

# 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



+++



MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



## **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**

<b>Título do Documento</b>	Manual do Sistema de Gestão de Acesso (SGA)
<b>Versão</b>	1.0
<b>Data da Publicação</b>	30/4/2026
<b>Órgão</b>	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)
<b>Unidade Responsável</b>	Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES)
<b>Equipe Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alexandre Almeida de Mota Matos -Especialista técnico</li> <li>• Emy Pereira - Especialista técnica;</li> <li>• Jurandir Gomes de Oliveira - Especialista técnico</li> <li>• Maria de Fátima Gomes Moreira - Especialista técnica</li> <li>• Vera Márcia Lopes Vieira de Souza - Especialista técnica</li> </ul>
<b>Coordenação Técnica</b>	Camilla Pais Faccin Bottecchia - Coordenadora
<b>Aprovação</b>	Everton Batista dos Santos - Diretor de Normas e Sistemas de Logística
<b>Histórico de Revisões</b>	V 1.0 - 24/03/2026 – Criação do Manual
<b>Contato</b>	E-mail: <a href="mailto:seges@gestao.gov.br">seges@gestao.gov.br</a> Telefone: 2020-6025

## Histórico de Versões

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

# Sumário

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

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

# SGA - SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

SUA PORTA DE ENTRADA PARA O ECOSISTEMA COMPRAS.GOV.BR

VISÃO GERAL DO PROCESSO | DO PEDIDO DE ADEÇÃO À GESTÃO DE USUÁRIOS NO ECOSISTEMA COMPRAS.GOV.BR



## 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

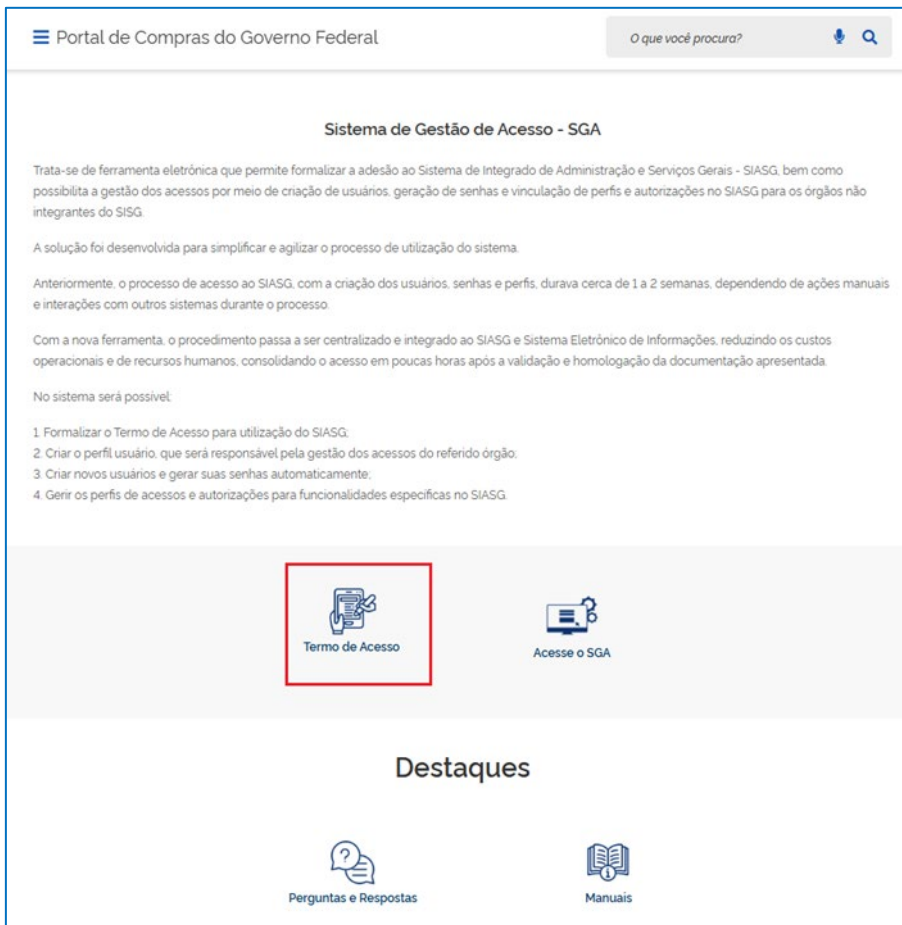
Para iniciar o processo de adesão, o interessado deverá realizar os seguintes procedimentos:

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

---

**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** -

---

<b>CNPJ do Órgão/Entidade: *</b>	<b>Sigla do Órgão/Entidade: *</b>	<b>Nome do Órgão/Entidade: *</b>	
<input type="text" value="99.999.999/9999-99"/>	<input type="text" value="Sigla"/>	<input type="text" value="Nome do Órgão/Entidade"/>	
<b>CEP: *</b>	<b>Endereço completo: *</b>		
<input type="text" value="99999-999"/>	<input type="text" value="Endereço"/>		
<b>UF: *</b>	<b>Cidade: *</b>	<b>Região: *</b>	<b>Esfera governo: *</b>
<input type="text" value="UF"/>	<input type="text" value="Cidade"/>	<input type="text" value="Região"/>	<input type="text" value="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! 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: \***  **Matricula:**

