RAZÃO SOCIAL AMAZONSERV TERCEIRIZAÇÕES LTDA.			
Qtde.	Un. Aquisição	Marca ⓘ	Modelo	Valor Unitário ⓘ	Valor Total
1,00	1 SV	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	R\$ 12,00	R\$ 12,00
2,00	1 MN	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	R\$ 10,00	R\$ 20,00
2,00	1 MN	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	R\$ 1,00	R\$ 2,00
10,00	1 MN	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	R\$ 2,30	R\$ 23,00
1,00	1 SV	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	R\$ 2,00	R\$ 2,00
2,00	1 MN	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	R\$ 1,00	R\$ 2,00

1 - 6 de 6 Linhas por página: 10

Continuar

Clique em “Continuar” e depois repita o processo inserindo todos os preços da sua pesquisa.

Após os lançamentos de toda a cotação clique em “Voltar para Listagem”.



< Voltar para listagem

Pesquisa de Preço 1
Monetário - Menor Preço



Na aba de “Pesquisa” Clique em “ ⋮ ”.

Pesquisa de Preço 1
Monetário - Menor Preço

Situação - Em Elaboração
Criado por : nome elaborador

Conclusão da Pesquisa



Selecione a opção “Concluir Pesquisa”.

Pesquisa de Preço 1
Monetário - Menor Preço

Situação - Em Elaboração
Criado por: nome do elaborador

Conclusão da Pesquisa

↻ Concluir Pesquisa

🗑 Excluir

Atenção: Após a conclusão da pesquisa de preços o sistema não permite alteração



Atenção! Deseja concluir esta pesquisa?

Após a confirmação não será possível editá-la e o relatório será finalizado!

Deseja realmente confirmar esta ação?

Não

Sim

Confirmei a conclusão da pesquisa clicando em “Sim”.



Posteriormente, clique em “Concluir Pesquisa”. Feito isso, a opção de assinatura será exibida automaticamente na tela, permitindo que você assine a pesquisa de preços.



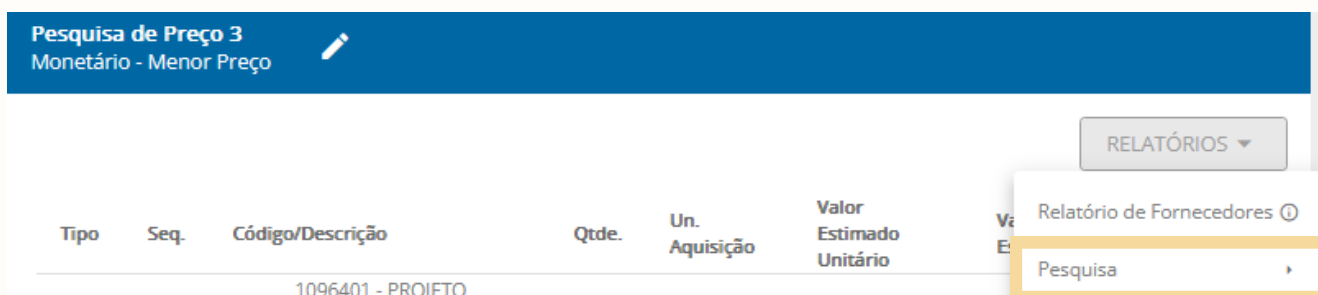
O ato de concluir a pesquisa o sistema anexa automaticamente o mapa comparativo nos documentos com a assinatura.

4.2 BAIXAR RELATÓRIO

Acesse a pesquisa de preço



Em “relatórios” selecione “pesquisa”.





Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário
Item	1	M 1100454 - caneta cirurgica - Tipo: laser; material: titânio.	10	1 UN	R\$ 734,86

Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data

RELATÓRIOS ▾

Relatório de Fornecedores ⓘ

Detalhado

Mapa Comparativo

Aqui você terá a opção de “Baixar” o arquivo no seu computador ou “Salvar” diretamente nos documentos do processo o relatório “Detalhado”.

