



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

MANUAL TÉCNICO PARA CADASTRO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO SISTEMA

COMPRAS/CONTRATOS.GOV.BR

Coordenadoria de Bens e Serviços
Secretaria Municipal de Gestão

Outubro de 2025

SUMÁRIO

06	1. Introdução
07	2. Compras.gov
07	2.1 Cadastro da Intenção de Registro de Preços – IRP
07	2.2 Acesso ao Compras.gov
08	2.3 Criando a Intenção de Registro de Preços - IRP
08	2.4 Preenchimento dos Campos na aba “Objeto”
11	2.5 Inclusão de Itens e quantidades da IRP
20	2.6 Aba “Divulgar IRP”
21	2.6.1 Botões da Aba Divulgar IRP
24	2.7 Menu Consultar IRP
25	3. Contratos.gov
25	3.1. Consultando a IRP no Sistema Contratos.gov
28	3.2 Menu Acesso Rápido – “Atas de Registro de Preços”
31	3.2.1 Coluna “Ações”
39	3.3 Menu Acesso Rápido – “Compras”
42	3.4 Menu Acesso Rápido – “Gestão Contratual”
42	3.5 Menu Acesso Rápido – “Solicitar Adesão”
43	3.5.1 Solicitar adesão por unidade requisitante
46	3.6 Menu de Acesso Rápido – “Analisar Adesão: Órgão Gerenciador”
49	3.6.1 Remanejamento de Quantitativos
52	3.6.2 Análise de pedido de remanejamento - Órgão Gerenciador
55	3.7 Menu de Acesso Rápido – “Fiscalização e Gestão de Contratos”

ÍNDICE DE FIGURAS

07	Figura 1 - Tela de Autenticação para o sistema Compras.gov
08	Figura 2 - Menu botão “Criar”
09	Figura 3 - Tela do SIASG – Preenchimento dos Campos: Lei, Modalidade da Compra, Critério de Julgamento, Data Provável da Licitação, Prazo Estimado da Validade da Ata e Compra Nacional
10	Figura 4 - Tela do SIASG – Questionamento sobre a Contratação, UASG, Número e Ano da Contratação, Objeto e Botão Salvar
11	Figura 5 - Ilustração da informação da IRP
11	Figura 6 - Ilustração da Aba “Itens”
12	Figura 7 - Pesquisa de itens do catálogo
12	Figura 8 - Selecionando a unidade de fornecimento do item
13	Figura 9 - Adicionando itens do catálogo
13	Figura 10 - Certificando os itens e adicionando ao Siasgnet
14	Figura 11 - Importação dos Itens concluída
14	Figura 12 - Inclusão de informações dos itens
15	Figura 13 - Valor do Item; Valor Sigiloso e Observações do Item
16	Figura 14 - Local de entrega do item
16	Figura 15 - Consultar Município
17	Figura 16 - Apontamento da quantidade estimada do item
18	Figura 17 - Revisão dos campos e botão “Salvar Item”
19	Figura 18 - Tela de Informação
19	Figura 19 - Botão "Itens"
20	Figura 20 - Botão finalizar inclusão
21	Figura 21 - Aba “Divulgar IRP”
21	Figura 22 - Botão “Salvar”
22	Figura 23 - Botão “Divulgar”
23	Figura 24 - Disponibilizar para inclusão do aviso
23	Figura 25 - Informação final botão “disponibilizar para inclusão do aviso”
24	Figura 26 - Tela consultar IRP
25	Figura 27 - Acessando o módulo de Gestão de Atas – Lei 14.133/2021 na área de trabalho do Compras.gov
26	Figura 28 - Acessando o módulo de Gestão de Atas na área de trabalho do Contratos.gov
27	Figura 29 - Menu de acesso rápido Contratos.gov
27	Figura 30 - Outro modo para acesso as opções do sistema
28	Figura 31 - Botão “+ Criar Ata”
28	Figura 32 - Adicionar ata
29	Figura 33 - Preenchimento dos campos para criação de uma ata no sistema
30	Figura 34 - Dados do fornecedor
30	Figura 35 - Item(ns) da ata e botão “Incluir”

ÍNDICE DE FIGURAS

31	Figura 36 - Revisão do(s) item(s) e anexo do documento da ata
32	Figura 37 - Lista de atas após criação da ARP
33	Figura 38 - Alteração da ARP
33	Figura 39 - Tipos de alterações da ARP
34	Figura 40 - Tela retificar ata, botão “+ Adicionar retificação”
35	Figura 41 - Tela retificar ata, campos para retificação e botão retificar
36	Figura 42 - Tela “Relatar execução da ata”
36	Figura 43 - Arquivo PDF com informações da ata – parte 01
37	Figura 44 - Arquivo PDF com informações da ata – parte 02
37	Figura 45 - Tela “Adicionar arquivos” à ARP
38	Figura 46 - Campos “Descrição” e “Tipo” de arquivo a ser adicionado
38	Figura 47 - Tela da ata no PNCP
39	Figura 48 - Menu “Compras”
40	Figura 49 - Botão visualizar dentro do menu “Compras”
41	Figura 50 - Botão “Itens” dentro do menu compras
41	Figura 51 - Visualização de todos os itens da compra
42	Figura 52 - Tela de gerenciamento de contratos no Contratos.gov
43	Figura 53 - Solicitar adesão unidade requisitante
44	Figura 54 - Filtros de pesquisa para adesões de unidades requisitantes
44	Figura 55 - Tela para seleção do item e quantidade de adesão por unidade requisitante
45	Figura 56 - Revisão dos quantitativos a que se pretende aderir e botão avançar
45	Figura 57 - Detalhes campos de justificativas solicitar adesão por unidade requisitante
46	Figura 58 - Status da situação da adesão
47	Figura 59 - Tela “Analisar solicitação de adesão” com botão alteração
47	Figura 60 - Início da tela de “Análise da solicitação de adesão” com anexos
48	Figura 61 - Tela de análise das adesões
49	Figura 62 - Adesão finalizada
50	Figura 63 - Solicitar remanejamento
51	Figura 64 - Botão “+ Adicionar solicitação de remanejamento”
51	Figura 65 - “Item(ns) para remanejamento”
52	Figura 66 - “Dados e arquivo(s)” da solicitação de remanejamento
52	Figura 67 - Situação de análise do remanejamento
53	Figura 68 - Menu suspenso: “Analisar solicitação de remanejamento”
53	Figura 69 - Aba: “Unidade gerenciadora da ata”
54	Figura 70 - Análise da unidade gerenciadora
54	Figura 71 - Fim da análise do pedido de remanejamento - órgão gerenciador
55	Figura 72 - Visualização da página de fiscalização e gestão de contratos

1. INTRODUÇÃO

Este manual busca orientar os servidores municipais da Prefeitura de São Paulo sobre como utilizar o sistema do Compras.gov.br para formalizar a intenção de registro de preços, com vistas a esclarecer dúvidas com relação a procedimentos do sistema em paralelo às exigências da legislação vigente.

Também visa orientar os órgãos gerenciadores como realizar o cadastro de Ata de Registro de Preços no módulo de Gestão de Atas do sistema Contratos.gov.br, que possibilita aos órgãos e entidades da administração pública direta realizar de forma integrada a gestão das atas de registro de preços com amparo na Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e suas derivadas, além de divulgar as informações e suas eventuais alterações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



2. COMPRAS.GOV

2.1 Cadastro da Intenção de Registro de Preços – IRP

A Intenção de Registro de Preços (IRP) é o procedimento prévio à licitação que consiste no levantamento e cadastramento da quantidade dos órgãos e entidades que desejam participar de uma futura Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, para o futuro cadastro das Atas de Registro de Preços (ARP) no sistema Contratos.gov, é imprescindível que todos os dados desse levantamento sejam cadastrados no subsistema do SIASGnet¹ denominado “Intenção de Registro de Preços” ou apenas, “IRP”. Esse procedimento garante a habilitação para a criação de licitações do tipo SRP no sistema, condição necessária para que a criação do Registro de Preços ocorra. Veja a seguir como realizar o cadastro da IRP.