**E-mail: \***  **Confirme E-mail: \***

**Perfil: \***

- Situação
- **Pregoeiro/Agente de Contratação**
- Consulta
- Homologador/Pregão
- No Equipe de apoio/Pregão
- Ne Publicador de Contratos
- Compra Direta

Perfil	Ações
Nenhum anexo foi adicionado	

**● 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! 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: \***  **Matricula:**

**E-mail: \***  **Confirme E-mail: \***

**Perfil: \***

**Anexar ato de nomeação: \***  Nenhum arquivo escolhido  
Permitido: JPG, JPEG, PNG e PDF. Tamanho máximo: 20MB


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


**● 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.

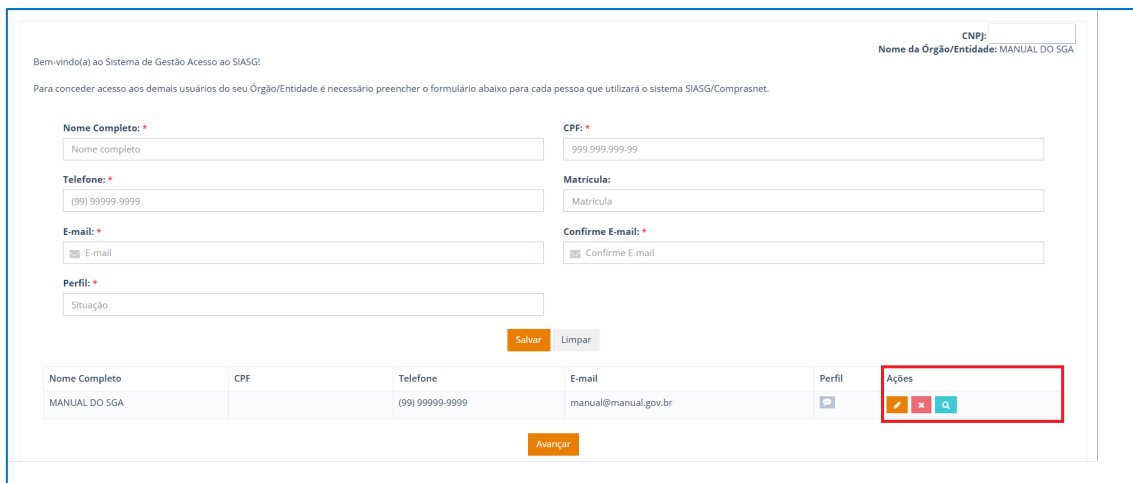
Caso seja necessário realizar alterações, o sistema disponibiliza, no campo “Ações”, as seguintes funcionalidades:

 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

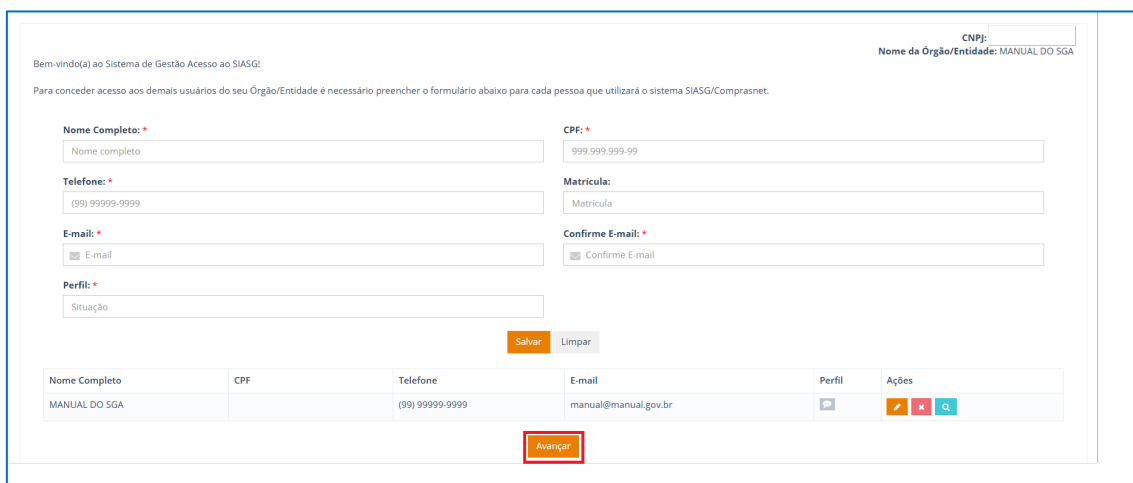
Salvar Limpar

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.