Escolha o tipo de Arquivo ✕

Selecione o(s) Tipo(s) de Arquivo*

PDF

Cancelar
Baixar
Salvar

	Relatório Pesquisa de Preço 2 12/11/2025																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">Processo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;"> Nº Processo SEPLAG-PRO-2024/98765 </td> <td style="width: 33%;"> Órgão SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO </td> <td style="width: 33%;"> Procedimento Licitação </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Objeto Teste </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #f2f2f2;">Pesquisa de Preços</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;"> Pesquisa Pesquisa de Preço 2 </td> <td style="width: 20%;"> Tipo Pesquisa Monetário </td> <td style="width: 20%;"> Cálculo Referência Média </td> <td style="width: 15%;"> Data 06/08/2024 </td> <td style="width: 20%;"> Autor admin </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Justificativa do tipo de Cálculo </td> </tr> </tbody> </table>		Processo			Nº Processo SEPLAG-PRO-2024/98765	Órgão SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Procedimento Licitação	Objeto Teste			Pesquisa de Preços					Pesquisa Pesquisa de Preço 2	Tipo Pesquisa Monetário	Cálculo Referência Média	Data 06/08/2024	Autor admin	Justificativa do tipo de Cálculo				
Processo																									
Nº Processo SEPLAG-PRO-2024/98765	Órgão SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Procedimento Licitação																							
Objeto Teste																									
Pesquisa de Preços																									
Pesquisa Pesquisa de Preço 2	Tipo Pesquisa Monetário	Cálculo Referência Média	Data 06/08/2024	Autor admin																					
Justificativa do tipo de Cálculo																									



Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Valor Estimado Unitário	
Item	1	M 1100454 - caneta cirurgica - Tipo: laser; material: titânio.	10	1 UN	RS 734,86	
Fornecedor	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Análise	Fonte	Data

RELATÓRIOS ▾

Relatório de Fornecedores ⓘ

Pe

Detalhado

Mapa Comparativo

Ou também “Baixar” ou “Salvar” o “Mapa Comparativo”.

Escolha o tipo de Arquivo ✕

Selecione o(s) Tipo(s) de Arquivo*

PDF

XLS

Cancelar
Baixar
Salvar

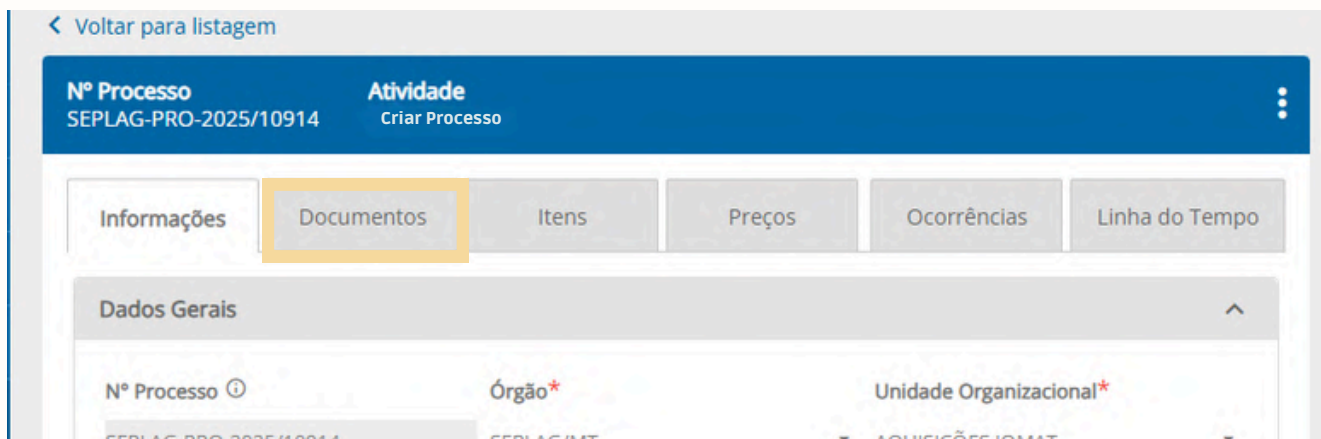
The screenshot shows a web browser window with a download notification for 'Mapa Comparativo.pdf' (302 KB) and a data entry form. The form contains the following information:

Dados Gerais		Objeto
Nº Processo SEPLAG-PRO-2025/10914	Órgão SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Aquisição de 05 (cinco) vagas no curso de Pós-Graduação em Processamento de Linguagem Natural e IA Generativa, destinadas à capacitação de servidores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG). A medida visa ampliar a capacidade analítica interna, garantir a eficiência administrativa, reduzir a dependência de consultorias externas especializadas e apoiar as metas de transformação digital do Estado.
Pesquisa	Tipo Pesquisa	Procedimento Contratação Direta
		Cálculo de Referência
		Data
		Criado Por