2.2 Acesso ao Compras.gov

Na tela de login do Compras.gov.br, a autenticação de acesso deve ser realizada na aba “Governo”, utilizando os dados de CPF e senha do usuário previamente cadastrados, conforme ilustrado na figura abaixo:

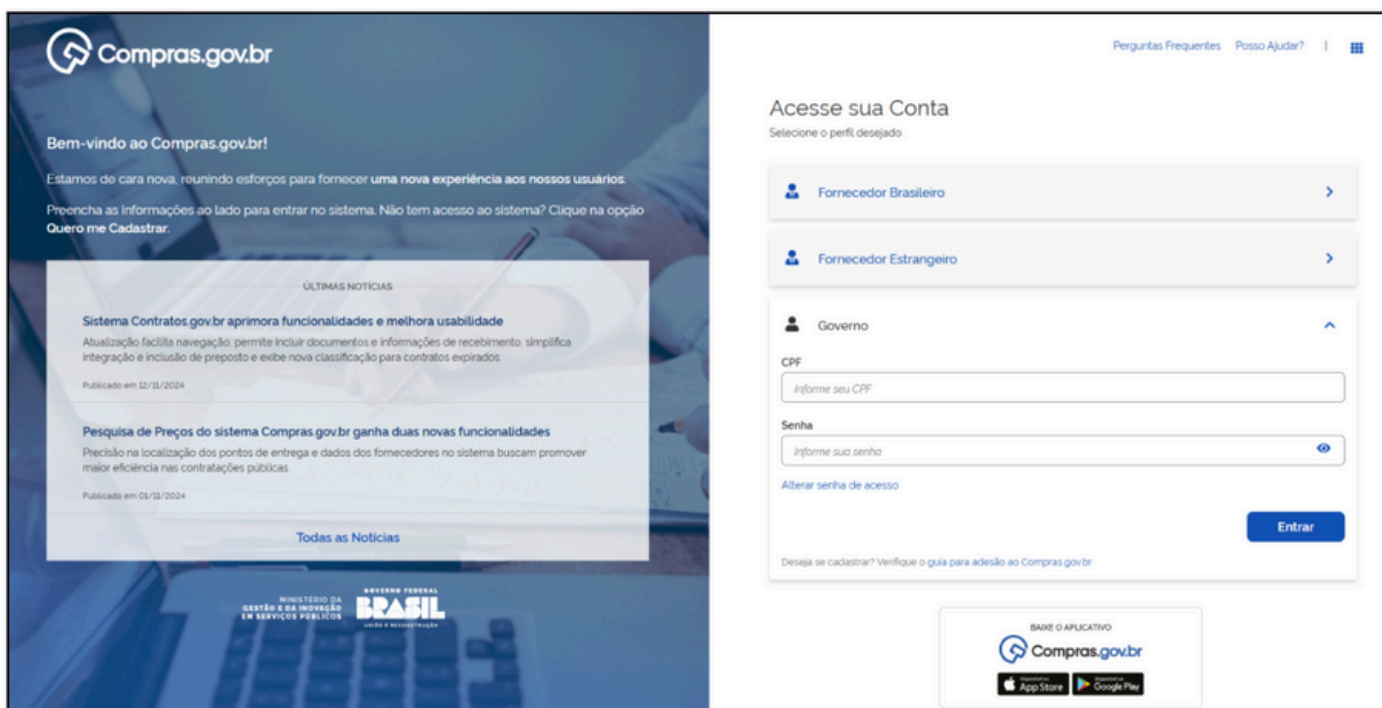


Figura 1 - Tela de Autenticação para o sistema Compras.gov.

¹ SIASGnet – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais.

2.3 Criando a Intenção de Registro de Preços - IRP

Para criar uma IRP, na área de trabalho do sistema Compras.gov, acesse a opção “Criar”, no canto superior direito. Ao abrir as opções, selecione: “Intenção de Registro de Preços”.

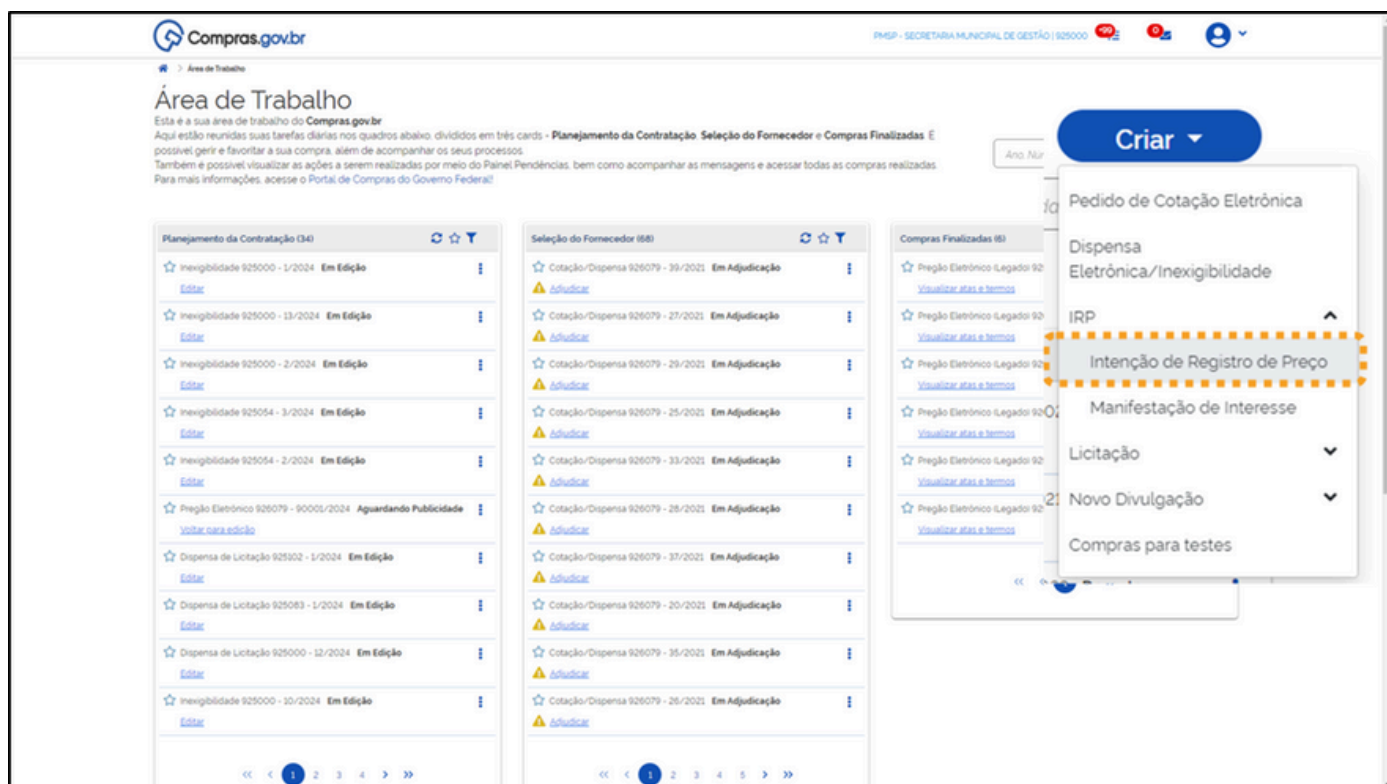


Figura 2 – Menu botão “Criar”.

Feito isso, você será direcionado para uma nova janela no módulo SIASGnet, onde efetuará o cadastro da sua IRP.

2.4 Preenchimento dos Campos na aba “Objeto”

Na tela de cadastro da IRP, no SIASGnet, você deverá selecionar as informações de cadastro do seu Registro de Preços nos campos obrigatórios da aba “objeto”, conforme destaque na Figura 3 a seguir.

Figura 3 - Tela do SIASGnet – Preenchimento dos Campos: Lei, Modalidade da Compra, Critério de Julgamento, Data Provável da Licitação, Prazo Estimado da Validade da Ata e Compra Nacional.