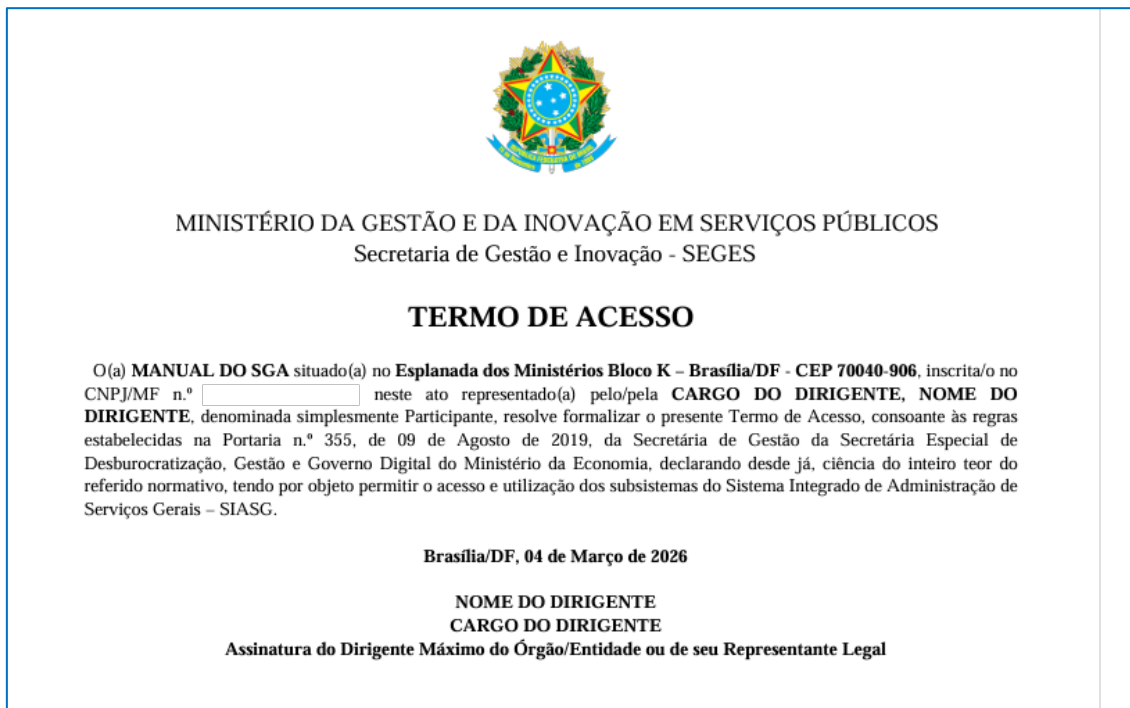
**Figura 12** – Geração do Termo de Acesso


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

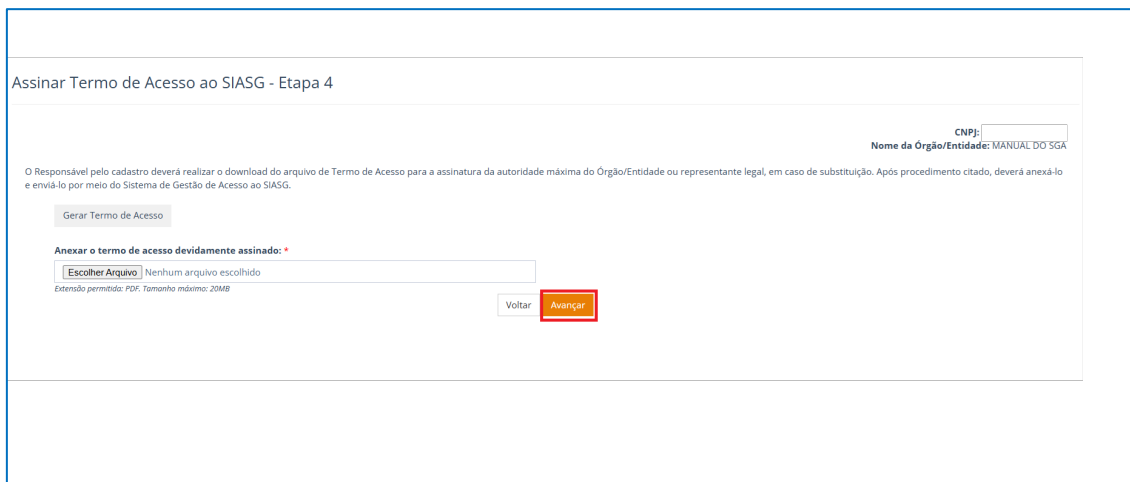
**TERMO DE ACESSO**

O(a) **MANUAL DO SGA** situado(a) no **Espanada 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.

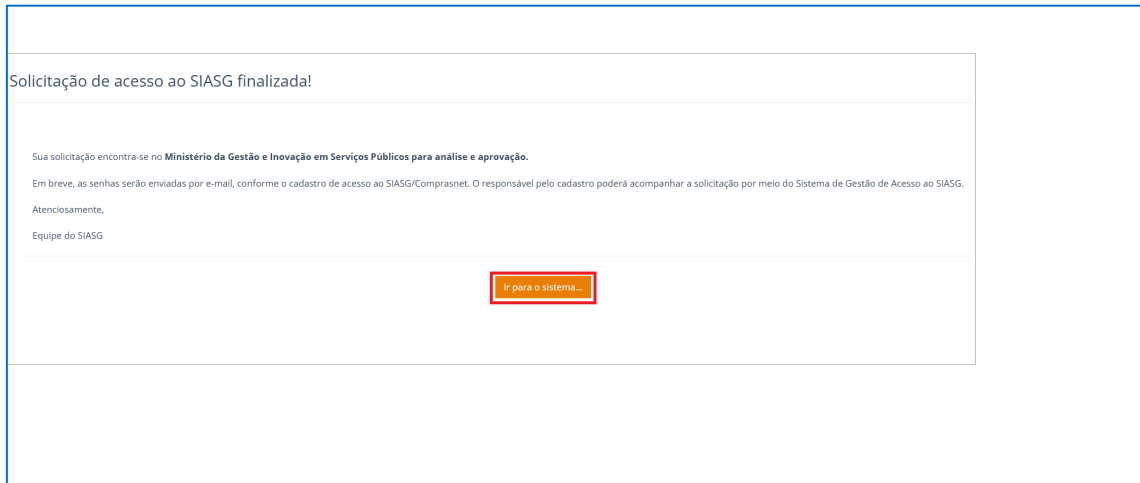
Anexar o termo de acesso devidamente assinado: \*

Nenhum arquivo escolhido

Extensão permitida: PDF. Tamanho máximo: 20MB

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

## 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


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

Modal de confirmação: O usuário será excluído da solicitação. Deseja prosseguir?