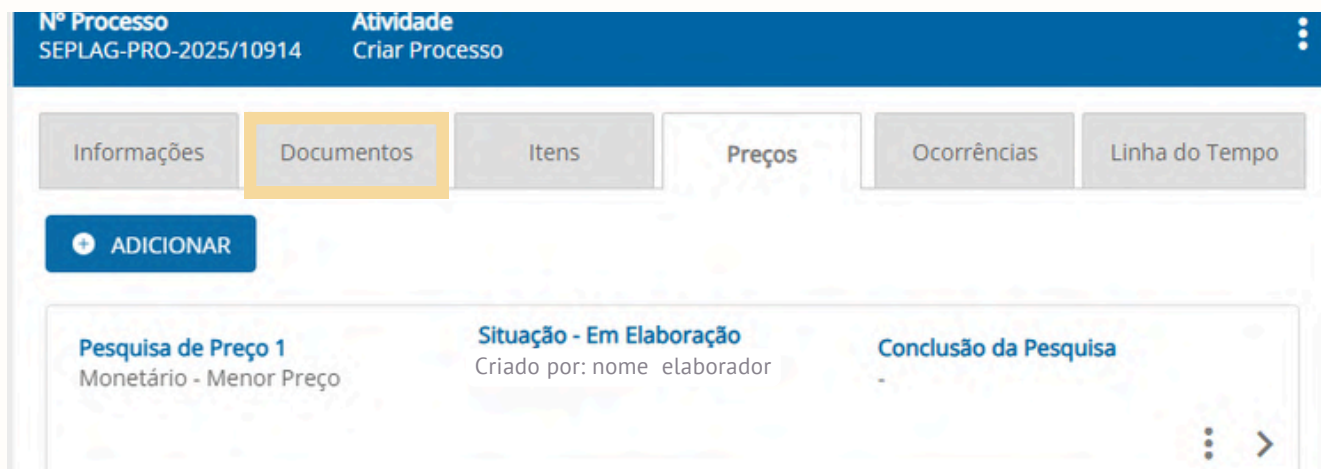


5. DOCUMENTOS

Vá para a aba de “Documentos”.



Em “Documentos” anexe os demais documentos pertinentes ao processo.



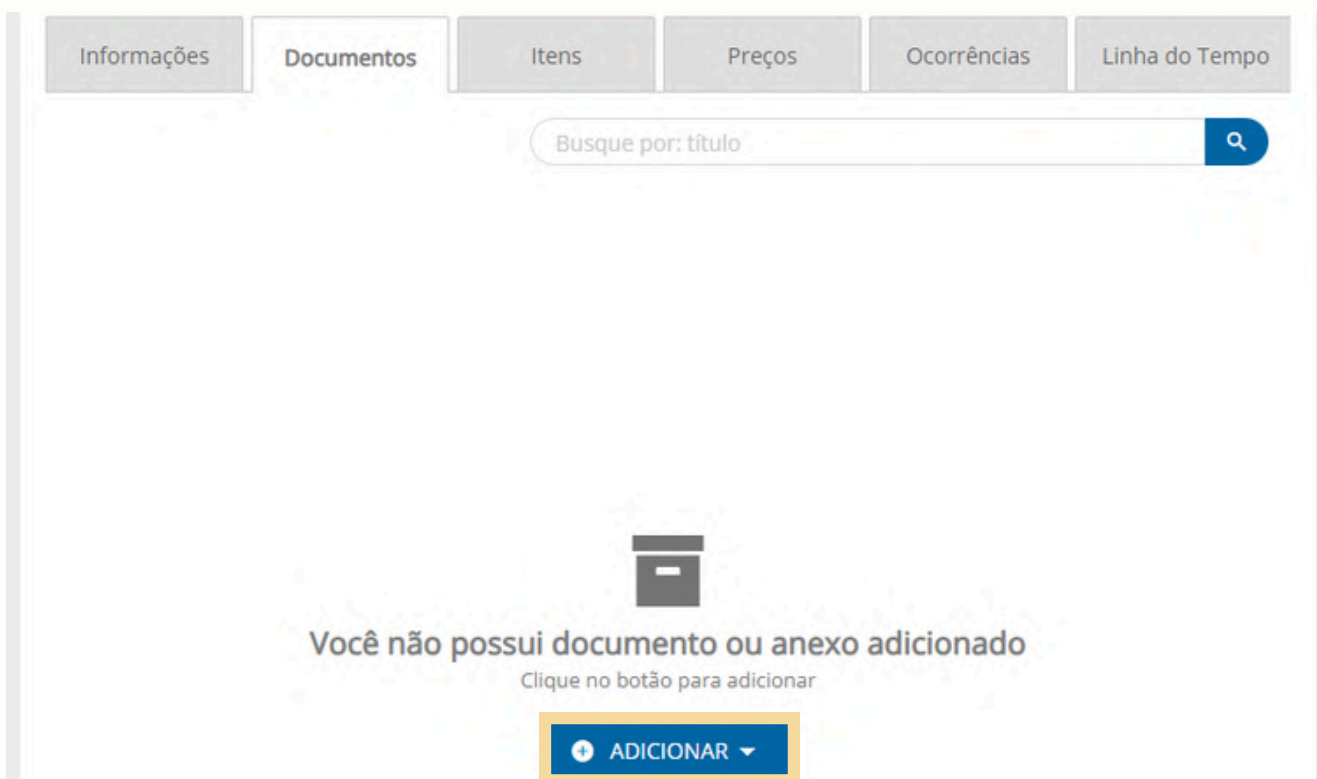
Nesta etapa, será necessário adicionar os documentos que comprovem a pesquisa de preços, anexando arquivos como:



