QiÍndices Financeiros

Manual de utilização · Análise econômico-financeira de licitantes e despacho no SEI · Versão de novembro de 2026

1. O que é o sistema
2. Entrar no sistema
3. Perfis de acesso
4. Conhecendo a tela
5. Uma análise, do começo ao fim
6. Importar o balanço (SPED ou PDF)
7. Balanço e cálculo dos índices
8. Índices e critérios
9. Como o sistema decide o parecer
10. Checklist e ressalvas
11. Quadro de análise
12. Despacho oficial SEI
13. Gráficos e histórico por CNPJ
14. Exportar e imprimir
15. Excluir, limpar, lixeira e zerar
16. Administração do órgão
17. Dúvidas frequentes
18. Suporte

1. O que é o sistema

O QiÍndices Financeiros faz a análise econômico-financeira das empresas que participam de uma licitação ou contratação. Você informa (ou importa) o balanço patrimonial e a DRE, o sistema calcula os índices, compara com o que o edital exige, dá o parecer e monta o **quadro técnico** e o **despacho oficial**, prontos para juntar ao processo no SEI.

Cada órgão trabalha com os seus próprios critérios, o seu modelo de documento, as suas assinaturas e as suas análises. Uma pessoa de um órgão não vê o que é de outro.

> **Base legal usada nos textos:** o despacho cita o art. 69 da Lei 14.133/2021 (qualificação econômico-financeira). Quem define o que vale para cada edital é o órgão: os critérios e o texto são configuráveis (capítulo 8 e capítulo 16).

2. Entrar no sistema

1. Abra o endereço do sistema que a QiDomínios entregou ao seu órgão.
2. Digite o **e-mail** e a **senha** e clique em **Entrar**.
3. No primeiro acesso, use a senha inicial que o administrador do seu órgão passou e troque-a em seguida, em **Minha senha** (no alto da tela). A nova senha precisa ter pelo menos 8 caracteres e ser diferente da atual.

Esqueci a minha senha: na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha**, informe o e-mail e siga o link recebido. O link vale uma única vez; se expirar, peça outro pelo mesmo caminho.

Para sair, clique em **Sair**, no alto da tela, principalmente em computador compartilhado.

3. Perfis de acesso

Perfil	O que pode fazer
Analista	Faz as análises: cadastra, importa, calcula, emite o quadro e o despacho. Não tem o botão **Administração**.
Administrador do órgão	Tudo o que o analista faz e, em **Administração**, cria usuários, define os **critérios dos índices** e o **modelo do despacho** do órgão.
Master (QiDomínios)	Responsável pelo sistema. Vê todos os órgãos, troca de órgão por uma lista no alto da tela e cadastra órgãos novos.

4. Conhecendo a tela

- **Barra do alto:** o órgão, o seu nome e perfil, **Administração** (quando o perfil permite), **Minha senha** e **Sair**.

- **Faixa de aviso:** aparece só na demonstração e lembra que os dados são fictícios.
- **Botões do cabeçalho: Importar SPED/PDF**, **Exportar CSV**, **Word (.DOCX)**, **Baixar PDF** e **Imprimir / SEI**.
- **Alternar análise:** a lista das análises do órgão. Clique numa empresa para abri-la. Há uma busca por processo SEI ou empresa.
- **Parecer:** o selo ao lado mostra o resultado da análise aberta (ATENDE, ATENDE COM RESSALVAS, NÃO ATENDE ou AGUARDANDO DADOS).
- **Salvamento:** a mensagem **Tudo salvo no banco** confirma que o que você digita é gravado automaticamente. Não existe botão "Salvar".
- **Abas de trabalho:** 1. Quadro de Análise (Doc. Técnico) · 2. Despacho Oficial SEI · 3. Balanço & Cálculo dos Índices · 3.1 Índices & Critérios · 4. Gráficos & Evolução · 5. Checklist & Ressalvas · 6. Histórico por CNPJ.

5. Uma análise, do começo ao fim

1. Clique em **Nova** para começar uma análise em branco. Ela já nasce com os critérios e o modelo de documento do seu órgão.
2. Preencha **Razão Social**, **CNPJ**, **Processo SEI** e o **Valor de Referência (Edital)**.
3. Escolha a regra do edital: **2 Exercícios (Padrão Lei 14.133)** ou **Apenas 1 Exercício (Último Ano)**.
4. Traga o balanço: **Importar SPED/PDF** (capítulo 6) ou digite na aba **3. Balanço & Cálculo dos Índices**.
5. Confira, na aba **3.1 Índices & Critérios**, o que o edital exige.
6. Em **5. Checklist & Ressalvas**, marque o que encontrou de irregular na documentação, se houver.
7. Revise o **1. Quadro de Análise** e o **2. Despacho Oficial SEI**.
8. Baixe ou imprima os documentos (capítulo 14) e junte ao processo.