Botões: Não, Sim

Tabela de dados cadastrais:

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentário	Ações
Nome do Usuário		(00) 000000000	manual@sga.gov.br			[Ícone de exclusão]

Botão: Avançar

## ● 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 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:** \*

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Comentário	Ações
Nome do Usuário		(00) 000000000	manual@sga.gov.br			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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

CNPJ:   
 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.

**Anexar o termo de acesso devidamente assinado:** \*

Nenhum arquivo escolhido

Extensão permitida: PDF. Tamanho máxima: 20MB

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)”**.

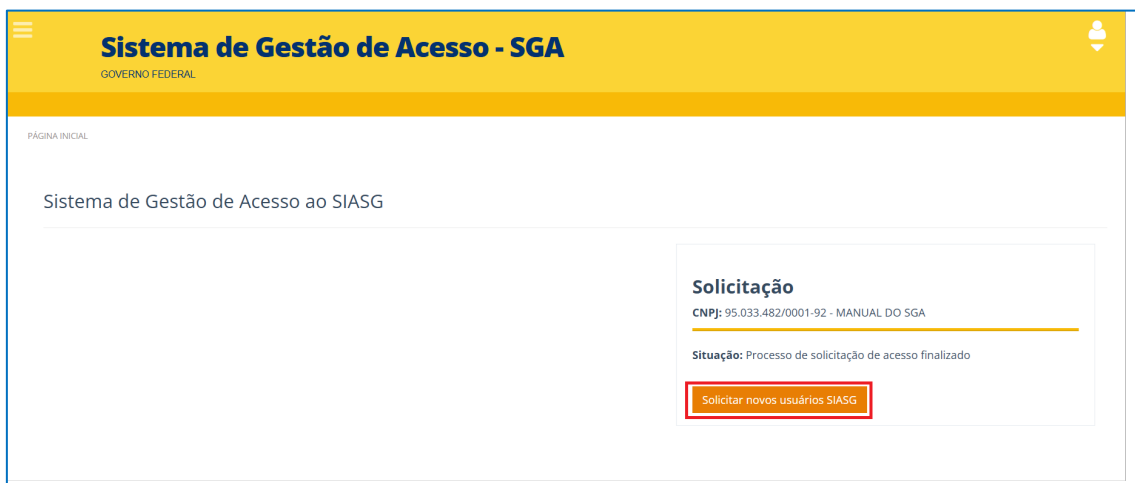
Quando o Termo estiver correto, o processo será considerado finalizado, possibilitando ao responsável a realização de novas solicitações para os usuários.

## 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! 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: \***  **Matricula:**

**E-mail: \***  **Confirme E-mail: \***

**Perfil: \***

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

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! 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: \***  **Matricula:**

**E-mail: \***  **Confirme E-mail: \***

**Perfil: \***

**Anexar ato de nomeação: \***  Nenhum arquivo escolhido  
Permitido: JPG, JPEG, PNG e PDF. Tamanho máximo: 20MB

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

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! 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:** \*  **Matricula:**

**E-mail:** \*  **Confirme E-mail:** \*

**Perfil:** \*

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

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! 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:** \*  **Matricula:**

**E-mail:** \*  **Confirme E-mail:** \*

**Perfil:** \*

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

## 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**  
**Eplanada 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  
 Eplanada 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

**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 oficiais, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **“Rever Solicitação de Usuários SIASG”**.

**Figura 34** – Mensagem de Pendência na Solicitação de Novos Usuários

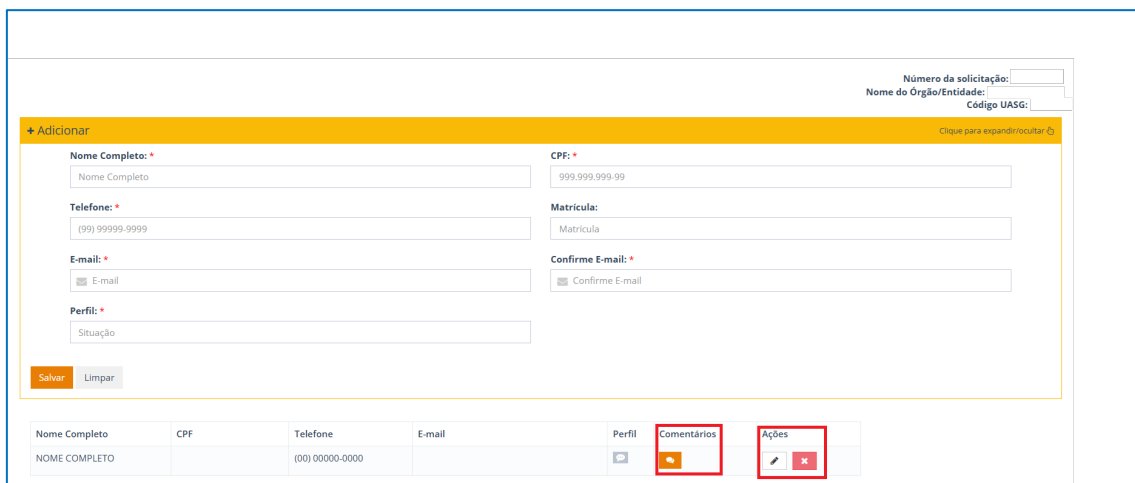


Ao clicar na opção **“Rever solicitação de Usuários SIASG”**, será possível visualizar o comentário inserido pelo administrador.

