

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO (SGA)

Coordenação-Geral de Soluções Inovadoras em Logística

Coordenação de Qualidade do Atendimento

Versão 1.0 | maio/2026



Ficha Institucional

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES)

Secretário: Roberto Seara Machado Pojo Rego

Secretária-Adjunta: Regina Lemos de Andrade

Diretoria de Normas e Sistemas de Logística (DELOG)

Diretor: Everton Batista dos Santos

Coordenação-Geral de Soluções Inovadoras em Logística – CGSIL

Coordenador-Geral: Alexandre Augusto Villain da Silva

Equipe Técnica

Coordenação de Qualidade e Atendimento (COQUAT)

Coordenadora: Camilla Pais Faccin Bottecchia

Alexandre Almeida de Mota Matos

Emy Karla Macedo Pereira

Maria de Fátima Gomes Moreira

Jurandir Gomes de Oliveira

Vera Márcia Lopes Vieira de Souza

Projeto gráfico / Identidade visual: André Siqueira

Ficha Técnica

Título do Documento	Manual do Sistema de Gestão de Acesso (SGA)
Versão	1.0
Data da Publicação	30/4/2026
Órgão	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)
Unidade Responsável	Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES)
Equipe Técnica	• Alexandre Almeida de Mota Matos -Especialista técnico • Emy Pereira - Especialista técnica; • Jurandir Gomes de Oliveira - Especialista técnico • Maria de Fátima Gomes Moreira - Especialista técnica • Vera Márcia Lopes Vieira de Souza - Especialista técnica
Coordenação Técnica	Camilla Pais Faccin Bottecchia - Coordenadora
Aprovação	Everton Batista dos Santos - Diretor de Normas e Sistemas de Logística
Histórico de Revisões	V 1.0 - 24/03/2026 – Criação do Manual
Contato	E-mail: seges@gestao.gov.br Telefone: 2020-6025

Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da Alteração	Unidade Responsável
1.0	30/4/2026	Elaboração do manual	Coquat/CGSIL/Delog/Seges/MGI

Sumário

Apresentação	6
1. Introdução	7
2. Lista de Siglas	8
3. Objetivo	9
4. Enquadramento Institucional e Base Legal.....	10
5. O que é o Sistema de Gestão de Acesso	11
6. Órgãos integrantes do SISG e órgãos não pertencentes ao SISG	11
6.1 Quem deve solicitar adesão?.....	11
7. Visão geral do processo de adesão	12
7.1 Fluxo de Gestão de Acesso ao SIASG (SGA)	12
8. Preenchimento do Formulário (Como realizar a adesão).....	14
8.1 Acesso ao formulário	14
8.2 Dados do Órgão ou Entidade	16
8.3 Dados do Dirigente	17
8.4 Dados do Responsável.....	18
9. Qual será a Senha do Responsável para Acessar o Sistema de Gestão de Acesso (SGA)?	18
10. Perfis de Acesso.....	19
10.1 Principais Perfis	19
11. Cadastramento de Perfil	20
12. Geração e Encaminhamento do Termo de Acesso	23
13. Acompanhamento e Andamento da Validação do Termo (Visão Geral)	25
14. Para acompanhar a solicitação	31
15. Solicitação de novos acessos ao ecossistema Compras.gov.br	31
16. Geração e Encaminhamento de Ofício.....	33
17. Pendências na Solicitação de Novos Usuários	36
18. Como realizar a gestão dos usuários	39
19. Inclusão de Novos Responsáveis para a Gestão de Usuários	42
19.1 Cadastrar novo responsável	42
19.2 Alterar dados do responsável (edição ou exclusão)	43
20. Login no SGA pela Plataforma Gov.Br.....	46
21. Disposições Finais	48
22. Perguntas Frequentes (FAQ).....	49
23. Referências Normativas e Bibliográficas	50

Apresentação

O presente manual tem por finalidade orientar Órgãos e Entidades quanto à utilização do Sistema de Gestão de Acesso (SGA), ferramenta responsável por viabilizar o acesso ao ecossistema Compras do Governo Federal.

O documento reúne orientações operacionais necessárias à solicitação de adesão, ao cadastramento de usuários e à gestão de perfis de acesso, com vistas a promover maior eficiência, padronização e segurança na utilização do sistema.

Destina-se aos responsáveis pelo cadastro e pela administração de acessos no âmbito dos órgãos e entidades usuários do ecossistema Compras.

1. Introdução

O Sistema de Gestão de Acesso (SGA) é a solução digital responsável pelo gerenciamento do acesso de órgãos e entidades.

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) constitui a plataforma estruturante utilizada pela Administração Pública para a operacionalização dos processos de compras governamentais no âmbito do ecossistema Compras. Nesse cenário, o SGA atua como ferramenta responsável por viabilizar e controlar o acesso de usuários, assegurando que sua utilização ocorra de forma segura, rastreável e em conformidade com os normativos vigentes.

O controle de acessos representa elemento essencial para a garantia da segurança da informação, da adequada segregação de funções e da conformidade com as diretrizes institucionais.

Assim, o SGA operacionaliza o processo de adesão, contemplando etapas como o cadastramento institucional, a definição de perfis de acesso e a formalização do Termo de Acesso.

Este manual está estruturado de forma sequencial, refletindo o fluxo operacional do sistema e orientando a execução dos procedimentos necessários à sua utilização.

2. Lista de Siglas

Sigla	Descrição
CGSIL	Coordenação-Geral de Soluções Inovadoras em Logística
COQUAT	Coordenação de Qualidade e Atendimento
DELOG	Diretoria de Normas e Sistemas de Logística
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
SEGES	Secretaria de Gestão e Inovação
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SGA	Sistema de Gestão de Acesso
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SISG	Sistema de Serviços Gerais
UASG	Unidade Administrativa de Serviços Gerais

3. Objetivo

Este manual tem por objetivo orientar os órgãos e entidades quanto aos procedimentos necessários para a utilização do Sistema de Gestão de Acesso (SGA), abrangendo:

- I – O preenchimento do Termo de Acesso;
- II – O cadastramento e a gestão de usuários;
- III – A definição e a atribuição de perfis de acesso;
- IV – As responsabilidades institucionais relacionadas ao uso do sistema.

4. Enquadramento Institucional e Base Legal

A utilização do Sistema de Gestão de Acesso (SGA) está alinhada ao arcabouço normativo que rege a gestão de acessos e a utilização do ecossistema Compras no âmbito da Administração Pública Federal.

Nesse contexto, destacam-se as seguintes normas:

I – Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, que institui o Sistema de Serviços Gerais (SISG);

II – Portaria nº 355, de 9 de agosto de 2019, da Secretaria de Gestão do então Ministério da Economia, que dispõe sobre diretrizes relacionadas à utilização do ecossistema Compras.

5. O que é o Sistema de Gestão de Acesso

O Sistema de Gestão de Acesso (SGA) é uma ferramenta digital que permite a órgãos e entidades se cadastrarem e utilizarem o ecossistema Compras.

Destina-se, prioritariamente, a instituições que não integram o Sistema de Serviços Gerais (SISG), tais como Órgãos públicos do âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, serviços sociais autônomos e entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.

6. Órgãos integrantes do SISG e órgãos não pertencentes ao SISG

O SISG é composto pelos órgãos e unidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Os Órgãos integrantes do SISG estão obrigados à utilização ecossistema Compras, por essa razão, não necessitam solicitar adesão por meio do SGA.

Os demais Órgãos e Entidades, considerados como não pertencentes ao SISG, deverão solicitar a adesão por meio do Sistema de Gestão de Acesso, observadas as exceções previstas em acordos específicos firmados com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

6.1 Quem deve solicitar adesão?

De modo geral, **não se aplica a solicitação de adesão por meio do SGA** aos Órgãos da Administração Pública Federal direta, bem como às autarquias e fundações públicas federais integrantes do SISG, uma vez que esses já estão obrigados ao emprego dos sistemas relacionados ao Compras.

Por outro lado, **devem solicitar adesão por meio do SGA**, conforme interesse e observada a regulamentação vigente:

- Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual;
- Os órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

- As empresas públicas e sociedades de economia mista;
- As entidades privadas, tais como associações, fundações privadas, organizações sociais (OS), organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP) e entidades do Sistema “S”, conforme regulamentação específica.

7. Visão geral do processo de adesão

O processo de adesão está estruturado nas seguintes etapas:

I – Preenchimento do formulário: o interessado deverá preencher todas as informações exigidas;

II – Cadastramento de perfis: consiste no registro dos dados dos usuários e na definição dos perfis de acesso;

III – Geração, assinatura e encaminhamento do Termo de Acesso.

7.1 Fluxo de Gestão de Acesso ao SIASG (SGA)

O fluxo a seguir apresenta, de forma consolidada, as etapas necessárias para a solicitação de acesso e o cadastramento de usuários no Sistema de Gestão de Acesso (SGA), contemplando desde a solicitação inicial até a liberação do acesso.

O processo compreende etapas de cadastramento, formalização, análise e validação, incluindo mecanismos de tratamento de inconsistências, quando identificadas pela área responsável.

Figura 1 - Fluxo de Gestão de Acesso ao SIASG no SGA



PAPÉIS E RESPONSABILIDADES



PERFIS DE ACESSO (EXEMPLOS)



OBJETIVO

Promover acesso seguro, controlado e em conformidade com as normas, garantindo transparência, eficiência e governança.



SEGURANÇA E CONFORMIDADE

Todas as ações são registradas. O acesso é individual, intransferível e vinculado ao perfil autorizado.