6. Importar o balanço (SPED ou PDF)

O botão **Importar SPED/PDF** lê os últimos exercícios direto do arquivo da empresa e preenche o balanço e a DRE.

1. Clique em **Importar SPED/PDF**.
2. Arraste os arquivos para a janela ou clique para selecioná-los. O sistema aceita **SPED ECD (.TXT)** e **PDF**. Pode enviar mais de um arquivo da mesma empresa, por exemplo o Balanço e a DRE em PDFs separados.
3. O sistema mostra o que leu: nome e CNPJ da empresa, os exercícios e as contas. Se o documento não tiver DRE, o quadro de análise omite a DRE sozinho.
4. Em **Exigência do Edital de Licitação**, escolha a modalidade: dois exercícios ou apenas o último.

5. Leia o quadro **Confira antes de aplicar**. Ele lista os avisos da leitura. Quando houver valores bloqueados judicialmente, aparece uma opção para somá-los ao Realizável a Longo Prazo: decida conforme o edital.
6. Ajuste qualquer valor, se precisar, e clique em **Preencher e Aplicar ao Processo**.

> **Sempre confira.** A leitura automática ajuda, mas o balanço é a base do parecer. Compare os totais (Ativo Total, Passivo Exigível, Patrimônio Líquido) com o documento da empresa antes de aplicar.

7. Balanço e cálculo dos índices

A aba **3. Balanço & Cálculo dos Índices** é onde ficam os números. Os campos podem ser digitados à mão (valores em reais) ou preenchidos pela importação.

- **Configuração de Exercícios Contábeis:** um exercício (o último) ou o comparativo de dois exercícios.
- **Demonstrações Contábeis:** AT (Ativo Total), AC (Ativo Circulante), RLP (Realizável a Longo Prazo), PC (Passivo Circulante), PNC (Passivo Não Circulante), CS (Capital Social) e PL (Patrimônio Líquido). O Passivo Exigível (PC + PNC) é somado pelo sistema.
- **Índices Econômico-Financeiros Apurados:** cada índice com a fórmula, o valor de cada exercício, a exigência do edital e a situação (ATENDE ou NÃO ATENDE).
- **Comprovação do Patrimônio Líquido mínimo:** mostra o valor de referência, a exigência mínima (por padrão, 10%), o PL comprovado, o percentual e o múltiplo, e a evolução do PL de um ano para o outro.
- **DRE:** receita bruta, deduções, custos, despesas, resultado financeiro, tributos sobre o lucro e lucro líquido. Os totais (receita líquida, lucro bruto, lucro operacional, LAIR) são calculados pelo sistema; o botão **Recalcular Totais** refaz as contas. O interruptor **No Quadro** escolhe se a DRE aparece no quadro de análise.

8. Índices e critérios

A aba **3.1 Índices & Critérios** define o que o edital exige.

- **LG, LC e SG** (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral) são sempre usados.
- Os **complementares** são opcionais: Liquidez Seca (LS), Liquidez Imediata (LI), Endividamento Geral (EG), Composição do Endividamento (CE), Participação de Capitais de Terceiros (PCT), Imobilização do Patrimônio Líquido (IPL), Margem Líquida (ML), Rentabilidade do Ativo (ROA), Rentabilidade do Patrimônio Líquido (ROE) e Giro do Ativo (GA). Marque **Usar** nos que o edital exige.
- Para cada índice, escolha o comparador (**maior que**, **igual ou maior que**, **menor que** ou **igual ou menor que**) e o valor exigido.
- **Sem valor de referência, o índice aparece só como informação** (INFORMATIVO) e não muda o parecer.

- A liquidez seca e a liquidez imediata precisam de duas contas extras: **Disponível** (caixa, bancos e aplicações imediatas) e **Estoques**, por exercício. Preencha-as no quadro **Contas extras**.
- O botão **Usar critérios do órgão** traz de volta o padrão cadastrado pelo administrador (capítulo 16).