Considerações sobre os campos:

- Lei – Selecione a Lei nº 14.133/2021.
- Modalidade da Compra – Para modalidade de licitação, selecione entre as opções "pregão", "concorrência" ou "inexigibilidade", conforme estabelece o art. 95 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- Critério de Julgamento – O sistema automaticamente preencherá a modalidade pregão ou concorrência com a opção "Menor Preço/Maior Desconto".
- Data Provável da Licitação – Selecione a data provável para a realização da licitação (dia, mês e ano).
- Prazo Estimado de Validade da Ata – Por padrão, o sistema preencherá com 12 (doze) meses.
- Compra Nacional – Essa opção é destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal. Normalmente essa opção deverá ser marcada com "Não".

Para os campos realçados na Figura 4, abaixo, há algumas regras que devemos nos atentar:

Figura 4 - Tela do SIASG – Questionamento sobre a Contratação, UASG, Número e Ano da Contratação, Objeto e Botão Salvar.

Considerações sobre os campos:

- “Essa contratação será gerenciada pelo Ministério da Gestão e da Inovação - MGI ou por órgão autorizado pelo MGI, com aprovação prévia da Secretaria de Governo Digital - SGD?” – Em regra, selecione a opção “Não”.
- UASG, Número e Ano da Contratação – Quando se tratar de licitação (pregão ou concorrência), os campos "UASG da Contratação", "Número da contratação" e "Ano da Contratação" não devem ser preenchidos. Este campo apenas deve ser preenchido quando for o caso de IRP associada a uma inexigibilidade. Nessa situação, preencher com as informações de Número e Ano da Contratação gerados no módulo “Novo Divulgação de Compras”.
- Objeto – No campo "Objeto", descreva o que se pretende contratar nesse registro de preços.
- Botão “Salvar” – Após revisar todos os itens, não se esqueça de apertar o botão “Salvar” para gravar o preenchimento até aqui.

Ao clicar no botão para “Salvar”, será aberto um pop-up informando o número da IRP que acabou de ser salva. Esse número será exigido para dar seguimento à licitação SRP ou para finalizar o cadastro da inexigibilidade, conforme ilustrado na Figura 5, abaixo:



Figura 5 - Ilustração da informação da IRP.

2.5 Inclusão de Itens e quantidades da IRP

Na aba "Itens" serão cadastrados os itens que compõem o objeto da sua IRP e seus respectivos quantitativos. Para iniciar o cadastro de um item, clique no botão "Incluir Itens" conforme Figura 6:



Figura 6 - Ilustração da Aba "Itens".

Será aberta uma tela de pesquisa no Catálogo de Itens do Compras.gov. Local este em que deve ser feita a pesquisa através do código CATMAT ou CATSER. Essas siglas, compõem o catálogo do governo federal brasileiro que servem para padronizar e organizar os materiais (CATMAT) e serviços (CATSER) utilizados e licitados pela Administração Pública. Ambos são ferramentas essenciais para o processo de licitações e aquisições, pois fornecem descrições detalhadas e códigos únicos para cada item, garantindo que os itens sejam comprados de forma eficiente e padronizada em todo o país.

Recomendamos que nesta tela se faça a pesquisa do item pelo seu código CATMAT ou CATSER conforme demonstrado na Figura 7.

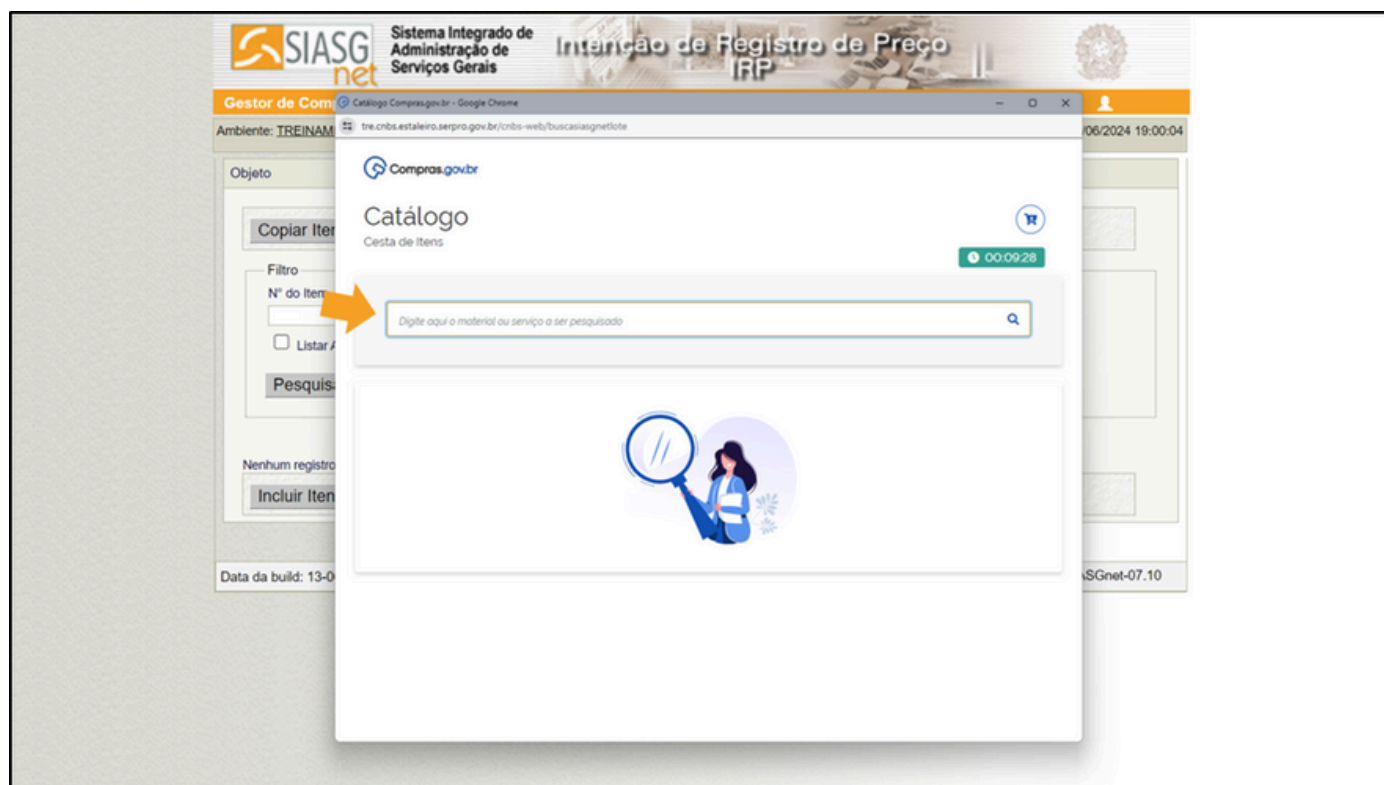


Figura 7 - Pesquisa de itens do catálogo.

Logo abaixo da barra de pesquisa, você verá o detalhamento do item pesquisado. Confirme se é o item desejado. Então, selecione, do lado esquerdo, a unidade de fornecimento do item.