PRECISA DE AJUDA?

Central de Atendimento
Compras.gov.br
Para abrir chamado:
<https://portaldeservicos.gestao.gov.br/acionamentos> 24h



TELEFONE PARA ATENDIMENTO:

0800 978 9001
Opção 6 - Outros sistemas
Subopção 1 - SGA
Segunda à sexta, de 8h às 18h

8. Preenchimento do Formulário (Como realizar a adesão)

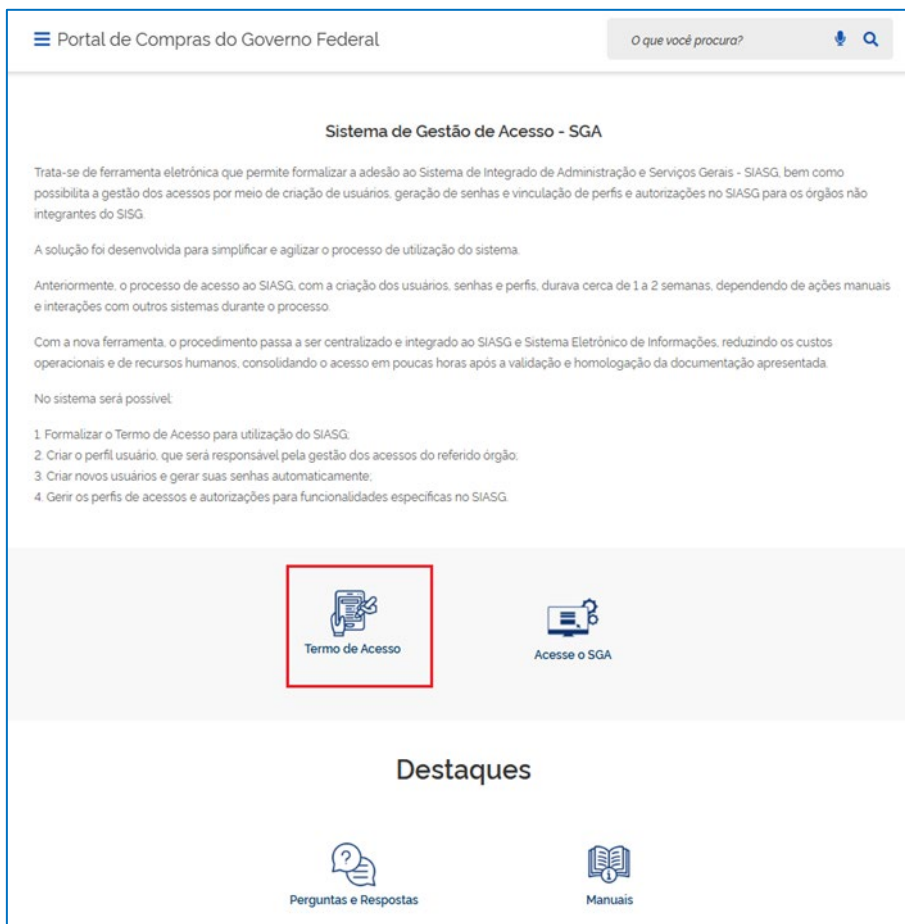
8.1 Acesso ao formulário

Para iniciar o processo de adesão, o interessado deverá realizar os seguintes procedimentos:

1. Acessar o portal Compras.gov.br por meio do link:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-gestao-de-acesso-ao-siasg-sga>

2. Localizar, na parte inferior da página, a opção “**Termo de Acesso**”.
3. Clicar no ícone correspondente para iniciar o preenchimento do formulário de adesão.

Figura 2 – Página inicial, com destaque para a opção “**Termo de Acesso**”.

O formulário eletrônico deverá ser preenchido com todas as informações institucionais do Órgão ou Entidade, conforme orientações a seguir.

Ao selecionar a opção “**Órgão/Entidade**”, serão disponibilizadas as seguintes seções:

- I – Dados do Órgão ou Entidade;
- II – Dados do Dirigente;
- III – Dados do Responsável;
- IV – De Acordo.

Figura 3 – Formulário de adesão, com destaque para as seções.

Solicitação de Acesso – Etapa 1

O que é o termo de acesso? —

É um instrumento que possibilita o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, pelos Órgãos e entidades da Administração Pública, não integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, serviços sociais autônomos e entidades privadas sem fins lucrativos que atendam o disposto.

Quem pode aderir ao SIASG? —

Órgãos e entidades da Administração Pública, não integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, serviços sociais autônomos e entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos por meio de convênio ou instrumentos congêneres.

Órgão/Entidade Entidades Privadas sem fins lucrativos

Dados do Órgão/Entidade +

Dados do dirigente +

Dados do responsável +

De acordo +

Declaro estar ciente e de acordo com as condições contidas nos normativos do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, bem como atender plenamente os requisitos necessários para assinatura de Termo de Acesso com este Ministério, para utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus subsistemas.

De Acordo ☐

8.2 Dados do Órgão ou Entidade

O usuário deverá preencher o formulário com as informações institucionais do Órgão ou Entidade, conforme os campos disponibilizados.

Figura 4 – Seção “Dados do Órgão ou Entidade”.

Dados do Órgão/Entidade —

CNPJ do Órgão/Entidade: * **Sigla do Órgão/Entidade: *** **Nome do Órgão/Entidade: ***

CEP: * **Endereço completo: ***

UF: * **Cidade: *** **Região: *** **Esfera governo: ***

Dados do dirigente +

Dados do responsável +

De acordo +

Declaro estar ciente e de acordo com as condições contidas nos normativos do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, bem como atender plenamente os requisitos necessários para assinatura de Termo de Acesso com este Ministério, para utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus subsistemas.

De Acordo ☐

A seguir, é necessário que o usuário preencha os campos “Dados do Dirigente”.

Figura 5 – Seção “Dados do Dirigente”.

Dados do dirigente ⓘ

Nome: * CPF: * Cargo: *

Telefone: * Data de nascimento: * E-mail: *

Termo de Posse: * ⓘ Nenhum arquivo escolhido
Permitido: JPG, JPEG, PNG e PDF. Tamanho máximo: 20MB

RG ou CNH: * ⓘ Nenhum arquivo escolhido
Permitido: JPG, JPEG, PNG e PDF. Tamanho máximo: 20MB

Dados do responsável ⓘ

De acordo +

Declaro estar ciente e de acordo com as condições contidas nos normativos do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, bem como atender plenamente os requisitos necessários para assinatura de Termo de Acesso com este Ministério, para utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus subsistemas.

De Acordo ☐

8.3 Dados do Dirigente

O dirigente corresponde à autoridade máxima do Órgão ou da Entidade, ou ao seu substituto legal.

O usuário deverá informar:

- I – Telefone válido, com DDD;
- II – Endereço de e-mail válido para contato, preferencialmente institucional.

Deverão ser anexados os seguintes documentos:

- I – Documento de identificação oficial com foto do dirigente máximo ou de seu substituto legal;
- II – Ato de designação ou Termo de Posse do dirigente máximo da entidade ou de seu substituto legal.

● IMPORTANTE

O processo somente prosseguirá após:

- I – o preenchimento completo e correto de todos os dados;
- II – a anexação dos documentos exigidos.

8.4 Dados do Responsável

Figura 6 – Seção “Dados do Responsável”

Dados do responsável

Nome: *
Nome

CPF: *
999.999.999-99

Cargo: *
Cargo

Telefone: *
(99) 99999-9999

Data de nascimento: *
dd/mm/aaaa

E-mail: *
E-mail

Confirmar e-mail: *
Confirma e-mail

De acordo

Declaro estar ciente e de acordo com as condições contidas nos normativos do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, bem como atender plenamente os requisitos necessários para assinatura de Termo de Acesso com este Ministério, para utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus subsistemas.

De Acordo ☐

Enviar

O responsável é a pessoa designada pela autoridade do Órgão/Entidade para gerenciar o cadastro do Termo de Acesso, bem como administrar os perfis dos usuários que utilizarão o sistema, por meio da plataforma Gov.br.

Após o preenchimento, o responsável deverá:

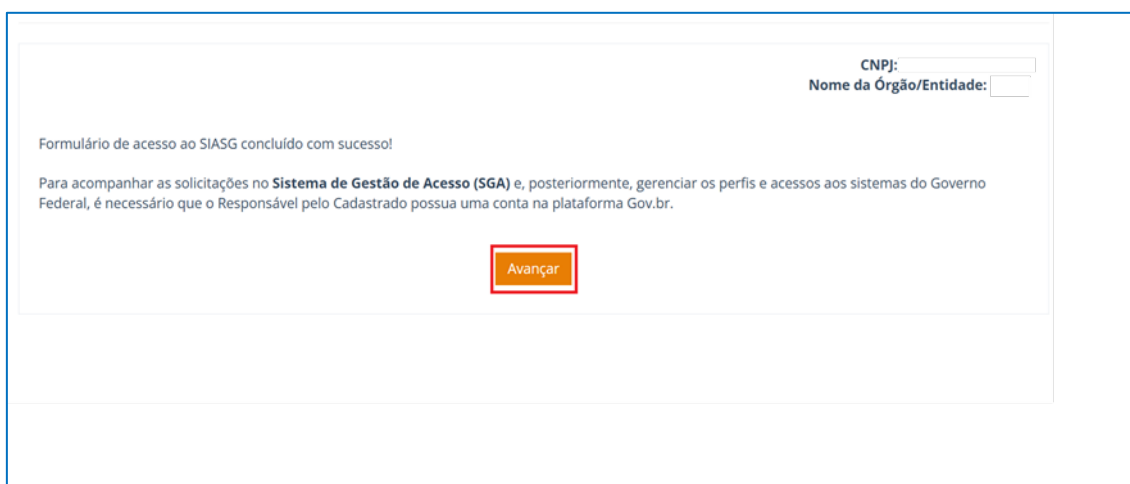
I – Marcar a opção **“De Acordo”**, para confirmar ciência e concordância com os termos;

III – Clicar em **“Enviar”**, para prosseguir para a próxima etapa.