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





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

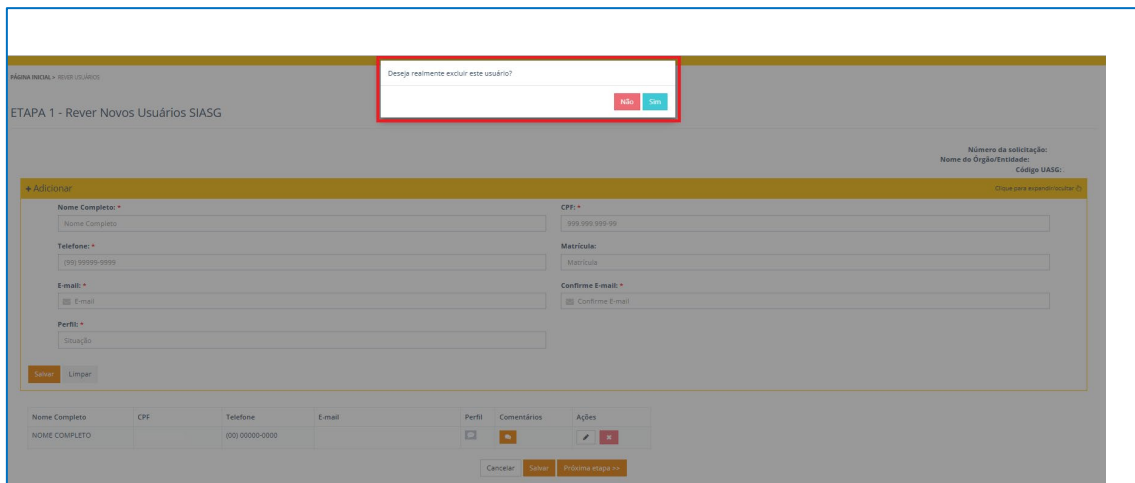


Para excluir um registro, clique no ícone correspondente.

A seguir o sistema exibirá a mensagem:

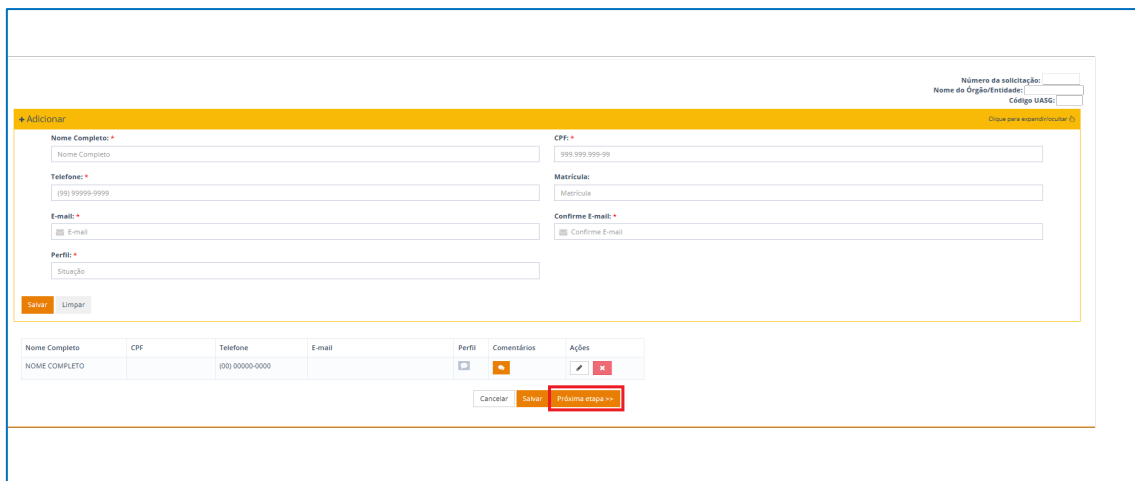
“**Deseja realmente excluir este usuário?**” Com as opções “**Não**” ou “**Sim**”

**Figura 38** – Confirmação de exclusão de usuário



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

**Figura 39** – Ação **“Próxima Etapa”** no sistema



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.