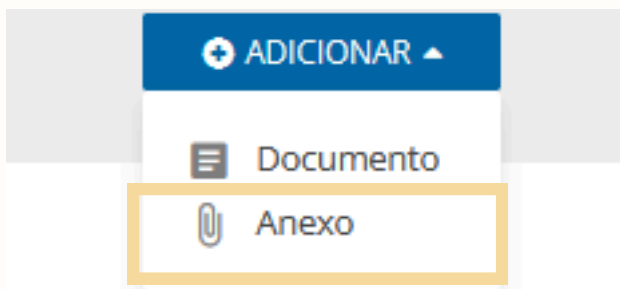
- Atas de registro de preços;
- Contratos;
- Orçamentos;
- Prints de preços de sites eletrônicos e notas fiscais;
- Planilha de análise de preços excessivos e inexequíveis (70-30);
- O mapa comparativo é adicionado automaticamente após a conclusão da pesquisa;
- informação técnica da pesquisa de preços.

Ou seja todo documento usados que comprovem a pesquisa realizada.

Clique em “Adicionar” e escolha uma das opções:



5.2 ADICIONAR DOCUMENTO EM ANEXO



- Anexo: Para anexar um documento externo não editável.

Adicionar Anexo [X]

Tipo Anexo
Informe o tipo do anexo

Título Anexo*
Informe o Título 0 / 100

Arquivo* ⓘ
Arraste seu arquivo aqui

Tamanho máximo permitido: 25Mb

Anexo Sigiloso*
 Sim Não

Cancelar Salvar

Será aberta a aba “Adicionar Anexo”. Selecione o "Tipo Anexo", informe o "Título do anexo" e adicione o "Arquivo", que pode ser nos seguintes formatos: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv.



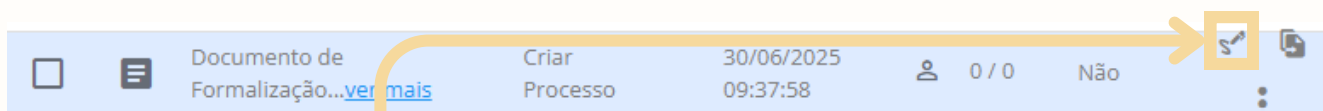
Após confirmar que o arquivo e seus dados estão corretos, clique em “salvar”.

Atenção: Os documentos podem ser excluídos após a elaboração, desde que ainda não tenham sido juntados ao processo. Nessa situação, o documento será removido definitivamente.

6. ASSINATURAS

Ao adicionar ou anexar o documento, você deverá assiná-lo, seja assinando diretamente ou convidando outra pessoa para assinar.

6.1 ASSINATURA DO ELABORADOR



Clique em “Assinar”, escolha a assinatura “Eletrônica” ou “Digital”.



Escolha o tipo de assinatura



Eletrônica

Digital



Extensão Lacuna WebPki

A extensão WebPki é necessária para continuar o processo da assinatura digital.

Deseja instalar agora?

Não

Sim

Lembrando que na assinatura “Digital” será necessário uma extensão lacuna WebPink baixada em seu computador.