9. Qual será a Senha do Responsável para Acessar o Sistema de Gestão de Acesso (SGA)?

Para consultar as solicitações no Sistema de Gestão de Acesso (SGA) e, posteriormente, administrar os perfis, o Responsável pelo Cadastro deve possuir credenciais de acesso à plataforma Gov.br.

Clique no botão **“Avançar”**

Figura 7 – Mensagem do SGA

CNPJ:
Nome da Órgão/Entidade:

Formulário de acesso ao SIASG concluído com sucesso!

Para acompanhar as solicitações no **Sistema de Gestão de Acesso (SGA)** e, posteriormente, gerenciar os perfis e acessos aos sistemas do Governo Federal, é necessário que o Responsável pelo Cadastrado possua uma conta na plataforma Gov.br.

Avançar

10. Perfis de Acesso

Os perfis de acesso no ecossistema Compras correspondem aos níveis de permissão atribuídos aos usuários, conforme suas responsabilidades no processo de contratação pública.

A correta definição dos perfis é essencial para garantir a adequada segregação de funções, a segurança das operações e a conformidade com os normativos vigentes.

10.1 Principais Perfis

Pregoeiro (Agente de Contratação)

Agente público responsável pela condução dos procedimentos licitatórios eletrônicos.

Presidente da Comissão de Contratação

Responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Homologador

Autoridade competente responsável pela adjudicação e homologação do processo de contratação.

Consulta

Permite acesso apenas para visualização de informações no sistema.

Gestão de Atas (Contratos Gov.br)

Permite acesso ao módulo de gestão de atas de registro de preços.

Administrador de Unidade (Contratos Gov.br)

Responsável pela gestão de usuários no âmbito de uma unidade.

Administrador do Órgão (Contratos Gov.br)

Responsável pela gestão de usuários em todas as unidades do órgão.

Dispensa Eletrônica

Permite atuação em processos de contratação direta com disputa.

SICAF

Permite acesso ao módulo de cadastro e consulta de fornecedores.

Autorizador do Órgão Comprador (Contrata + Brasil)

Autoridade competente responsável por autorizar a publicação da contratação e confirmar a escolha do fornecedor.

Demandante do Órgão Comprador (Contrata + Brasil)

Agente responsável pelo preenchimento do formulário de cadastro da oportunidade e pela seleção do fornecedor vencedor.

11. Cadastramento de Perfil

Para realizar o cadastramento de usuário, basta preencher os campos e selecionar o perfil desejado.

Figura 8 – Tela de cadastramento de usuário e seleção de perfil

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *

- Situação
- Pregoeiro/Agente de Contratação**
- Consulta
- Homologador/Pregão
- Equipe de apoio/Pregão
- Publicador de Contratos
- Compra Direta

Botões: Limpar, Avançar

● IMPORTANTE

Para o perfil de **Pregoeiro ou Agente de Contratação**, é obrigatório anexar o ato de nomeação específico para o cargo.

Para o perfil de **Homologador**, deve ser anexado o ato de nomeação ou o termo de posse (para os cargos de autoridade competente).

Figura 9 – Anexo do ato de nomeação (Pregoeiro ou Homologador)

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *

- Situação
- Pregoeiro/Agente de Contratação**
- Consulta
- Homologador/Pregão
- Equipe de apoio/Pregão
- Publicador de Contratos
- Compra Direta

Anexar ato de nomeação: *

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Permitido: JPG, JPEG, PNG e PDF. Tamanho máximo: 20MB

Botões: Salvar, Limpar, Avançar

● ATENÇÃO

Após salvar os dados do usuário que utilizarão o ecossistema Compras, o SGA permanecerá na mesma tela, permitindo a inclusão de novos usuários, se necessário.

Para prosseguir para a próxima etapa, é obrigatório o cadastro de, no mínimo, um usuário.

Caso seja necessário realizar alterações, o sistema disponibiliza, no campo “Ações”, as seguintes funcionalidades:



Editar os dados inseridos no Sistema



Excluir os dados inseridos no Sistema



Visualizar os anexos inseridos no Sistema

Figura 10 – Opções de ações

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *
Situação

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
MANUAL DO SGA		(99) 99999-9999	manual@manual.gov.br		

Avançar

Com a lista de usuários formada, clique em “Avançar” para acessar a próxima tela.

Figura 11 – Botão “Avançar” para prosseguimento do cadastro

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *
Situação

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
MANUAL DO SGA		(99) 99999-9999	manual@manual.gov.br		

Avançar

12. Geração e Encaminhamento do Termo de Acesso

- O responsável pelo cadastro deverá clicar em **“Gerar Termo de Acesso”**.
- O sistema realizará o download do arquivo.

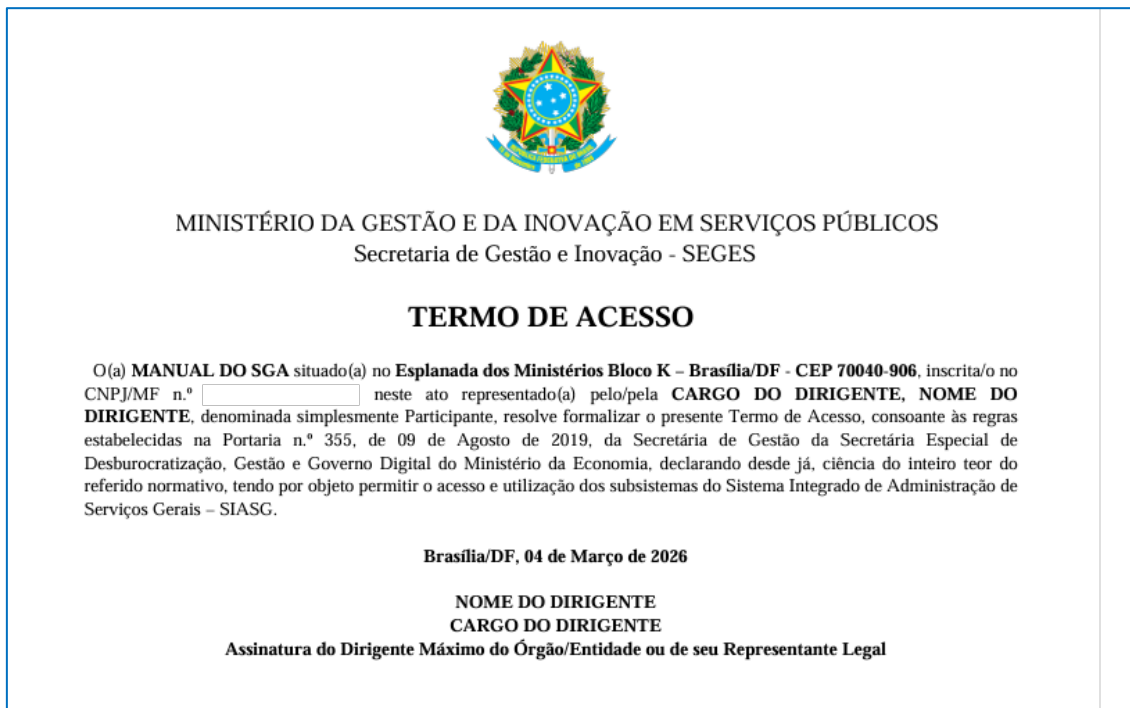
Figura 12 – Geração do Termo de Acesso

Após a geração do documento, o Termo de Acesso deverá ser assinado pela autoridade máxima do órgão e, em seguida, anexado e encaminhado pelo sistema SGA para análise do administrador.

● ATENÇÃO

A assinatura do Termo de Acesso e do ofício poderá ocorrer de forma física ou digital.