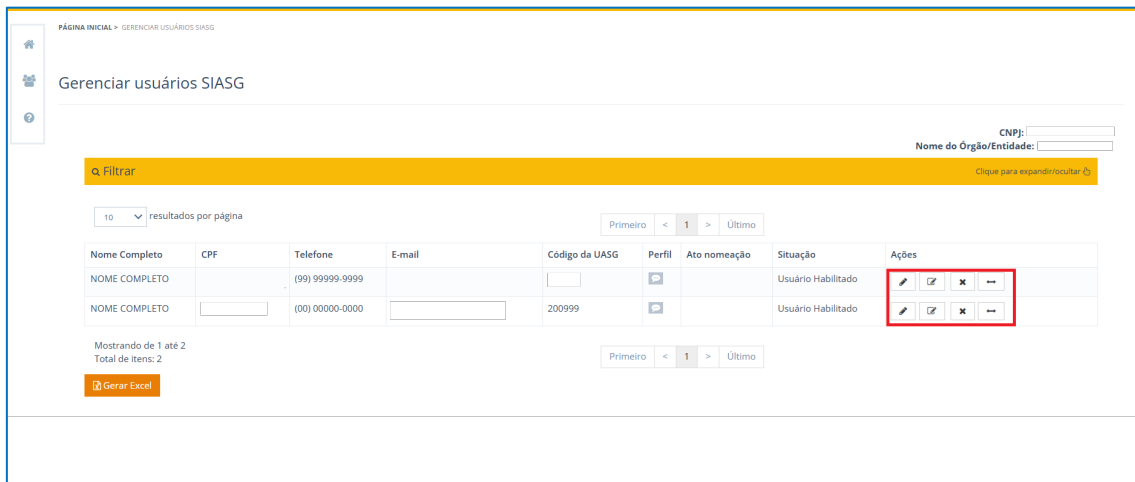
## 18. Como realizar a gestão dos usuários

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



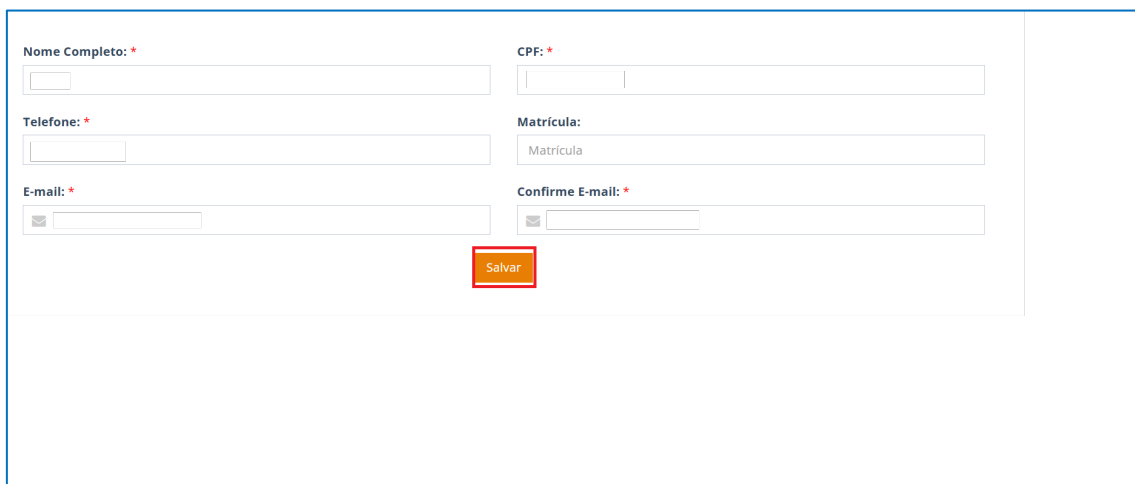
**Significado das Ações**



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”**.

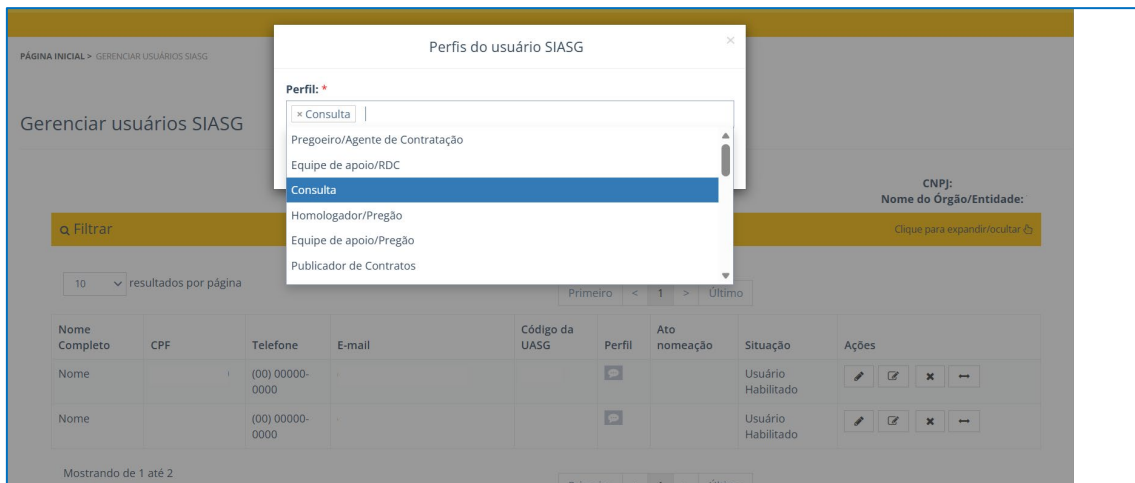
**Figura 43**– Ícone de edição no gerenciamento de usuários SIASG