Na assinatura “Eletrônica” basta clicar em “Assinar”, pois seus dados já serão carregados automaticamente do sistema.

Assinar Eletronicamente



Nome

CPF

Documento(s) selecionado(s):

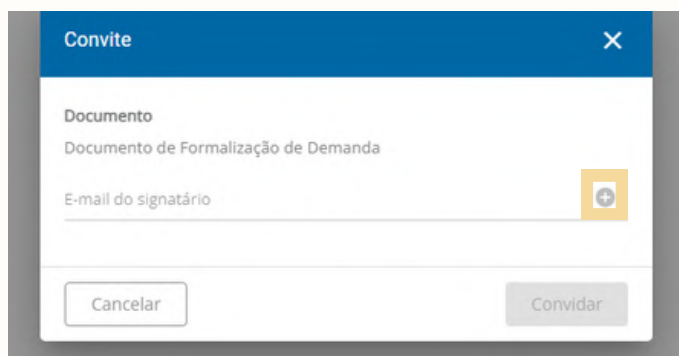
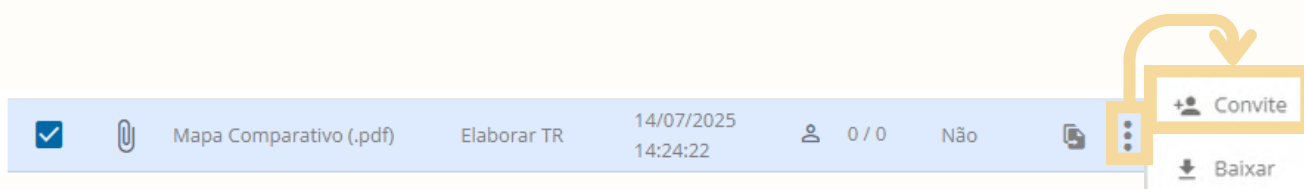
Cancelar

Assinar

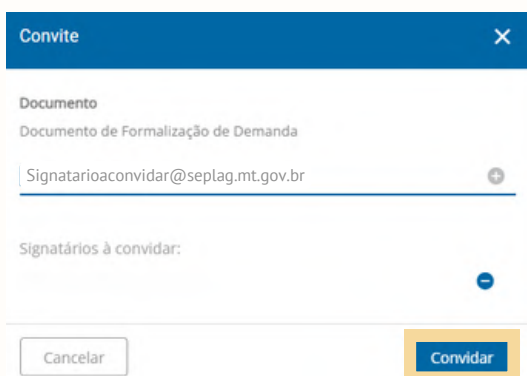


6.2 ASSINATURA DO CONVIDADO

Antes de juntar o documento, ainda é possível convidar outra pessoa para assinar. Para isso, clique em “⋮” e, em seguida, selecione a opção “convite”.