Figura 13 – Anexação do Termo de Acesso

Figura 14 – Modelo de Termo de Acesso gerado pelo sistema



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
 Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES

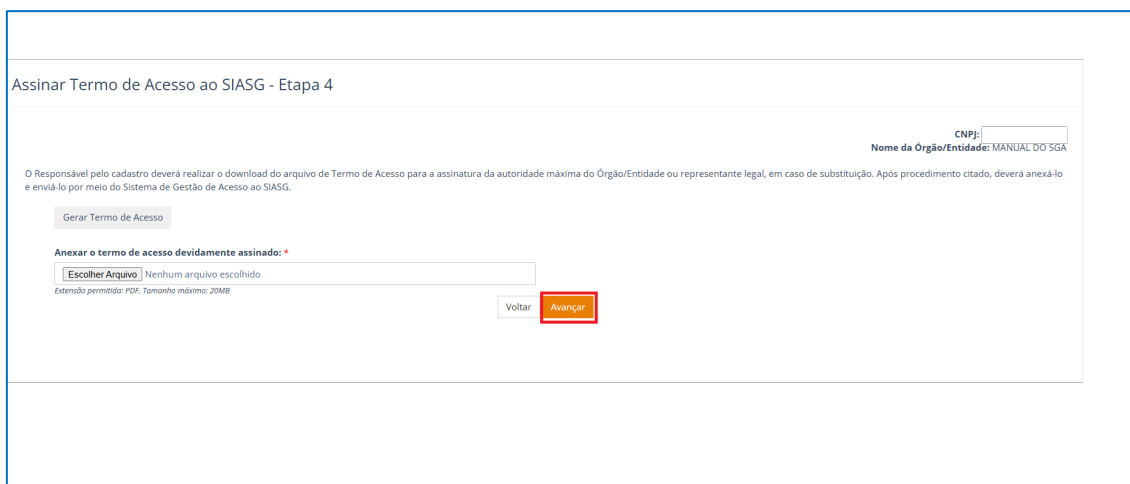
TERMO DE ACESSO

O(a) **MANUAL DO SGA** situado(a) no **Esplanada dos Ministérios Bloco K – Brasília/DF - CEP 70040-906**, inscrita/o no CNPJ/MF n.º neste ato representado(a) pelo/pela **CARGO DO DIRIGENTE, NOME DO DIRIGENTE**, denominada simplesmente Participante, resolve formalizar o presente Termo de Acesso, consoante às regras estabelecidas na Portaria n.º 355, de 09 de Agosto de 2019, da Secretária de Gestão da Secretária Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, declarando desde já, ciência do inteiro teor do referido normativo, tendo por objeto permitir o acesso e utilização dos subsistemas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Brasília/DF, 04 de Março de 2026

NOME DO DIRIGENTE
CARGO DO DIRIGENTE
Assinatura do Dirigente Máximo do Órgão/Entidade ou de seu Representante Legal

Para concluir a solicitação de acesso, o responsável deverá clicar em **“Avançar”**.

Figura 15 – Botão “Avançar” para conclusão da solicitação de acesso


Assinar Termo de Acesso ao SIASG - Etapa 4

CNPJ:
Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo de Termo de Acesso para a assinatura da autoridade máxima do Órgão/Entidade ou representante legal, em caso de substituição. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

[Gerar Termo de Acesso](#)

Anexar o termo de acesso devidamente assinado: *

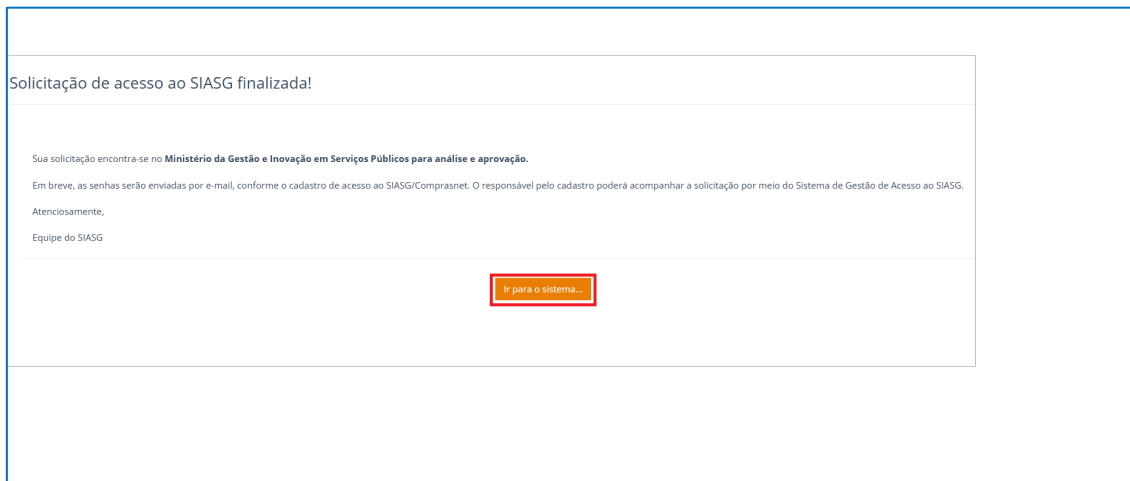
[Escolher Arquivo](#) | Nenhum arquivo escolhido

Extensão permitida: PDF. Tamanho máximo: 20MB

[Voltar](#)
[Avançar](#)

Após a geração e assinatura do Termo de Acesso, conforme modelo apresentado, o responsável poderá acompanhar o andamento da validação pelo administrador diretamente no sistema.

Para isso, deverá clicar na opção **“Ir para o sistema”**.

Figura 16 – Solicitação finalizada

13. Acompanhamento e Andamento da Validação do Termo (Visão Geral)

Tabela 1 – Situações do sistema e descrição do status

Situação do Sistema	Descrição
Aguardando validação	Encaminhado e aguardando ação do administrador
Revalidar termo e usuário	Termo devolvido com pendências
Termo e usuário Siasg corrigidos	Encaminhado e aguardando ação do administrador
Termo e usuário Siasg válidos	Aguardando a criação da UASG
Aguardando habilitação do(s) usuário(s) Siasg	UASG criada e aguardando ação do administrador
Processo de solicitação de acesso finalizado	Termo formalizado e pronto para a solicitação de novos usuários

PENDÊNCIA 1 – Termo de Acesso sem assinatura

Caso o Termo de Acesso seja devolvido por ausência de assinatura, o sistema direcionará o usuário para a tela correspondente.

O responsável deverá realizar o download do termo, providenciar a assinatura e, em seguida, anexá-lo no sistema.

Figura 17 – Tela para regularização de Termo de Acesso sem assinatura

Assinar Termo de Acesso ao SIASG - Etapa 4

CNPJ:

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo de Termo de Acesso para a assinatura da autoridade máxima do Órgão/Entidade ou representante legal, em caso de substituição. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar Termo de Acesso

Anexar o termo de acesso devidamente assinado: *

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Extensão permitida: PDF. Tamanho máximo: 20MB

Voltar Avançar

PENDÊNCIA 2 – Inconsistências no cadastro de usuários

Caso a solicitação seja devolvida em razão de pendências no cadastro do(s) usuário(s), o sistema direcionará o responsável para a tela correspondente.

Figura 18 – Tela de cadastramento de usuário com pendências

Senhor(a) Responsável

CNPJ:

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *

CPF: *

Telefone: *

Matrícula:

E-mail: *

Confirme E-mail: *

Perfil: *

Salvar Limpar

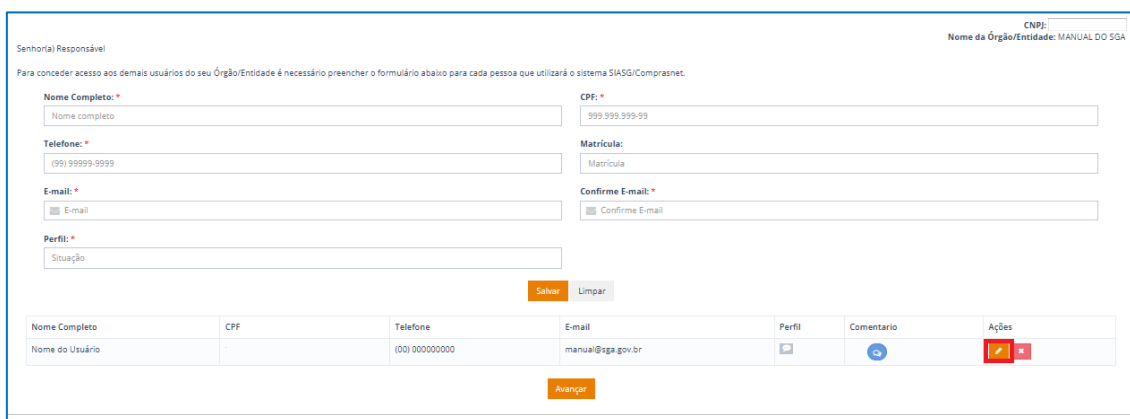
Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentário	Ações
Nome do Usuário	-	(00) 000000000	manual@siga.gov.br			

Avançar

Na opção  **“Comentário”**, o sistema apresentará mensagem encaminhada pelo administrador, contendo a descrição da pendência identificada.

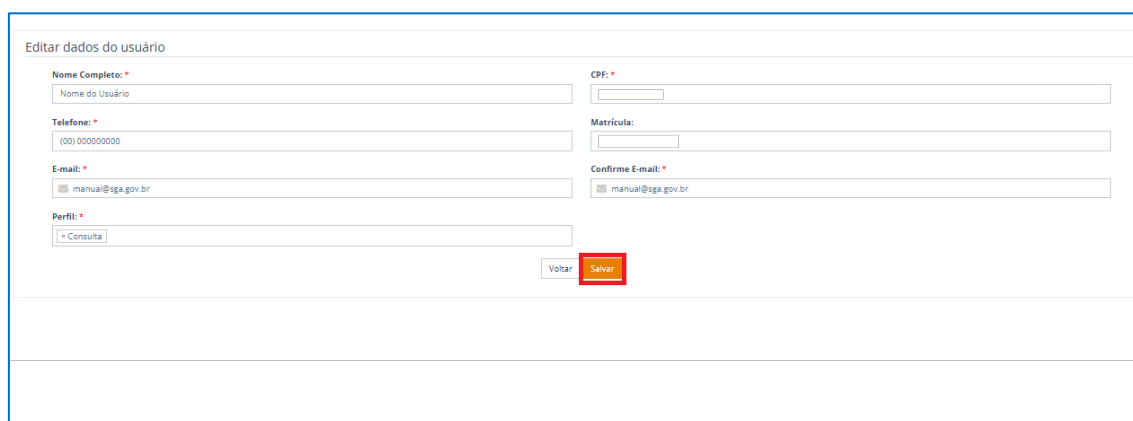
Para realizar a correção, o responsável deverá clicar no ícone de  editar para alterar o registro do usuário;

Figura 19 – Ícone de edição do registro de usuário



Realize as alterações e clique na opção  **“Salvar”** para registrar as modificações.