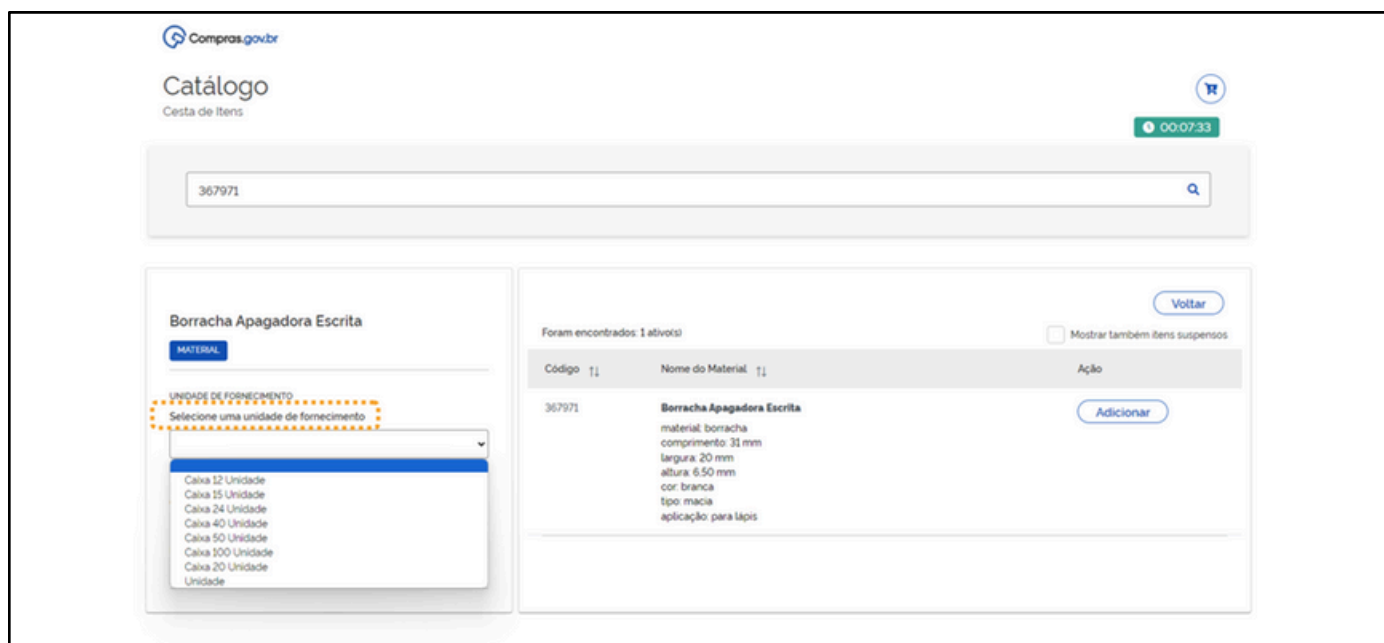


Figura 8 - Selecionando a unidade de fornecimento do item.

Ao clicar em “Adicionar”, o item será incluído ao carrinho e aparecerá uma mensagem do sistema no topo da página, conforme indicado na Figura 9, abaixo:

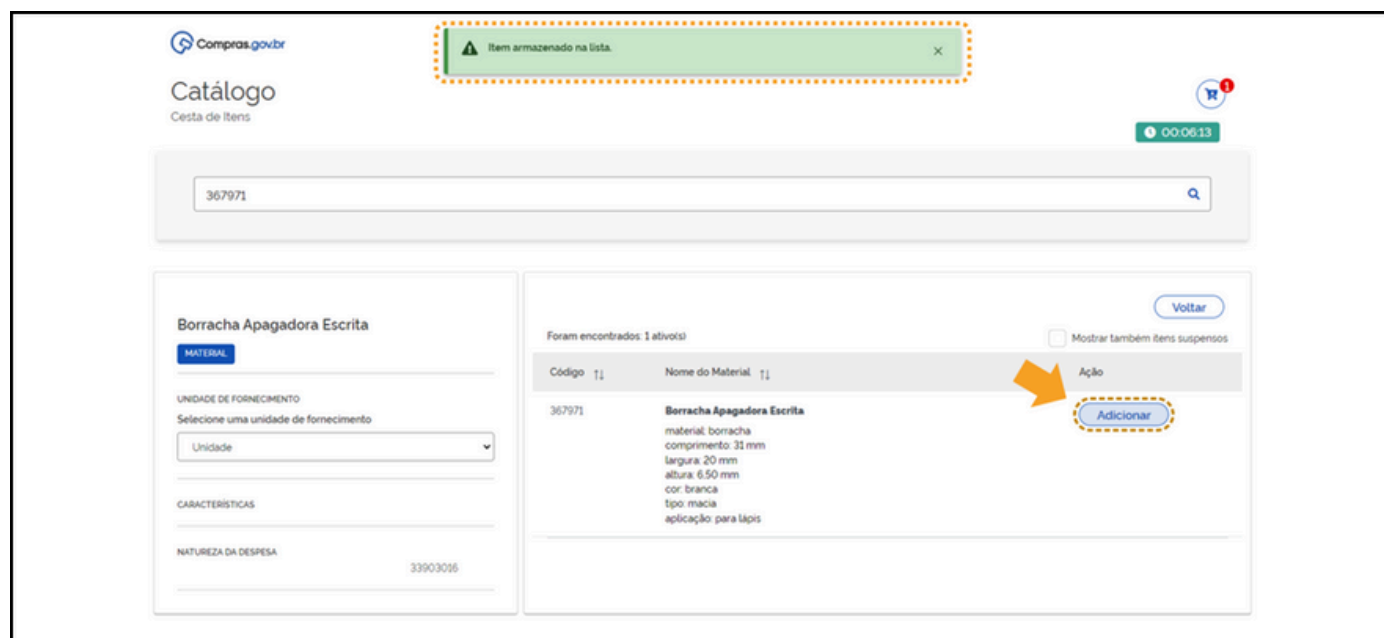


Figura 9 - Adicionando itens do catálogo.

Clique no carrinho de compras e realize a conferência na relação de itens selecionados. Após, clique em “Adicionar ao SIASGnet”.

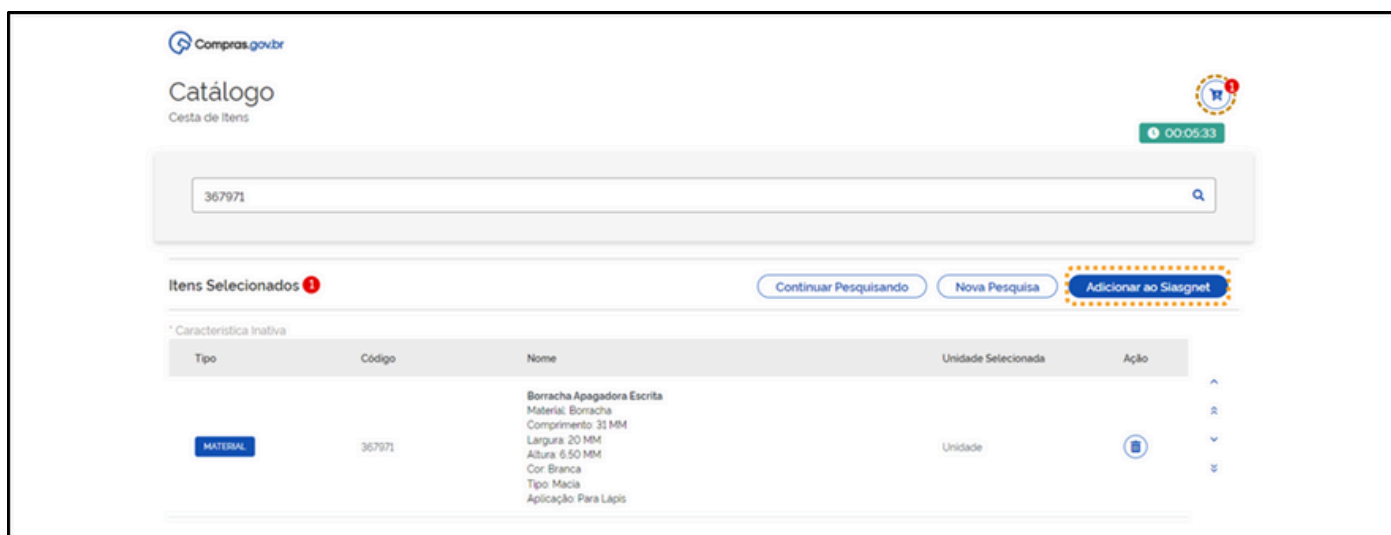


Figura 10 - Certificando os itens e adicionando ao Siasgnet.