9. Como o sistema decide o parecer

Parecer	Quando aparece
ATENDE	LG, LC e SG atendem o critério, o Patrimônio Líquido atinge o mínimo exigido, nenhum índice complementar marcado como exigido falha, e não há ressalva marcada.
ATENDE COM RESSALVAS	Tudo acima atende, mas há pelo menos uma ressalva marcada no checklist ou um texto de ressalva final.
NÃO ATENDE	LG, LC ou SG falham, ou o PL não chega ao mínimo, ou algum índice complementar exigido falha.
AGUARDANDO DADOS	O balanço ainda está em branco, ou o critério do PL mínimo está ativo e falta o valor de referência da contratação.

- No modo de **2 exercícios**, os índices precisam atender nos dois anos. O PL mínimo é conferido no exercício mais recente.
- O PL mínimo é um percentual do **valor estimado da contratação** (por padrão, 10%). Se o valor de referência estiver vazio, o sistema espera por ele em vez de aprovar.
- O parecer muda na hora, conforme você altera qualquer valor ou critério.

10. Checklist e ressalvas

A aba **5. Checklist & Ressalvas** lista verificações formais da documentação contábil. Marque as que encontrou e elas entram automaticamente no despacho. Cada item mostra o impacto (baixo, médio ou alto). São exemplos: divergência entre os índices apresentados e os calculados, termo de abertura e encerramento do livro diário pendente, ausência de assinatura digital do contador, ressalvas de auditoria nas notas explicativas e divergência entre o balanço do SPED e o balanço anexado à proposta.

O número ao lado do nome da aba mostra quantos itens estão marcados. Qualquer ressalva marcada transforma um ATENDE em **ATENDE COM RESSALVAS**.

11. Quadro de análise

A aba **1. Quadro de Análise (Doc. Técnico)** é o documento técnico de apoio, pronto para juntar ao processo. Traz as contas do balanço, os índices apurados com a situação de cada exercício e, se

a DRE estiver ligada, a seção da DRE.

- **Dados do Cabeçalho:** abre os campos do documento: Seleção/Edital, Doc. SEI do Edital, Elemento Técnico, Doc. SEI do Elemento Técnico, Doc. SEI das Demonstrações, data da análise e modo de exercício. Campo opcional vazio não entra na impressão.
- **Exibir DRE neste Quadro** e **Remover DRE** controlam a seção da DRE.
- **Copiar Tabela**, **Baixar HTML**, **Baixar PDF (.pdf)** e **Visualizar / Imprimir** levam o quadro para fora do sistema.

12. Despacho oficial SEI

A aba **2. Despacho Oficial SEI** monta a minuta do despacho, com cabeçalho do órgão, fundamentação, o parecer sobre cada índice, a comprovação do PL, as ressalvas e as assinaturas. O texto é o mesmo para todos os órgãos; o que muda é o cabeçalho, os setores e as assinaturas (capítulo 16).

O painel **Campos de edição do despacho** tem quatro partes:

Parte	O que preencher
1. Processo & Demanda	Nome da empresa licitante, número do processo SEI, objeto da contratação, despacho de origem (com número SEI), Doc. SEI do Balanço Patrimonial, Doc. SEI do Relatório de Índices Financeiros, período do balanço e valor estimado da contratação. A exigência de 10% do PL aparece calculada ao lado. Se o processo não tem DID (Documento de Inicialização da Demanda), deixe sem DID: a menção é omitida do texto.
2. Cabeçalho & Setores	Identificação do órgão, gerência, núcleo, unidade emissora, cidade e o setor destinatário (a lista vem do modelo do órgão).
3. Itens & Ressalvas	Os itens que entram no texto e as ressalvas marcadas no checklist.
4. Assinaturas & Autenticidade	Os signatários e a matrícula da assinatura eletrônica.

- Enquanto um número de documento SEI não for informado, o texto mostra a marca entre colchetes, por exemplo **[Nº SEI Balanço]**, para você lembrar de preencher.
- **Ocultar Painel de Edição** deixa só a minuta na tela.
- **Copiar Texto SEI** copia o texto para colar direto no editor do SEI. **Baixar .DOCX**, **Baixar PDF (.pdf)** e **Visualizar / Imprimir** geram o arquivo.

13. Gráficos e histórico por CNPJ

- **4. Gráficos & Evolução:** compara LG, LC e SG de cada exercício com o limite mínimo e mostra as grandezas patrimoniais (Ativo Total, Patrimônio Líquido e Passivo Exigível).
- **6. Histórico por CNPJ:** lista as empresas já analisadas pelo órgão, com o número de análises, a data e o último resultado. Ao escolher uma empresa, mostra cada análise (processo SEI, edital, exercícios, LG, LC, SG, PL, valor estimado e resultado) e a **evolução por exercício**, que junta os balanços de todas as análises da empresa, cada exercício uma vez.