Figura 20 – Ícone de salvamento das alterações do usuário




Para remover o cadastro do usuário, o responsável deverá clicar no ícone de excluir.

Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **“O usuário será excluído da solicitação. Deseja prosseguir?”**

O responsável deverá selecionar “**Sim**” para confirmar a exclusão ou “**Não**” para cancelar a operação.

Figura 21 – Ícone de exclusão do cadastro de usuário

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o texto "PÁGINA INICIAL" e "REVER USUÁRIOS CADAST." e "ETAPA 1". Abaixo, o título "Dados de cadastro de acesso ao SIASG/Comprasnet" é exibido. Uma caixa de diálogo modal está aberta no centro da tela, com o texto "O usuário será excluído da solicitação. Deseja prosseguir?" e dois botões: "Não" (vermelho) e "Sim" (verde). Abaixo da caixa de diálogo, o formulário de cadastro de acesso ao SIASG/Comprasnet é exibido. O formulário contém campos para "Nome Completo:", "CPF:", "Telefone:", "Matrícula:", "E-mail:", "Confirme E-mail:", "Perfil:" e "Situação". Abaixo do formulário, há botões "Salvar" e "Limpar". No rodapé, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome Completo", "CPF", "Telefone", "E-mail", "Perfil", "Comentário" e "Ações". A tabela contém uma única linha de dados com o nome "Nome do Usuário", o CPF "000.000.000-00", o telefone "(00) 000000000", o e-mail "manual@siga.gov.br", o perfil "Siga" e as ações "Excluir" e "Editar".

● ATENÇÃO

Caso o problema não esteja relacionado às pendências apresentadas, o responsável deverá registrar um chamado junto à Central de Atendimento.

O acesso à Central está disponível na página principal do portal Compras.gov.br:

<https://www.gov.br/compras/pt-br>

Após realizar as correções, clique em “**Avançar**”. O sistema irá direcionar o usuário para a próxima tela.

Figura 22– Tela de dados cadastrais de usuários

Dados de cadastro de acesso ao SIASG/Comprasnet

Senhor(a) Responsável

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *

CPF: *

Telefone: *

Matrícula:

E-mail: *

Confirme E-mail: *

Perfil: *

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentário	Ações
Nome do Usuário		(00) 000000000	manual@siga.gov.br			 

Avançar

Na etapa seguinte, clique em **“Gerar Termo de Acesso”**. O sistema exibirá o documento com as correções realizadas.

Na sequência, realize o download do termo, providencie a assinatura e, posteriormente, anexe-o no sistema.

Figura 23 – Assinatura do Termo de Acesso

Assinar Termo de Acesso ao SIASG

Nome da Órgão/Entidade:

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo de Termo de Acesso para a assinatura da autoridade máxima do Órgão/Entidade ou representante legal, em caso de substituição. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar Termo de Acesso

Anexar o termo de acesso devidamente assinado: *

Nenhum arquivo escolhido

Extensão permitida: PDF. Tamanho máxima: 20MB

Voltar Finalizar

Por fim, clique em **“Finalizar”** para encaminhar o documento com as correções ao administrador.

O sistema exibirá a mensagem **“Termo e usuário SIASG corrigidos”**.

Figura 24 – Status da solicitação: “Termo e usuário SIASG corrigidos”



Sistema de Gestão de Acesso - SGA
GOVERNO FEDERAL



PÁGINA INICIAL

Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG

Solicitação

CNPJ:

Situação: Termo e usuário SIASG corrigidos

14. Para acompanhar a solicitação

O Termo de Acesso foi corrigido e devolvido ao administrador. O responsável deverá observar as mensagens apresentadas pelo sistema, conforme indicado no quadro acima, na seção **“Acompanhamento e Andamento da Validação do Termo (Visão Geral)”**.

Quando o Termo estiver correto, o processo será considerado finalizado, possibilitando ao responsável a realização de novas solicitações para os usuários.

15. Solicitação de novos acessos ao ecossistema Compras.gov.br

Para gerar novos acessos, o responsável pelo cadastro dispõe das seguintes opções:

I – Acessar a página principal e clicar em “Solicitar novos usuários”;

Figura 25 – Tela de gerenciamento de usuários no SIASG



Para cadastrar um usuário no ecossistema Compras, preencha todos os campos solicitados e selecione o perfil desejado.

Figura 26 – Formulário de cadastro de usuário com seleção de perfil

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *

- Situação
- Pregoeiro/Agente de Contratação**
- Consulta
- Homologador/Pregão
- Equipe de apoio/Pregão
- Publicador de Contratos
- Compra Direta

Limpaz

Avançar

Perfil	Ações

Figura 27 – Anexação do ato de nomeação para perfis de Pregoeiro e Homologador

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *

* Pregoeiro/Agente de Contratação

Anexar ato de nomeação: *

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Permitido: JPG, JPEG, PNG e PDF. Tamanho máximo: 20MB

Salvar Limpaz

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
Nenhum anexo foi adicionado					

Avançar

Após o salvamento dos dados, o sistema permanecerá na mesma tela, conforme orientações anteriores.

Figura 28 – Campo “Ações” para gerenciamento de registros de usuários.

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *
Situação

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
MANUAL DO SGA		(99) 99999-9999	manual@manual.gov.br		  

Avançar

Após a formação da lista de usuários, clique em “**Avançar**” para prosseguir à próxima etapa.

Figura 29 – Botão “Avançar” para prosseguimento do cadastro de usuários

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão Acesso ao SIASG!

Nome da Órgão/Entidade: MANUAL DO SGA

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade é necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

Nome Completo: *
Nome completo

CPF: *
999.999.999-99

Telefone: *
(99) 99999-9999

Matricula:
Matricula

E-mail: *
E-mail

Confirme E-mail: *
Confirme E-mail

Perfil: *
Situação

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
MANUAL DO SGA		(99) 99999-9999	manual@manual.gov.br		  

Avançar

16. Geração e Encaminhamento de Ofício

O responsável pelo cadastro deverá clicar em “**Ofício dos Novos Usuários SIASG**”.

- O sistema realizará o download do arquivo.

Figura 30 – Geração de ofício para solicitação de novos usuários

ETAPA 2 - Gerar Ofício de Novos Usuários SIASG

Nome da Orgão/Entidade:

Código UASG:

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo para a assinatura da chefia. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar ofício dos novos usuários SIASG

Ofício: *

Nenhum arquivo escolhido

Permitido somente arquivo do tipo PDF. Tamanho máximo: 20MB

Figura 31 – Modelo de Ofício dos Novos Usuários

MANUAL DO SGA
Esplanada dos Ministérios Bloco K
70040-906 – Brasília – DF
(00) 000000

Brasília/DF, 11 de Março de 2026.

Ao Senhor
 ROBERTO POJO
 Secretário de Gestão e Inovação
 Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
 Esplanada dos Ministérios, Bloco K
 CEP 70.040-906 - Brasília/DF

Assunto: Cadastro de novos usuários
 Senhor Secretário,

Conforme o Termo de Acesso assinado com a Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES) do Ministério da Gestão e Inovação (MGI), encaminho em anexo a relação dos seguintes servidores, devidamente assinada pela autoridade competente, para habilitação no Sistema SIASG.

Nome do Servidor	CPF do Servidor	Perfil
NOME COMPLETO		

Declaro, por fim, que todas as informações acima citadas são verdadeiras e passíveis de análise pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, Secretaria e Gestão.

Assinatura – nos moldes da identidade anexada

Em seguida, o ofício deverá ser assinado pela autoridade competente do órgão, anexado e encaminhado pelo sistema SGA para análise do administrador.

Figura 32 – Geração de novos ofícios com opção de anexar documentos

ETAPA 2 - Gerar Ofício de Novos Usuários SIASG

Nome da Orgão/Entidade: MANUAL DO SGA
Código UASG: 200999

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo para a assinatura da chefia. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar ofício dos novos usuários SIASG

Ofício: *

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Permitido somente arquivo do tipo PDF. Tamanho máximo: 20MB

Voltar Avançar

Para concluir a solicitação de acesso, o responsável deverá clicar em “**Avançar**”.