Feito cada um dos passos anteriores, você será redirecionado à tela de cadastro no módulo de IRP, com a informação na tela em pop-up indicando que a importação dos itens ao Siasgnet foi concluída, conforme demonstrado na Figura 11:

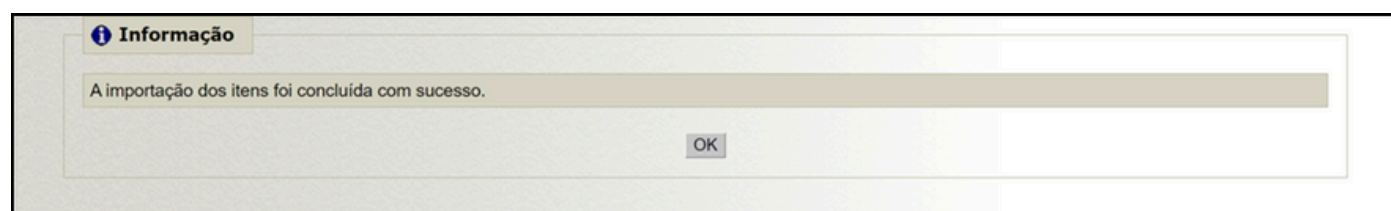


Figura 11 - Importação dos Itens concluída.

Para finalizar o cadastro do item clique no botão “Alterar”, conforme demonstrado na Figura 12:



Figura 12 - Inclusão de informações dos itens.

Você será direcionado a uma nova janela onde deverá preencher obrigatoriamente os seguintes campos: valor unitário, valor sigiloso, critério de julgamento, critério de valor, Município/UF de entrega e quantidade.

Será necessária cautela no preenchimento dos campos destacados na Figura 13:

- **Valor Unitário (R\$)** - Indique o valor unitário referencial coletado durante a pesquisa de preços do item. Essa informação contém 4 (quatro) casas decimais;
- **Valor Sigiloso** - Indique se o valor referencial é sigiloso ou não.

ATENÇÃO:

Classifique o valor referencial como sigiloso se a Administração optar por preservar, justificadamente, o seu sigilo até a conclusão da licitação. Caso o critério de julgamento seja “maior desconto”, o valor referencial não poderá ser sigiloso.

- **Observações dos Itens** - Caso necessário, acrescente algum detalhamento sobre o item neste campo.

A imagem é uma captura de tela do sistema SIASG net, especificamente a tela "Manter IRP". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes opções: "Gestor de Compras", "IRP", "Manifestar Interesse", "Analisar IRP" e "Quadro de IRP". Abaixo disso, há uma barra de status com o texto "Ambiente: TREINAMENTO" e "Manter IRP". O formulário principal é dividido em seções. A seção "Pesquisa Catálogo" contém campos para "Nº do Item", "Tipo de Item", "Código do Item" e "Descrição". Abaixo disso, há campos para "Unidade de Fornecimento", "Critério de Julgamento", "Critério de Valor" e "Valor Unitário (R\$)". O campo "Valor Unitário (R\$)" está destacado com uma borda tracejada laranja. Abaixo disso, há um campo para "Valor Sigiloso?" com opções "Sim" e "Não". O campo "Valor Sigiloso?" também está destacado com uma borda tracejada laranja. Abaixo disso, há um campo para "Observações do Item" com uma borda tracejada laranja. No rodapé, há uma barra de status com o texto "Data da build: 17-06-2024 14:57:52" e "Baseline: SIASGnet-07.10".

Figura 13 - Valor do Item; Valor Sigiloso e Observações do Item.

Em seguida, será necessário incluir os dados referentes ao Local de Entrega. Para tanto, no campo “Município/UF de Entrega”, digite São Paulo e clique em localizar.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG net

Interação de Registro de Preço - IRP

Gestor de Compras | IRP | Manifestar Interesse | Analisar IRP | Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO | Manter IRP | 20/06/2024 13:38:07

Pesquisa Catálogo

Nº do Item: 1 | Tipo de Item: Material | Código do Item: 367971 | Descrição: Borracha Apagadora Escrita

Unidade de Fornecimento: Unidade | Critério de Julgamento: Menor Preço | Critério de Valor: Valor Estimado | Valor Unitário (R\$): 0,4200

Valor Sigiloso? Sim ☐ Não ☒

Descrição Detalhada: Borracha Apagadora Escrita Material: Borracha, Comprimento: 31 MM, Largura: 20 MM, Altura: 6,50 MM, Cor: Branca, Tipo: Macia, Aplicação: Para Lápis

1095 caracter(es) disponível(eis)

Observações do Item

4000 caracter(es) disponível(eis)

Item sustentável ☐

Local de Entrega

Município/UF de Entrega: São Paulo | Localizar | Quantidade: | Incluir

Município/UF de Entrega: Nenhum Município de Entrega selecionado. | Quantidade: | Ações

Salvar Item | Adicionar Item | Itens

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Data da build: 17-06-2024 14 57 52 | SIASG net | Baseline: SIASGnet-07.10

Figura 14 - Local de entrega do item.

Será aberta a tela para consultar o município, selecione a opção São Paulo/SP na coluna “Ações” da linha correspondente. Após selecionar o município, a tela de consulta se fechará e retornará para a aba “Itens”.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG net

Interação de Registro de Preço - IRP

Gestor de Compras | IRP | Manifestar Interesse | Analisar IRP | Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO | Manter IRP | 20/06/2024 13:39:14

Pesquisa Catálogo

Nº do Item: 1 | Tipo de Item: Material | Código do Item: 367971 | Descrição: Borracha Apagadora Escrita

Unidade de Fornecimento: Unidade | Critério de Julgamento: Menor Preço | Critério de Valor: Valor Estimado | Valor Unitário (R\$): 0,4200

Valor Sigiloso? Sim ☐ Não ☒

Descrição Detalhada: Borracha Apagadora Escrita Material: Borracha, Comprimento: 31 MM, Largura: 20 MM, Altura: 6,50 MM, Cor: Branca, Tipo: Macia, Aplicação: Para Lápis

1095 caracter(es) disponível(eis)

Observações do Item

4000 caracter(es) disponível(eis)

Item sustentável ☐

Local de Entrega

Município/UF de Entrega: São Paulo | Localizar | Quantidade: | Incluir

Município/UF de Entrega: Nenhum Município de Entrega selecionado. | Quantidade: | Ações

Salvar Item | Adicionar Item | Itens

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Data da build: 17-06-2024 14 57 52 | SIASG net | Baseline: SIASGnet-07.10

Consultar Município

Nome do Município: São Paulo | Pesquisar | Fechar

Nome do Município	UF	Ações
São Paulo de Olivença	AM	Selecionar
São Paulo do Potengi	RN	Selecionar
São Paulo	SP	Selecionar
São Paulo das Missões	RS	Selecionar

4 registros encontrados, exibindo todos os registros.

Figura 15 - Consultar Município.

No campo “Quantidade”, da aba “Itens”, deverá ser apontada a quantidade total estimada do seu Registro de Preços para o item, considerando a expectativa de consumo anual. Após isso, clique no botão “Incluir”.

ATENÇÃO:

A quantidade cadastrada deverá corresponder ao total, abrangendo tanto o órgão gerenciador quanto os órgãos participantes. A discriminação dos quantitativos individuais, assim como os endereços de entrega de cada participante da futura Ata de Registro de Preços, será realizada posteriormente durante o cadastro da licitação do tipo SRP.

SIASGnet Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Interação de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO Manter IRP 20/06/2024 13:41:10

Objeto: Gestor Itens

Pesquisa Catálogo

Nº do Item * Tipo de Item * Código do Item * Descrição

1 Material 367971 Borracha Apagadora Escrita

* Unidade de Fornecimento * Critério de Julgamento * Critério de Valor * Valor Unitário (R\$)

Unidade Menor Preço Valor Estimado 0,4200

* Valor Sigiloso? ☐ Sim ☒ Não

Descrição Detalhada

Borracha Apagadora Escrita Material Borracha , Comprimento: 31 MM, Largura: 20 MM, Altura: 6,50 MM, Cor: Branca , Tipo: Macia , Aplicação: Para Lápis

1095 caracter(es) disponível(eis)

Observações do Item

4000 caracter(es) disponível(eis)

☐ Item sustentável

Local de Entrega

Município/UF de Entrega

São Paulo/SP

Localizar

Quantidade 16293

Incluir

Município/UF de Entrega

Nenhum Município de Entrega selecionado

Quantidade Ações

Salvar Item Adicionar Item Itens

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Data da build: 17-06-2024 14:57:52

Baseline: SIASGnet-07.10

Figura 16 - Apontamento da quantidade estimada do item.