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




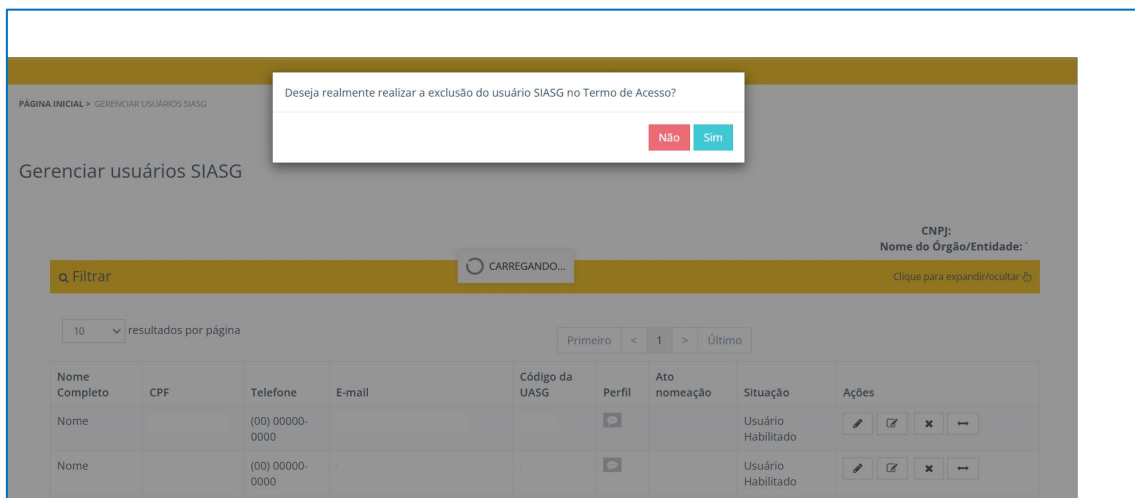

 Para excluir um registro, clique no ícone correspondente. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Clique em **“Não”** para cancelar o procedimento ou em **“Sim”** para confirmar a exclusão.

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

Gerenciar usuários responsáveis

CNPJ:   
Nome da Orgão/Entidade:

**+ Cadastrar**

Nome	CPF	Cargo	Telefone	Data de Nascimento	E-mail	Ações

**Gerar Excel**

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

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

Gerenciar Usuários Responsáveis

CNPJ:   
Nome da Orgão/Entidade:

**Nome do Responsável: \***  
Nome completo

**CPF: \***  
CPF

**Cargo: \***  
Cargo

**Telefone: \***  
(99) 9999-9999

**Data de Nascimento: \***  
dd/mm/aaaa

**E-mail: \***  
E-mail

**Salvar** Cancelar

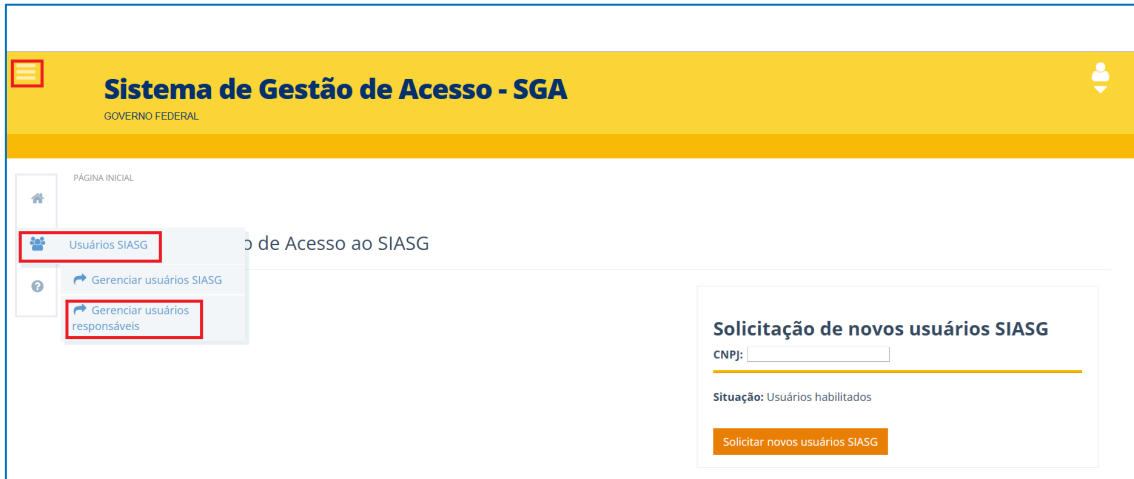
Se houver necessidade, inclua novos responsáveis, repetindo o procedimento indicado. É possível adicionar quantos forem necessários.

## 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.

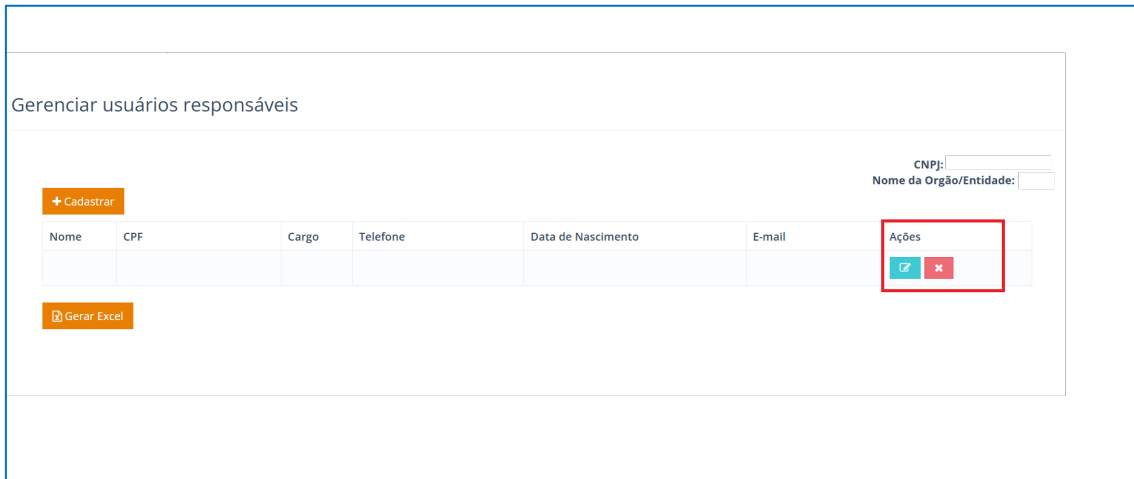
Em seguida, o responsável deverá clicar em **“Usuários SIASG”** e selecionar a terceira opção: **“Gerenciar usuários responsáveis”**.