Figura 33 – Geração de novos ofícios com opção de anexar documentos

ETAPA 2 - Gerar Ofício de Novos Usuários SIASG

Nome da Orgão/Entidade: MANUAL DO SGA
Código UASG: 200999

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo para a assinatura da chefia. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar ofício dos novos usuários SIASG

Ofício: *

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Permitido somente arquivo do tipo PDF. Tamanho máximo: 20MB

Voltar Avançar

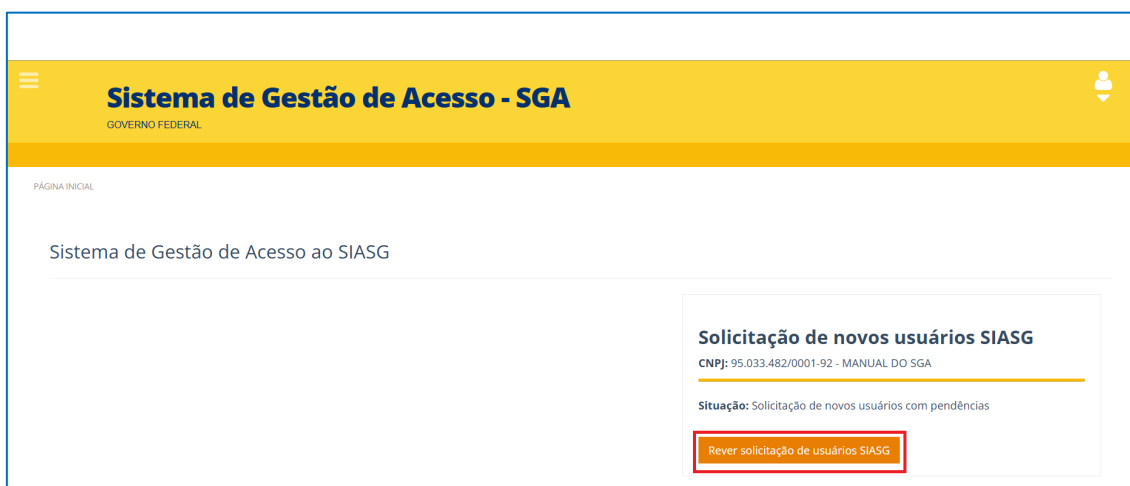
Tabela 2 – Situações do sistema e mensagens exibidas ao usuário

Situação	Mensagem do Sistema
Ofício anexado	Encaminhado e aguardando ação do administrador
Solicitação de novos usuários com pendências	Ofício devolvido com pendências
Pendência no ofício resolvida	Encaminhado e aguardando ação do administrador
Solicitação de novos usuários Aprovada	Aguardando a habilitação
Usuários habilitados	Usuários habilitados

17. Pendências na Solicitação de Novos Usuários

Quando houver pendência relacionada aos novos ofícios, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **“Rever Solicitação de Usuários SIASG”**.

Figura 34 – Mensagem de Pendência na Solicitação de Novos Usuários



Ao clicar na opção **“Rever solicitação de Usuários SIASG”**, será possível visualizar o comentário inserido pelo administrador.

O responsável poderá:

- Realizar a edição;
- Efetuar a exclusão do registro
- Incluir novos usuários.

Figura 35 – Comentário e ações disponíveis na solicitação de usuários SIASG

A imagem mostra a interface de solicitação de novos usuários SIASG. No topo, há campos para 'Número da solicitação:', 'Nome do Órgão/Entidade:' e 'Código UASG:'. Abaixo, há uma seção de formulário com o título '+ Adicionar'. Os campos do formulário são: 'Nome Completo: *', 'CPF: *', 'Telefone: *', 'Matrícula:', 'E-mail: *', 'Confirme E-mail: *' e 'Perfil: *'. Abaixo do formulário, há botões 'Salvar' e 'Limpar'. No rodapé, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome Completo', 'CPF', 'Telefone', 'E-mail', 'Perfil', 'Comentários' e 'Ações'. A primeira linha da tabela contém os dados de um usuário. Os campos 'Comentários' e 'Ações' estão destacados com uma borda vermelha.

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentários	Ações
NOME COMPLETO		(00) 00000-0000				



Para visualizar as informações enviadas pelo administrador, clique no ícone de “Comentários”.

Figura 36 – Visualização de comentários do administrador



Para editar um registro, clique no ícone correspondente.

Em seguida, o sistema permitirá atualizar os dados cadastrados ou, quando aplicável, anexar a portaria do pregoeiro ou o Termo de Posse do Homologador.

Clique em “**Salvar**” para efetivar a alteração.

Figura 37 – Ação de salvar alterações no sistema SGA



Para excluir um registro, clique no ícone correspondente.

A seguir o sistema exibirá a mensagem:

“Deseja realmente excluir este usuário”? Com as opções “**Não**” ou “**Sim**”

Figura 38 – Confirmação de exclusão de usuário

Nome Completo: * (0000-00000)

ETAPA 1 - Rever Novos Usuários SIASG

Número da solicitação: _____
 Nome do Órgão/Entidade: _____
 Código UASG: _____

Nome Completo: * CPF: *
 Telefone: * Matrícula:
 E-mail: * Confirme E-mail: *
 Perfil: * Situação

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentários	Ações
NOME COMPLETO		(00) 00000-0000				

Cancelar Salvar Próxima etapa >>

Ao editar e salvar o registro, clique em **“Próxima Etapa”** para dar continuidade ao processo.

Figura 39 – Ação “Próxima Etapa” no sistema

Número da solicitação: _____
 Nome do Órgão/Entidade: _____
 Código UASG: _____

Nome Completo: * CPF: *
 Telefone: * Matrícula:
 E-mail: * Confirme E-mail: *
 Perfil: * Situação

Salvar Limpar

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentários	Ações
NOME COMPLETO		(00) 00000-0000				

Cancelar Salvar **Próxima etapa >>**

Nessa etapa, realize o download do documento por meio da opção **“Gerar Ofício dos Novos Usuários SIASG”**.

O responsável deverá:

- Providenciar a assinatura da autoridade competente;
- Anexar o ofício;
- Após o upload, clicar em **“Avançar”**.

Figura 40 – Ação “Avançar” na etapa de envio do ofício

● ATENÇÃO

Após a validação das informações pelo administrador, o sistema estará apto a processar novas solicitações.

18. Como realizar a gestão dos usuários

Se necessário alterar o registro, o sistema disponibiliza o ícone de menu (três barras), localizado no canto superior esquerdo.

Em seguida, o responsável deverá clicar em “**Usuários SIASG**” e selecionar a opção “**Gerenciar usuários SIASG**”.

Figura 41 – Acesso ao menu “Usuários SIASG” e opção “Gerenciar usuários SIASG”

Figura 42 – Ícones de ações do gerenciamento de usuários SIASG

Significado das Ações

Para editar um registro, clique no ícone correspondente.

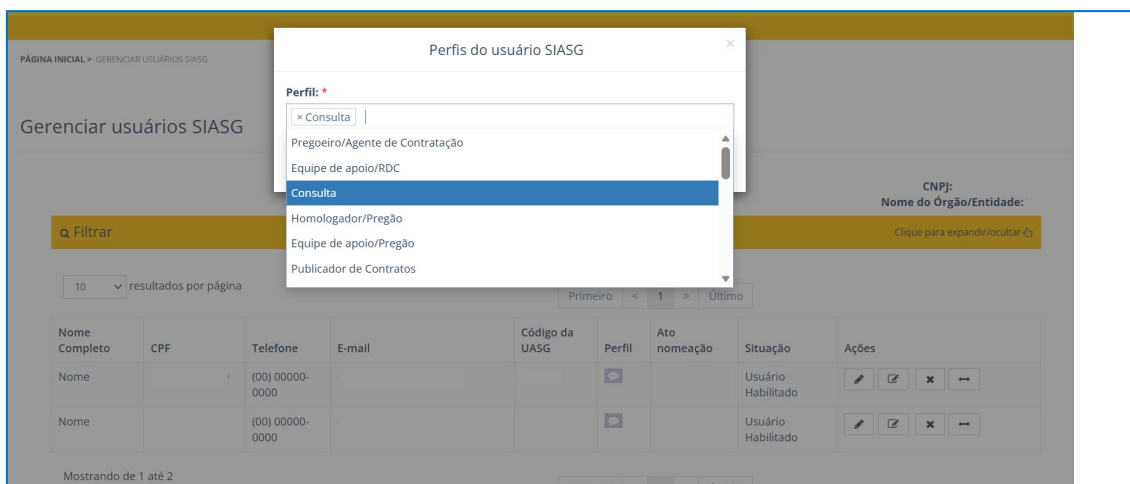
O responsável pelo cadastro poderá alterar apenas o nome, o telefone, o e-mail e a matrícula. Logo após o procedimento, clique em **“Salvar”**.

Figura 43– Ícone de edição no gerenciamento de usuários SIASG



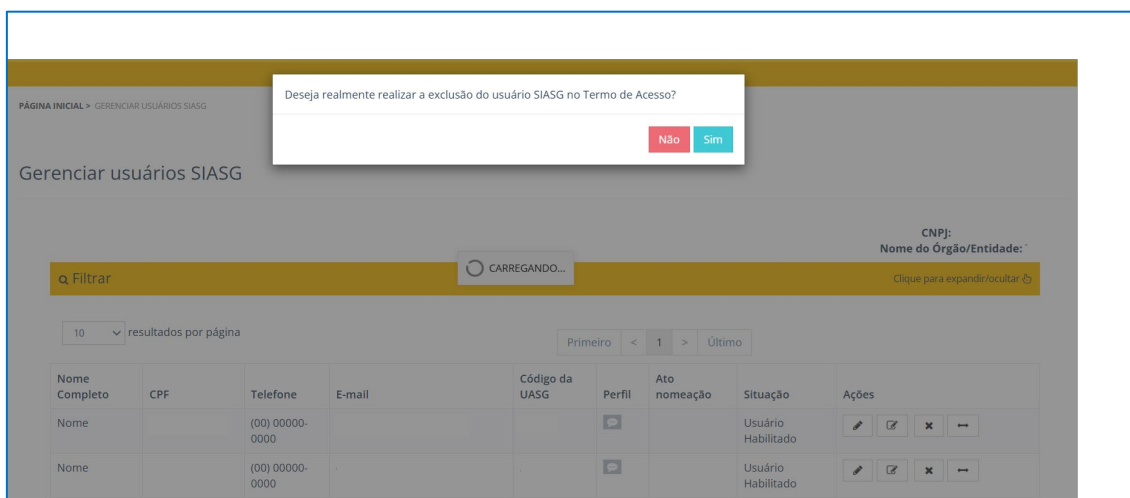
Para alterar um registro, clique no ícone correspondente.