As informações inseridas no passo anterior serão exibidas na tabela logo abaixo, conforme Figura 17. Revise todos os campos preenchidos e, caso estejam corretos, clique no botão “Salvar Item”.

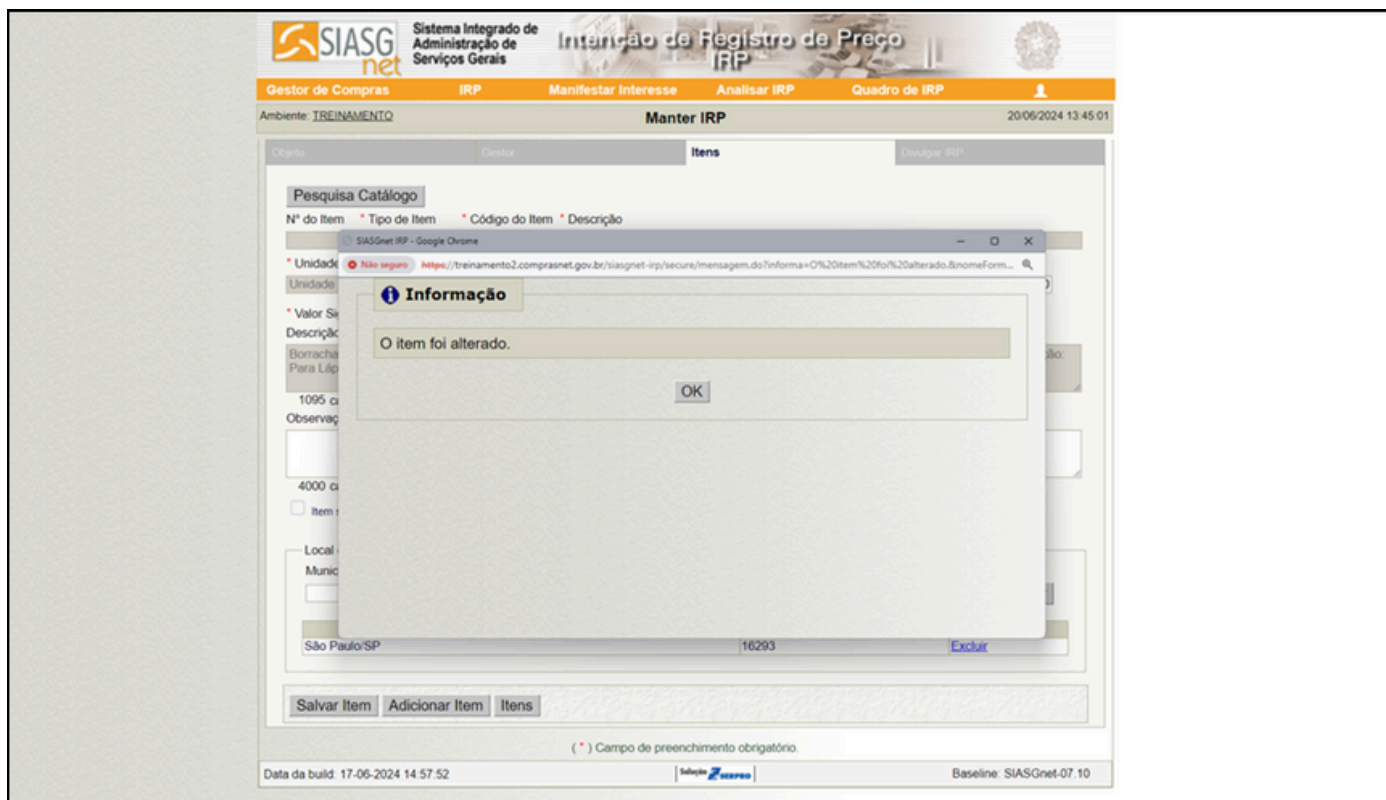


Figura 18 - Tela de Informação.

Para concluir a etapa, clique no botão “Itens” (Figura 19).

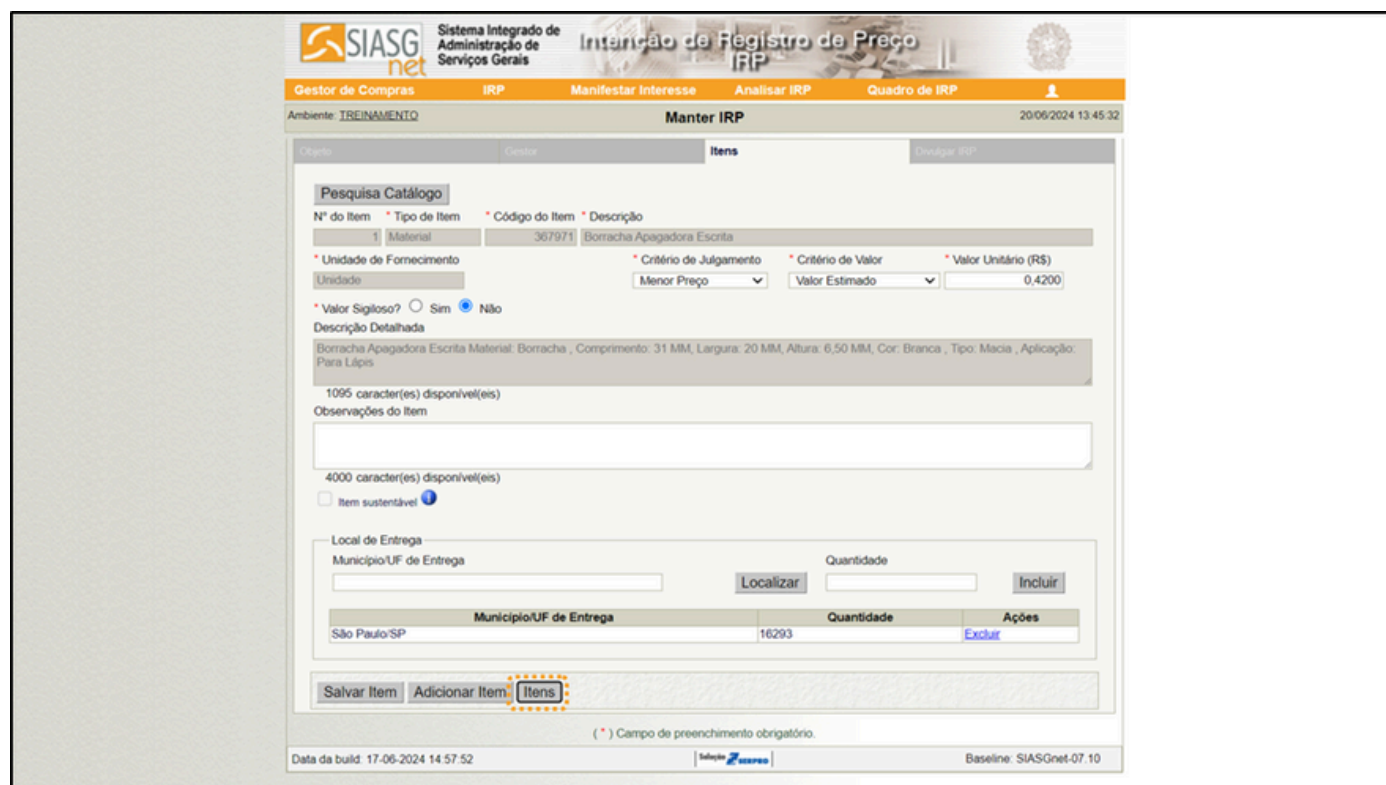


Figura 19 - Botão "Itens".