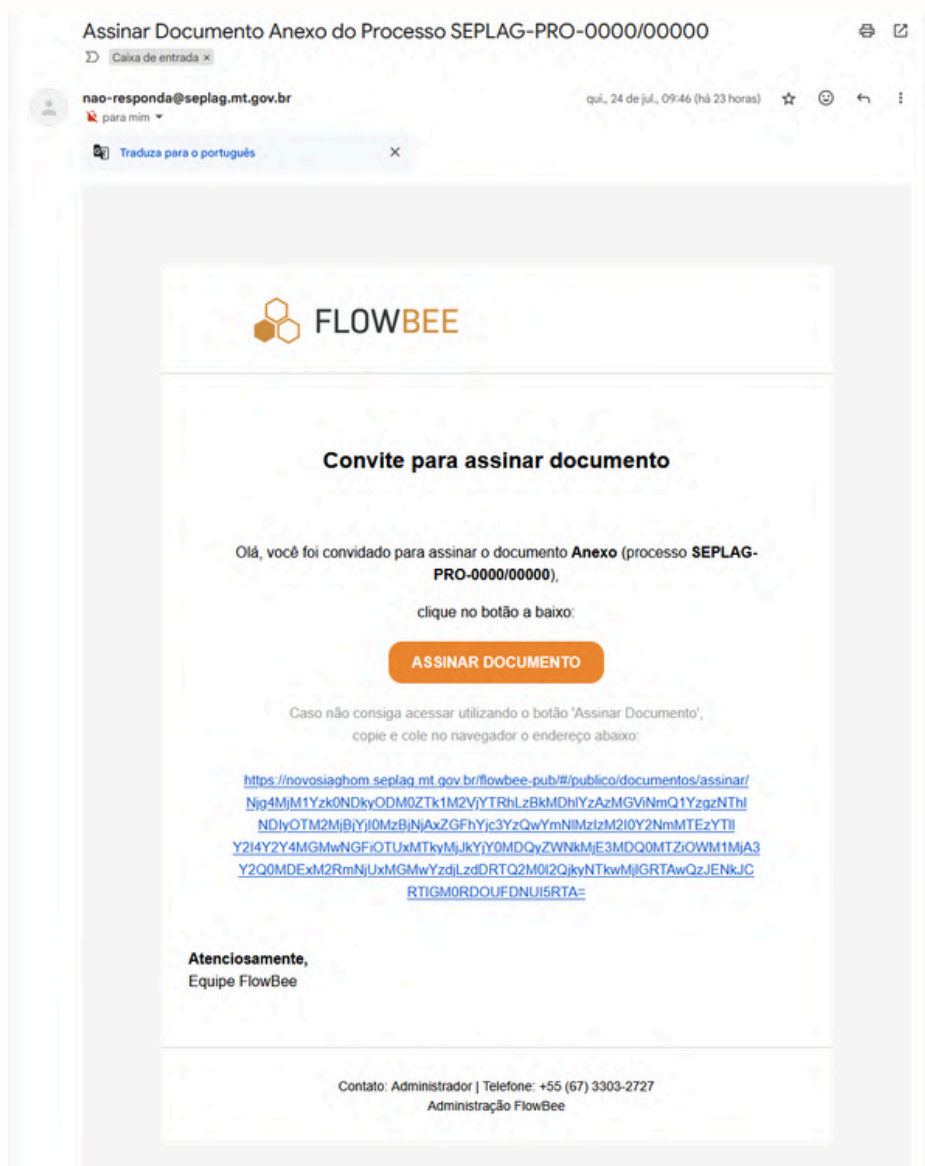
Adicione o e-mail do signatário.



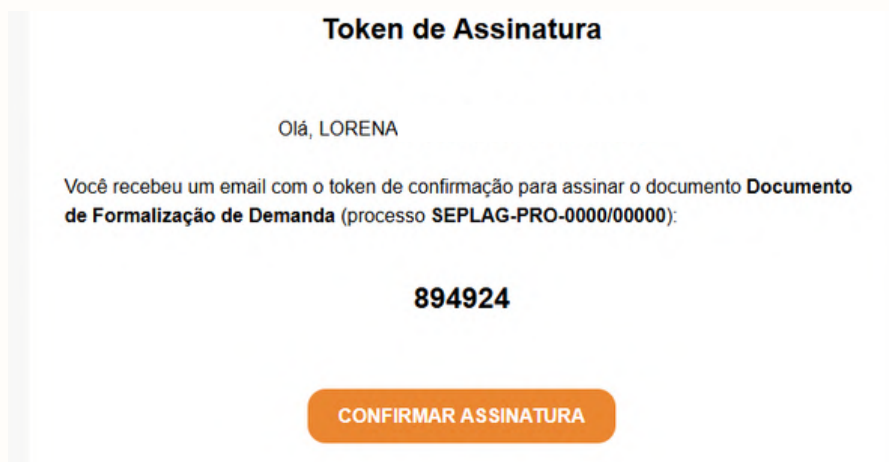
Antes de convidar você consegue remover e editar o e-mail do signatário. Finalize clicando em “Convidar”.



O convidado receberá, por e-mail, uma notificação para assinatura.



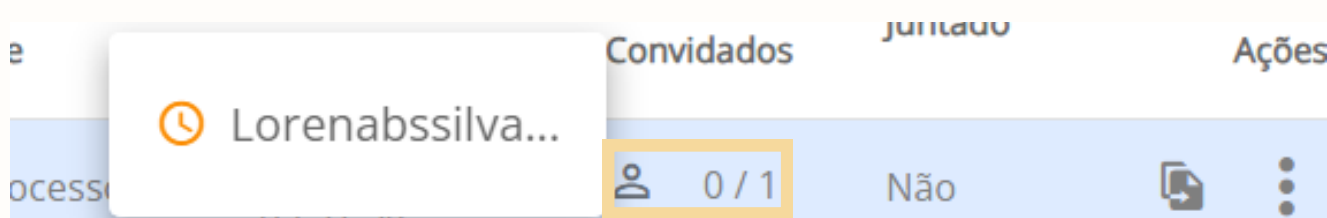
O convidado ainda receberá um segundo e-mail para confirmar a assinatura.