O sistema permitirá selecionar ou modificar o perfil existente, a partir de uma lista disponível.

Figura 44 – Seleção e alteração de perfis no gerenciamento de usuários SIASG

Para excluir um registro, clique no ícone correspondente.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Clique em **“Não”** para cancelar o procedimento ou em **“Sim”** para confirmar a exclusão.

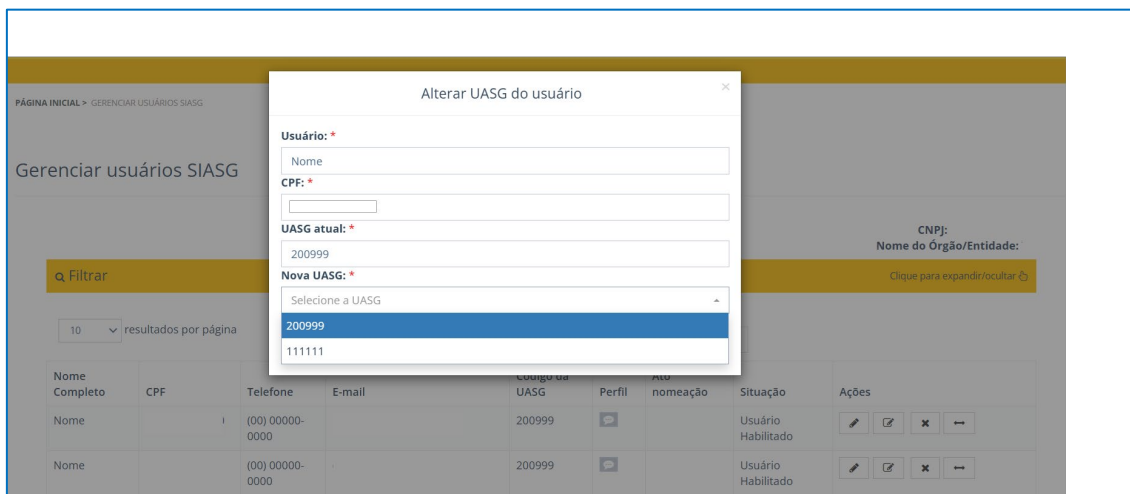
Figura 45 – Confirmação de exclusão

Há Órgãos que, em razão de sua estrutura organizacional, necessitam de mais de uma UASG vinculada.

Se precisar alterar a UASG de um usuário no âmbito da entidade, clique no ícone correspondente.



Quando aplicável, clique em **“Nova UASG”**, selecione o perfil e clique em **“Salvar”**.

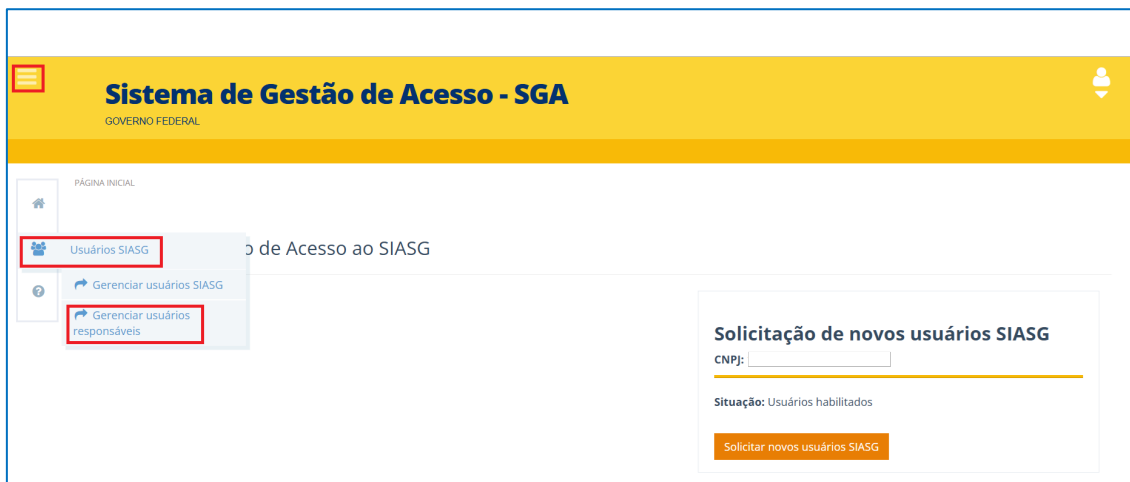
Figura 46 – Vinculação de UASG no gerenciamento de usuários SIASG

19. Inclusão de Novos Responsáveis para a Gestão de Usuários

19.1 Cadastrar novo responsável

Se for necessário incluir novos responsáveis, o sistema disponibiliza o ícone de menu (três barras), localizado no canto superior esquerdo.

Logo depois, o responsável deverá clicar em “**Usuários SIASG**” e selecionar a opção “**Gerenciar usuários responsáveis**”.

Figura 47 – Acesso ao menu “**Usuários SIASG**” para gerenciamento de responsáveis

Clique na opção **“Cadastrar”**. Serão exibidos os campos necessários para o cadastro de um novo responsável: Nome, CPF, Cargo, Telefone, Data de Nascimento e E-mail.

Figura 48 – Tela de cadastro de usuários SIASG

Para finalizar o procedimento, clique em **“Salvar”**.

Figura 49 – Ação **“Salvar”** no cadastro de responsável

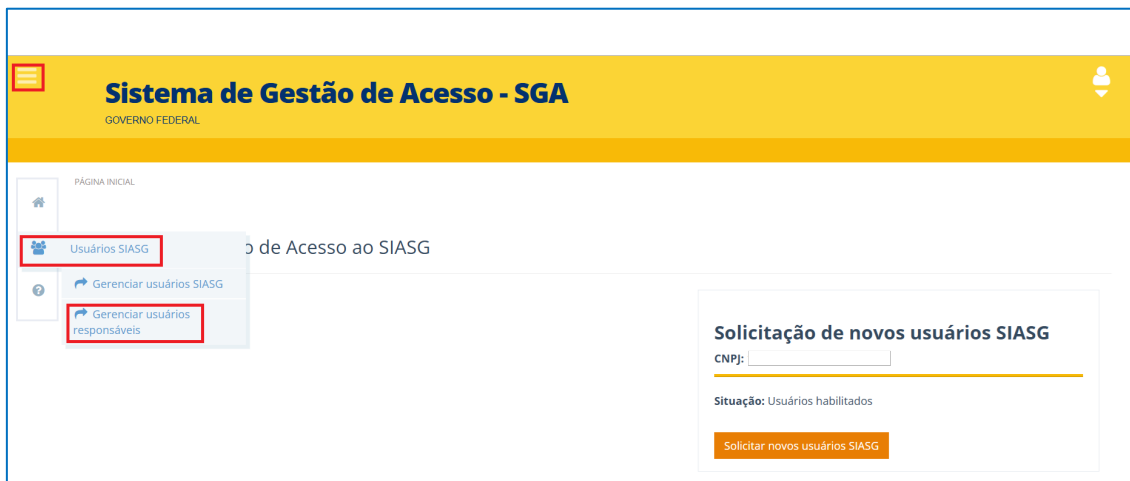
Se houver necessidade, inclua novos responsáveis, repetindo o procedimento indicado. É possível adicionar quantos forem necessários.

19.2 Alterar dados do responsável (edição ou exclusão)

Se preciso editar ou excluir responsáveis, o sistema disponibiliza o ícone de menu (três barras), localizado no canto superior esquerdo.

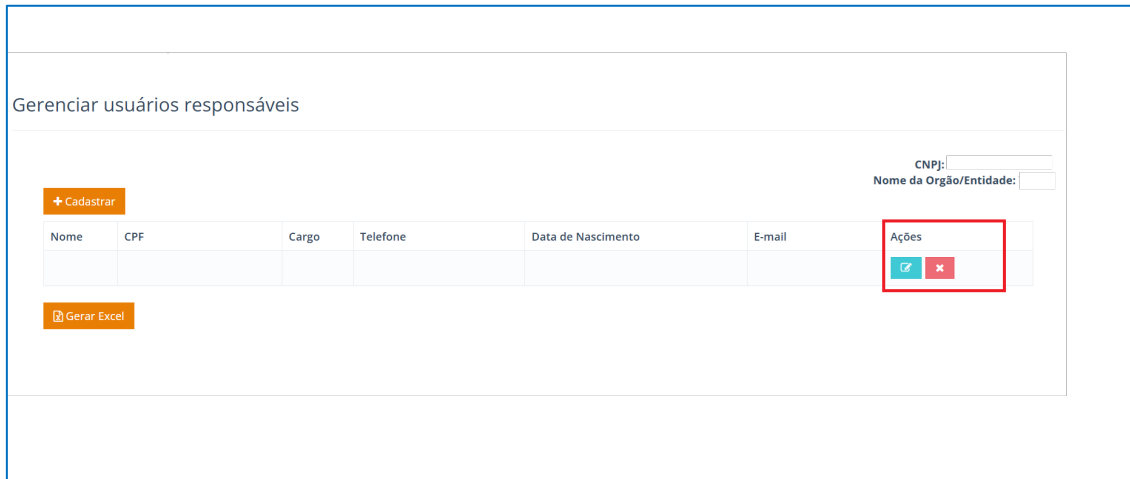
Em seguida, o responsável deverá clicar em **“Usuários SIASG”** e selecionar a terceira opção: **“Gerenciar usuários responsáveis”**.