Após concluir o cadastro dos itens, clique no botão “Finalizar Inclusão” (Figura 20).

A imagem é uma captura de tela do sistema SIASGnet, especificamente a aba "Manter IRP". No topo, há uma barra de navegação com as opções: "Gestor de Compras", "IRP", "Manifestar Interesse", "Analisar IRP" e "Quadro de IRP". Abaixo, o ambiente é definido como "TREINAMENTO" e o título da aba é "Manter IRP". O sistema mostra uma interface com abas "Objeto", "Gestor", "Itens" e "Divulgar IRP". A aba "Itens" está selecionada, exibindo uma seção de filtro com campos para "Nº do Item", "Descrição do Item" e "Situação do Item". Abaixo do filtro, há uma tabela com uma única linha de dados para um item de material. Na base da interface, há botões para "Incluir Itens", "Excluir Selecionados" e "Finalizar Inclusão", este último destacado por um retângulo amarelo pontilhado. O rodapé da tela indica a data de build e a baseline do sistema.

Excluir	Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação Ações
☐	1	Material	367971-Borracha Apagadora Escrita	Unidade	0,4200	São Paulo/SP 16293	Edição Alterar

Figura 20 - Botão finalizar inclusão.

2.6 Aba “Divulgar IRP”

Após concluir os passos anteriores, a sua IRP estará apta para “Divulgação” ou para “Disponibilização para Inclusão do Aviso”.

Na aba “Divulgar IRP” você encontrará as seguintes opções:

- Salvar – A IRP será salva para edições futuras.
- Divulgar – Consiste na disponibilização da IRP no sistema para que quaisquer UASGs, de qualquer ente federativo, manifestem interesse em participar do seu Registro de Preços. (Este tema não será abordado de maneira aprofundada neste manual.)
- Cancelar IRP – A IRP receberá o status de “cancelada”.
- Disponibilizar para Inclusão do Aviso – A IRP receberá o status de “Transferida” e a licitação do tipo SRP poderá ser criada.

Veja os detalhes a seguir:

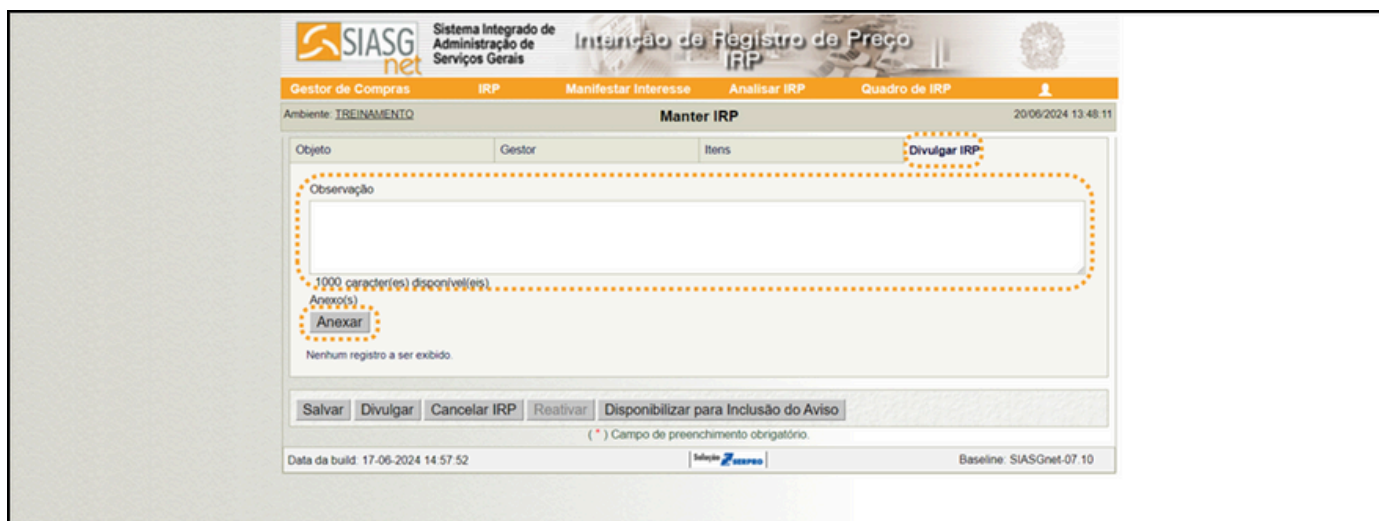


Figura 21 - Aba "Divulgar IRP".

Considerações Campos da Aba Divulgar IRP:

- “Observação” - Neste campo é possível inserir alguma observação relativa à IRP cadastrada em até 1000 caracteres;
- “Anexar” - Anexe ao sistema o arquivo contendo o termo de referência ou o projeto básico do objeto. Essa opção é especialmente relevante caso a IRP seja divulgada por meio do sistema, mas que não se aplica neste manual.

2.6.1 Botões da Aba Divulgar IRP

Botão “Salvar” – Apenas preserva a IRP digitada para posterior conferência ou edições.



Figura 22 - Botão “Salvar”.

Botão “Divulgar” - Fará a divulgação da IRP pelo Siasgnet com o prazo mínimo de 08 dias úteis. Observe que apenas depois deste período é que será possível fazer as análises dos quantitativos divulgados. Deverá ser apontada a data limite, conforme evidenciado na Figura 23 e, após isso, é necessário clicar no botão confirmar.

ATENÇÃO:

Essa opção disponibilizará sua IRP para que órgãos de qualquer ente federativo demonstrem interesse em participar do futuro Registro de Preços. Por ora, o uso dessa função **NÃO** é recomendado para o Município de São Paulo.



Figura 23 - Botão "Divulgar".

Botão "Disponibilizar para Inclusão do Aviso" - Ao realizar o levantamento de quantitativos por meios próprios e externos ao sistema (prática atualmente recomendada), será possível disponibilizar a sua IRP diretamente para inclusão do aviso de licitação (criação de licitação do tipo SRP). Nesse caso, será necessário apresentar a justificativa com o motivo pelo qual a intenção não ocorreu por meio do sistema, conforme Figura 24.

Considerações Botão Disponibilizar para Inclusão do Aviso:

Ao clicar no botão "Disponibilizar", será exibida a tela para inserção da justificativa, juntamente com um resumo do cadastro realizado até o momento. Em seguida, basta clicar em "Disponibilizar para Inclusão do Aviso", conforme demonstrado na Figura 24.