14. Exportar e imprimir

Botão	O que faz
Exportar CSV	Planilha com os dados e os índices da análise aberta.
Word (.DOCX)	O documento em Word, para editar.
Baixar PDF	O PDF da análise, direto no computador.
Imprimir / SEI	Abre a pré-visualização para imprimir ou salvar em PDF e juntar ao SEI.

Nas abas do quadro e do despacho há também os botões próprios de cada documento (capítulos 11 e 12).

> Na janela de impressão do navegador, escolha **Salvar como PDF** como destino e ative **Gráficos de fundo** para sair com as cores.

15. Excluir, limpar, lixeira e zerar

Botão	O que faz
Nova	Cria uma análise em branco, com os critérios do órgão.
Limpar	Apaga os valores digitados da análise aberta e a deixa em branco. Pede confirmação.
Excluir	Exclui a análise aberta. Para confirmar, digite **APAGAR**. A análise fica na lixeira por 30 dias.
Lixeira	Lista as análises excluídas nos últimos 30 dias e permite restaurá-las.
Zerar	Exclui **todas** as análises do órgão. Também exige digitar **APAGAR** e também deixa tudo na lixeira por 30 dias.

> Passados os 30 dias, a análise excluída não pode mais ser restaurada.

16. Administração do órgão

O botão **Administração** (alto da tela) aparece para o administrador do órgão e para o master. Volte às análises pelo botão **Análises** no mesmo lugar.

Usuários

1. Em **Novo usuário**, informe nome, e-mail, uma senha inicial (mínimo de 8 caracteres) e o perfil (**Analista** ou **Administrador do órgão**).
2. Clique em **Criar usuário** e passe a senha inicial à pessoa, pedindo que troque no primeiro acesso.
3. A lista mostra cada usuário com o perfil e a situação. A chave ao lado de cada nome troca a senha dele.

Critérios dos índices

Define o padrão do órgão: quais índices usar e o valor exigido de cada um, e o Patrimônio Líquido mínimo (% do valor estimado da contratação). Toda análise nova já nasce com esses critérios; em cada análise ainda dá para ajustar o que o edital pedir. Clique em **Salvar critérios do órgão**. Só o administrador altera; o analista apenas vê.

Modelo do despacho

Define como o documento sai com a cara do órgão: logo (PNG ou JPG de até 200 KB, com a opção de voltar para a logo padrão), as linhas do cabeçalho, gerência, núcleo, título da unidade no quadro técnico, unidade emissora, cidade e UF, lema e endereço do rodapé, os três signatários com os cargos, a matrícula do assinante da assinatura eletrônica e a lista de **setores que pedem o parecer** (um por linha; aparecem para escolha no campo “Destinatário” do despacho). Clique em **Salvar modelo do órgão**.

17. Dúvidas frequentes

O parecer está em “AGUARDANDO DADOS”.
O balanço está em branco ou falta o valor de referência (edital) e o critério do PL mínimo está ligado. Preencha o valor de referência no alto da análise.

Um índice aparece como INFORMATIVO.
Ele não tem valor exigido. Marque **Usar**, escolha o comparador e informe o valor na aba 3.1 se o edital exigir.

A importação não leu o PDF.
PDF gerado como imagem (por exemplo, impresso para PDF a partir de uma foto) não pode ser lido. Use o PDF original da empresa ou o SPED ECD, ou digite os valores na aba 3.

A DRE não aparece no quadro.
O documento importado não tinha DRE, ou o interruptor **No Quadro** está desligado. Preencha a DRE na aba 3 e use **Exibir DRE neste Quadro**.

Apaguei uma análise sem querer.
Abra a **Lixeira** e restaure. Vale por 30 dias.

Não vejo o botão Administração.
O seu perfil é Analista. Peça ao administrador do órgão.

Os números do despacho estão entre colchetes.
Falta preencher o número do documento SEI correspondente (por exemplo, do balanço ou do relatório de índices), na parte 1 do painel de edição do despacho.

18. Suporte

Dúvidas de uso: fale primeiro com o administrador do seu órgão. Problemas técnicos (sistema fora do ar, erro, acesso): qidominios@qidominios.com.br ou WhatsApp (61) 98275-0884. Ao pedir suporte, informe o órgão, o seu usuário, a tela e, se possível, envie uma foto ou print da mensagem de erro. Nunca envie senha.

QiÍndices Financeiros é um produto da QiDomínios. Este manual descreve o sistema em novembro de 2026. Se alguma tela não corresponder ao que está aqui, avise o suporte para o manual ser atualizado.