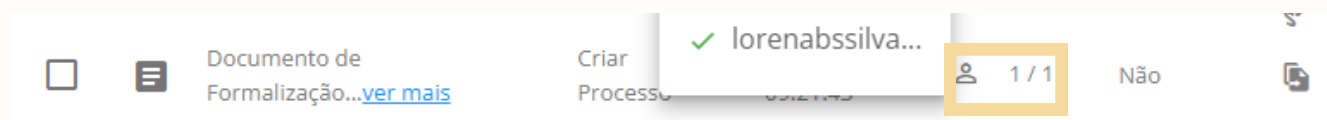
6.3 VERIFICANDO A ASSINATURA DO CONVIDADO

Você poderá identificar quando o documento for assinado ao consultar a coluna "convidados".

- Sem assinatura do convidado:



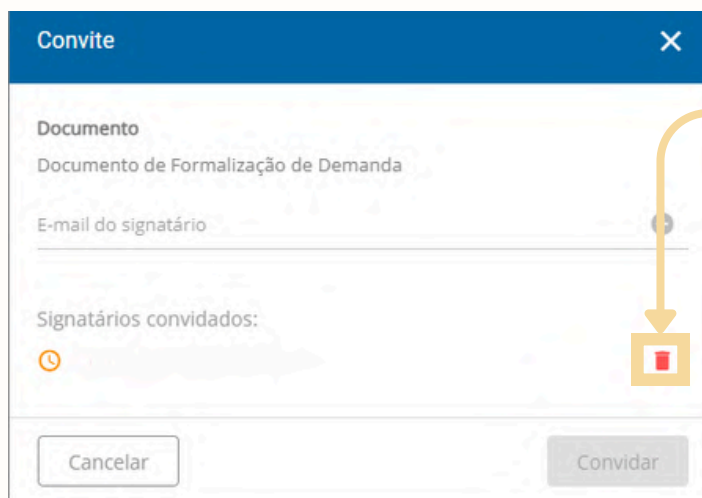
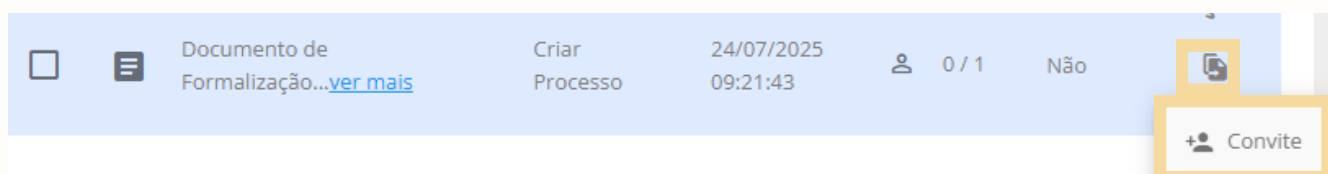
- Assinado pelo convidado:





Caso o documento não seja assinado dentro do prazo de 24 horas, o e-mail deverá ser removido da lista de convidados para que o convite possa ser reenviado.

Para isso, em “”, selecione “Convite”.



Clique em “”, confirme a ação em “sim”



e adicione novamente o e-mail do convidado.



6.4 JUNTAR

Todos os documentos devem ser anexados ao processo digital na seguinte ordem: comprovantes da pesquisa, planilha de análise 70/30, o mapa comparativo adicionado automaticamente após a conclusão da pesquisa e, por último, a informação técnica. Veja mais sobre os documentos na [página 18](#)

<input type="checkbox"/>		Documento de Formalização... ver mais	Criar Processo	24/07/2025 09:21:43	1 / 1	Não	
--------------------------	--	---	----------------	------------------------	-------	-----	--

Atenção! O documento a seguir será juntado ao processo digital:

Documento de Formalização de Demanda

Deseja realmente confirmar esta ação?

Depois de assinado clique em “Juntar” e confirme a ação selecionando “Sim”.

Após ser juntado, o documento não poderá ser excluído, mas poderá ser desentranhado clicando em “” e selecionando “desentranhar”.