Figura 50 – Acesso ao gerenciamento de usuários responsáveis SIASG



Para alterar os dados do responsável, acesse a coluna **“Ações”** e clique em **“Editar”**.

Figura 51 – Ícone de edição na coluna de ações



Depois disso, clique em **“Salvar”**.

Figura 52 – Ação **“Salvar”** no sistema

Gerenciar Usuários Responsáveis

CNPJ:
Nome da Orgão/Entidade:

Nome do Responsável: *

CPF: *

Cargo: *

Telefone: *

Data de Nascimento: *

E-mail: *



Para deletar os dados do responsável pelo cadastro, basta acessar na coluna “Ações” e clicar em “Excluir”.

O sistema exibirá a mensagem de confirmação: “**Deseja realmente excluir este responsável “Não ou Sim”**”.

Figura 53 – Confirmação de exclusão de responsável

Sistema de Gestão
GOVERNO FEDERAL

Deseja realmente excluir este responsável?

Página Inicial > Finalizar Solicitação

Gerenciar usuários responsáveis

CNPJ: 1
Nome da Orgão/Entidade:

Nome	CPF	Cargo	Telefone	Data de Nascimento	E-mail	Ações
						✕

● IMPORTANTE

Antes de excluir todos os responsáveis, é obrigatório que o Órgão cadastre um novo responsável. Caso contrário, o Órgão ficará sem acesso ao sistema.

20. Login no SGA pela Plataforma Gov.Br

- 1) Acesse a página principal do Portal Compras pelo link:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-gestao-de-acesso-ao-siasg-sga>

- 2) Na parte inferior da página, clique em “**Acesse o SGA**”.

Figura 54- Tela de acesso ao Sistema de Gestão de Acesso (SGA) pela Plataforma Gov.br

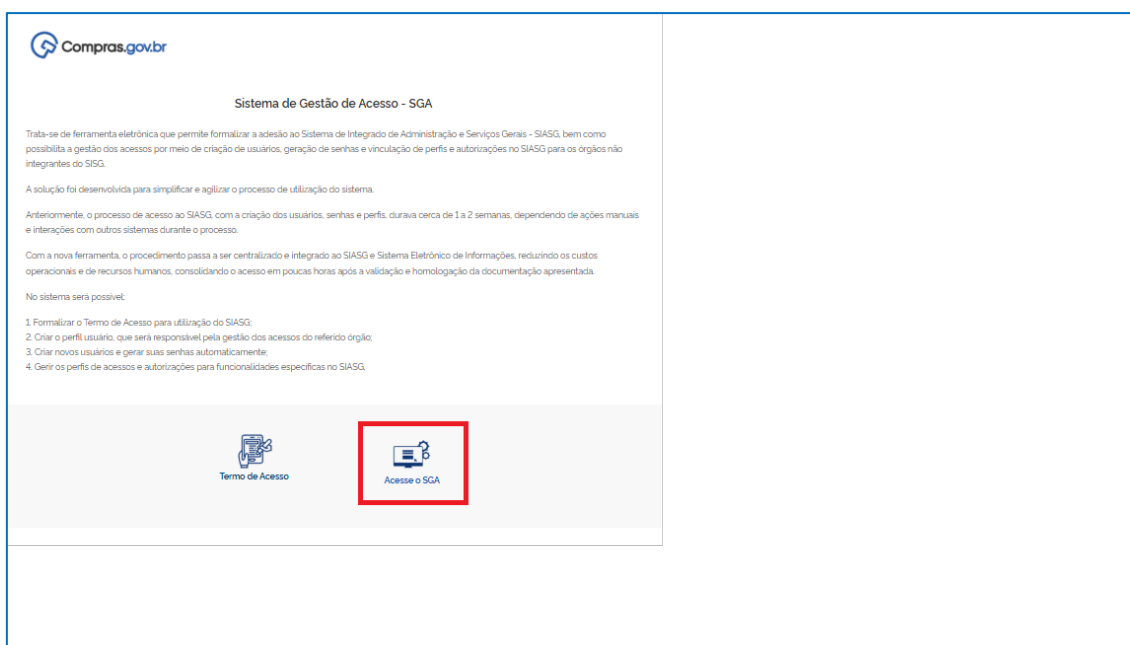
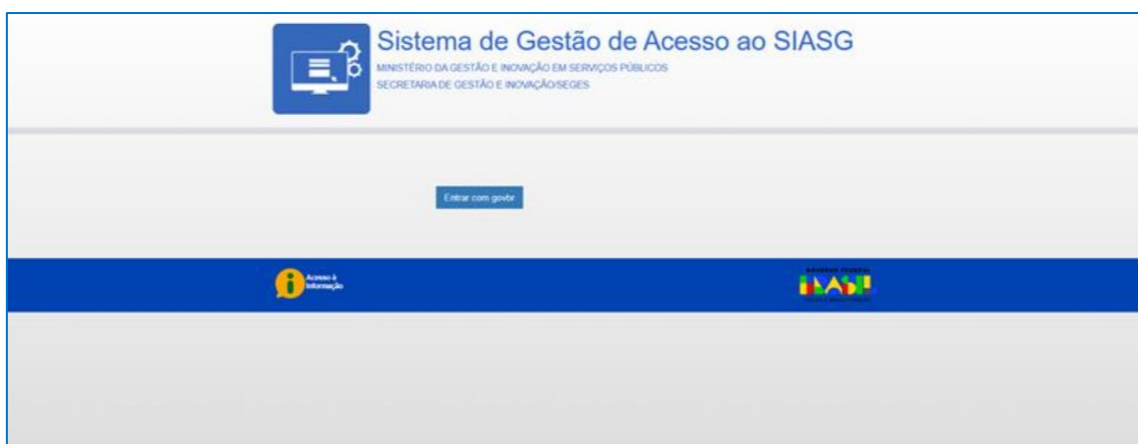


Figura 55 - Acesso ao SGA pelo login Gov.br



Observação:

Para realizar a gestão ou gerenciar as solicitações no Sistema de Gestão de Acesso (SGA), é necessário que o responsável pelo cadastro possua uma conta ativa na plataforma Gov.br.

Orientações sobre o Procedimento Interno do Administrador

O documento será encaminhado ao administrador, que procederá à validação do ofício e ao cadastramento dos perfis no ecossistema Compras.

Após a habilitação dos perfis pelo administrador, o sistema SGA ficará apto para a realização de novas solicitações.

21. Disposições Finais

O **Sistema de Gestão de Acesso (SGA)** constitui instrumento estratégico para o fortalecimento da governança, da segurança e da padronização do acesso ao ecossistema Compras do Governo Federal.

Este manual consolida orientações técnicas e procedimentais destinadas a apoiar órgãos e entidades na correta utilização do sistema, contribuindo para o aprimoramento da eficiência administrativa, da transparência e da conformidade com os normativos vigentes.

O presente documento possui caráter **orientativo e procedimental**. Eventuais atualizações nos sistemas ou alterações normativas poderão implicar revisões futuras do conteúdo aqui apresentado.

22. Perguntas Frequentes (FAQ)

1. Órgãos integrantes do SISG precisam solicitar adesão pelo SGA?

Não. Órgãos integrantes do SISG estão obrigados à utilização do ecossistema Compras e não necessitam solicitar adesão por meio do SGA.

2. Quem pode ser cadastrado como Responsável pelo SGA?

Pessoa formalmente designada pela autoridade do Órgão ou Entidade para gerenciar o Termo de Acesso e administrar os perfis dos usuários.

3. É possível cadastrar mais de um responsável?

Sim. O sistema permite o cadastramento de múltiplos responsáveis. Contudo, não é recomendável excluir todos os responsáveis sem que seja previamente cadastrado um novo responsável ativo.

4. O que acontece se o Termo de Acesso for devolvido com pendências?

O sistema exibirá a mensagem “**Revalidar Termo e Usuários SIASG**”, permitindo a correção das informações e o reencaminhamento para nova análise.

5. A ausência de anexos impede o avanço do processo?

Sim. O correto preenchimento dos dados e a anexação dos documentos exigidos constituem requisitos obrigatórios para o prosseguimento da solicitação.

6. A conta Gov.br é obrigatória?

Sim. O responsável pelo cadastro deve possuir conta ativa na plataforma Gov.br para acessar e acompanhar as solicitações no Sistema de Gestão de Acesso.

7. O sistema envia notificações por e-mail?

Sim. O responsável receberá notificações sobre o andamento da solicitação e eventuais pendências no e-mail informado no cadastro.

8. É possível alterar perfis após a validação?

Sim. O responsável poderá editar, excluir ou alterar perfis conforme a necessidade institucional, observando os requisitos documentais aplicáveis.

23. Referências Normativas e Bibliográficas

BRASIL. Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994. Institui o Sistema de Serviços Gerais – SISG. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 24 mar. 1994.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 67, de 8 de julho de 2021. Dispõe sobre o uso do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e do portal Compras.gov.br. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 9 jul. 2021.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Portal Compras.gov.br. Disponível em: <https://www.gov.br/compras>. Acesso em: jan. 2026.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Sistema de Gestão de Acesso (SGA). Disponível em: <https://www.gov.br/gestao>. Acesso em: jan. 2026.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. Portaria nº 355, de 9 de agosto de 2019.



MINISTÉRIO DA
**GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