**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?

HOME INICIAL > FINALIZAR SOLICITAÇÃO

Gerenciar usuários responsáveis

CNPJ: 1  
 Nome da Orgão/Entidade:

Nome	CPF	Cargo	Telefone	Data de Nascimento	E-mail	Ações
						<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

**● 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.

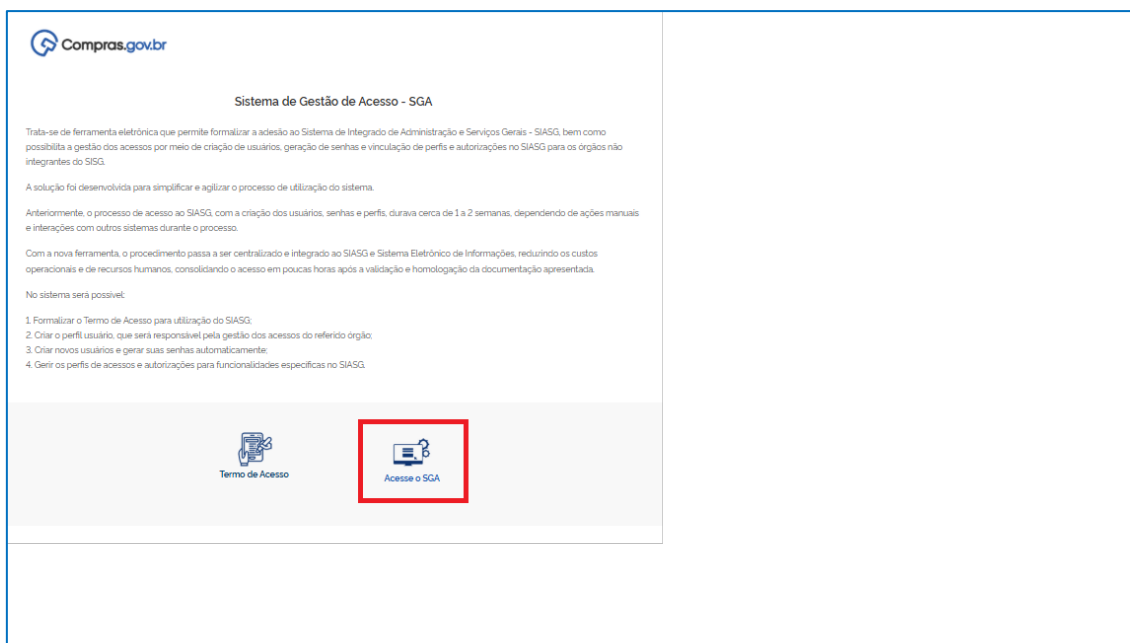
## 20. Login no SGA pela Plataforma Gov.Br

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

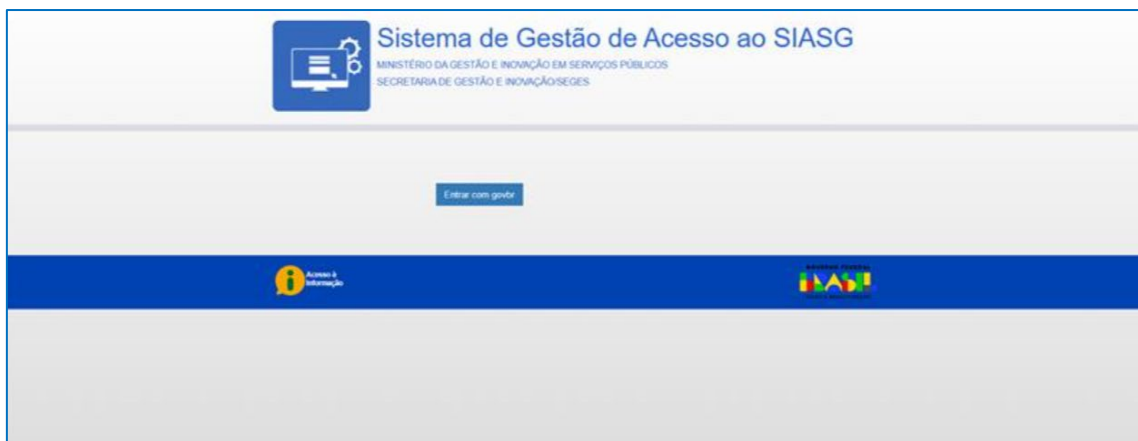
<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-gestao-de-acesso-ao-siasg-sga>

- 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**