	Termo de Desentranhamento APRES - DFD	05/09/2025 11:38:58	0 / 0	Sim	
--	---------------------------------------	------------------------	-------	-----	--

DFD	Criar Processo	02/07/2025 09:26:12	0 / 0	Sim	<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="border: 2px solid orange;" type="button" value="Desentranhar"/>
-----	----------------	------------------------	-------	-----	---



Você será direcionado à página de edição do termo de desentranhamento.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação registrada desentranhou-se do processo o(s) documento(s) constante(s) à(s) folha(s) de número(s) 1 a 3

Encaminhamento dado ao(s) documento(s) desentranhado(s):.....

Clique em “próximo” ao terminar de preencher.

← Voltar
PRÓXIMO

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Termo de Desentranhamento APRES - DFD

Arquivo Inserir [modificado em 05/09/2025 13:05](#)

Deseja finalizar o termo de desentranhamento?

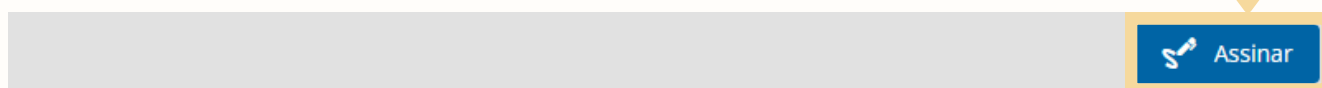
Após confirmação não será possível redigi-lo novamente, ficando disponível apenas para visualização. Na etapa de juntar, "DFD" poderá ser desentranhado e assim o respectivo termo irá substituir às pgs. 1 a 3.

Cancelar
Continuar



Você receberá uma mensagem para confirmar a finalização do Termo de Desentranhamento, que ficará disponível apenas para visualização. Na etapa de juntar, o documento poderá ser desentranhado e o termo substituirá as páginas correspondentes.

Clicando em “Continuar”, o termo já estará disponível em “Documentos”. Você ainda pode “Assinar” o termo de desentranhamento,



e “Juntar” ao processo digital, caso desejado.

Gostaria de juntar o termo ao processo digital?

Clique no botão de Juntar se deseja realmente juntar o termo de desentranhamento do documento DFD no processo digital. O termo irá substituir às pgs. 1 a 3.

Juntar

IR PARA DOCUMENTOS

6.5 AÇÕES EM MASSA

Ao selecionar mais de um documento e clicar em “Ações em Massa”, será possível, nesse caso, “Juntar” ou “Assinar” vários documentos simultaneamente.



ADICIONAR AÇÕES EM MASSA

Busque por: título Assinar

Juntar

<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Atividade	Criação	Convidados	Juntado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo (.pdf)	Criar Processo	04/08/2025 08:29:11	0 / 0	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Desentranhamento APRES - Anexo		24/07/2025 09:59:05	0 / 0	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo (.pdf)	Criar Processo	24/07/2025 09:31:54	0 / 1	Sim	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento de Formalização de Demanda	Criar Processo	24/07/2025 09:21:43	1 / 1	Não	

Sequência da juntada

1° - Documento de Formalização de Demanda

2° - Anexo

Cancelar Salvar

Selecione a opção desejada e Clique em “Salvar”. Os documentos serão juntados ou assinados com sucesso.

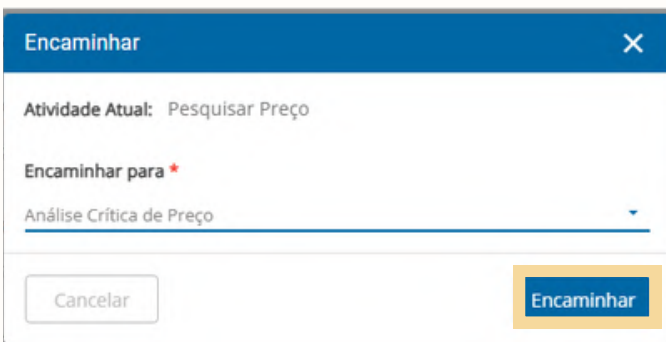
Processo » Documentos SECRETARIA DE ESTADO

Todos os documentos foram juntados com sucesso!

[Voltar para listagem](#)



Clique em “Encaminhar”.



O processo deverá ser encaminhado para “Análise Crítica de Preço”

7. FINALIZAÇÃO

Ao seguir todos os passos descritos neste manual, você conseguirá concluir com êxito a inserção da Pesquisa de Preço no SIAG. Esperamos que este material seja útil e contribua para a execução das suas atividades de forma mais ágil e segura.

Até o próximo manual!