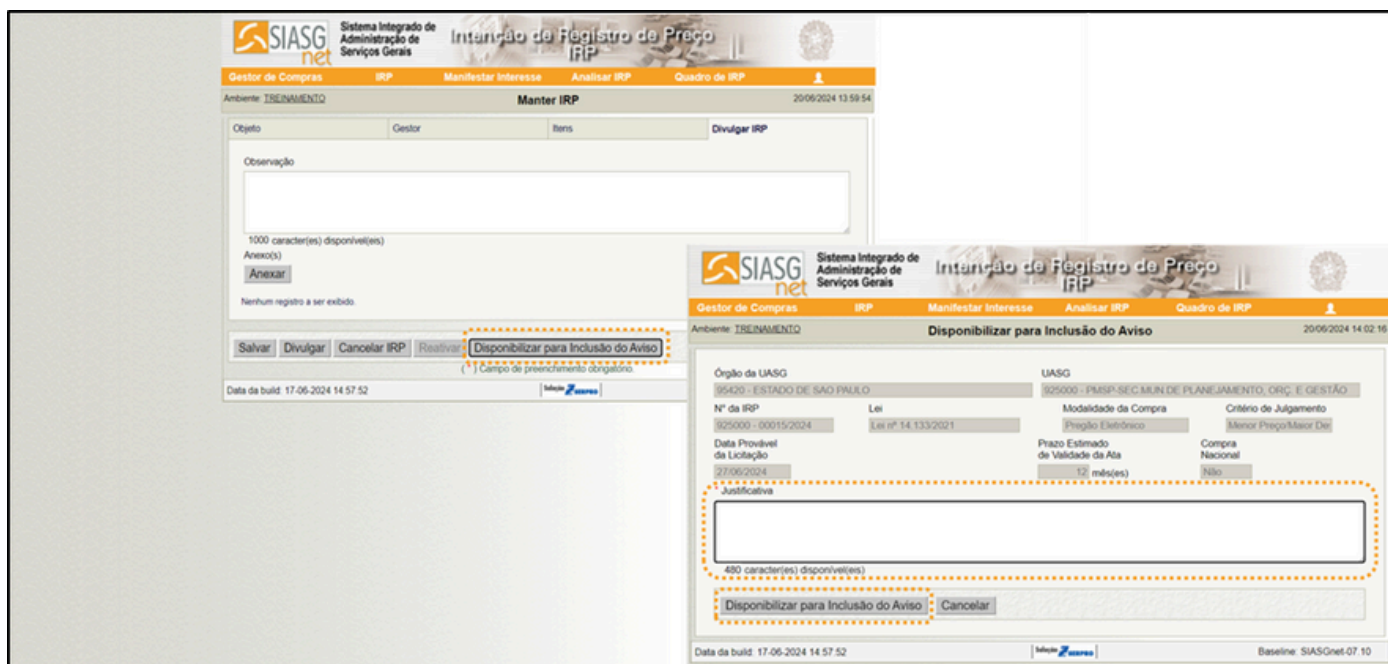


Figura 24 - Disponibilizar para inclusão do aviso.

Quando a IRP for disponibilizada, será exibida uma nova tela informando que sua IRP foi disponibilizada para inclusão do aviso, conforme Figura 25.

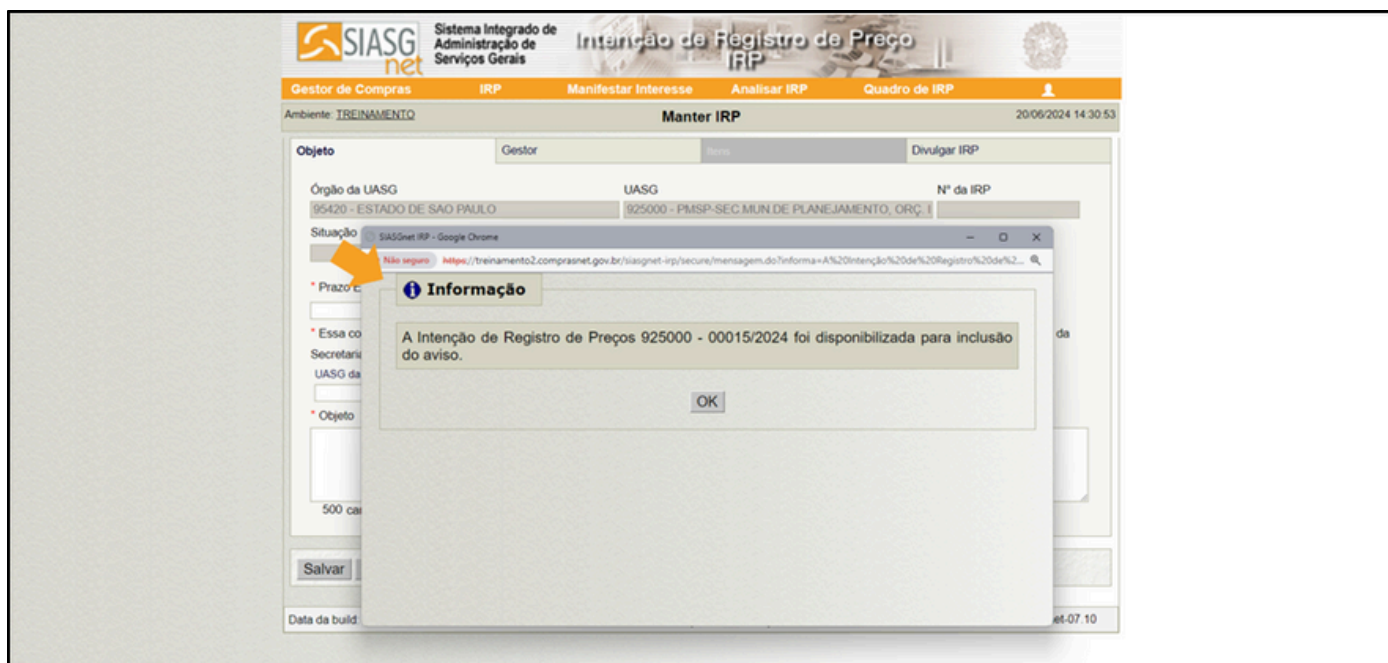


Figura 25 - Informação final botão "disponibilizar para inclusão do aviso".

2.7 Menu Consultar IRP

No menu “IRP” (linha superior da página), acesse a opção: “Abrir Intenção de Registro de Preços” para visualizar a tela de consulta das IRPs cadastradas anteriormente no sistema. Nesta tela, há alguns filtros de consulta que necessitam de outros entendimentos.

Situação da IRP (Parâmetros):

- *Edição* – é possível editar a intenção que ainda não foi divulgada ou publicada;
- *Aberta* – disponibilizada para outros órgãos se manifestarem pelo SIASG sobre o interesse de participação do SRP;
- *Análise/Negociação* – etapa disponível apenas quando a IRP for disponibilizada pelo SIASG, a outras UASG's. Consiste na etapa de análise dos itens e/ou negociação dos quantitativos e/ou preços com os órgãos participantes do SRP;
- *Confirmação* – etapa disponível apenas quando a IRP for disponibilizada pelo SIASG. Trata-se do período em que as unidades têm para confirmar sua participação e quantidades negociadas;
- *Encerrada* – IRPs encerradas onde não é possível participar ou alterar;
- *Transferida* – transferida para criação da licitação tipo SRP;
- *Cancelada* – IRPs canceladas pelo órgão gerador.

SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Intenção de Registro de Preços IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente TIBERNAMENTO Consultar IRP 20/06/2024 18:51:52

Filtros da Consulta

☒ UASG Gerenciadora

Parâmetro PUSP-SEC MUN DE PLANEJAMENTO, ORÇ E G Consultar

☒ Nº da IRP

Parâmetro 00015/2024

☒ Situação da IRP (Permite Múltipla Seleção)

Edição
Aberta
Análise/Negociação
Confirmação
Encerrada
Transferida
Cancelada

Parâmetro

☐ Município/UF da UASG Gerenciadora

☐ UF - UASG Gerenciadora

☐ Material de Interesse

☐ Serviço de Interesse

Pesquisar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Órgão da UASG Gerenciadora	UASG Gerenciadora	Nº da IRP	Objeto	Situação da IRP	CPF do Gestor de Compras Responsável	Ações
95420 - ESTADO DE SAO PAULO	925000 - PUSP- SEC MUN DE PLANEJAMENTO, ORÇ E GESTÃO	925000 - 00015/2024	Registro de preços para aquisição de material de escritório para atendimento das necessidades de expediente e bom funcionamento das unidades adquirentes, conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.	Transferida	*** ***,**	Selecionar

Um registro encontrado.

Data da build: 17-06-2024 14:57:52 | | Base de dados: SIASGnet-07.10

Figura 26 - Tela consultar IRP.

3. CONTRATOS.GOV

3.1. Consultando a IRP no Sistema Contratos.gov

Para consultar uma IRP cadastrada no Sistema Contratos.gov, precisaremos acessar o módulo de Gestão de Atas de SRP – Nova Lei de Licitações 14.133/2021. Para tanto, há duas maneiras.

- Primeiro modo: utilize a área de trabalho do sistema Compras.gov e clique sobre o ícone do sistema Gestão de Atas – Lei 14.133/2021, conforme Figura 27.
- Segundo modo: – Acesse o sistema de gestão de atas, por meio da área de trabalho do Contratos.gov, no menu lateral a esquerda, conforme Figura 28.

ATENÇÃO:

Para acesso integral ao sistema citado, deverá estar habilitado o módulo para o perfil de usuário “Gestor de Atas”, em ambos os caminhos.

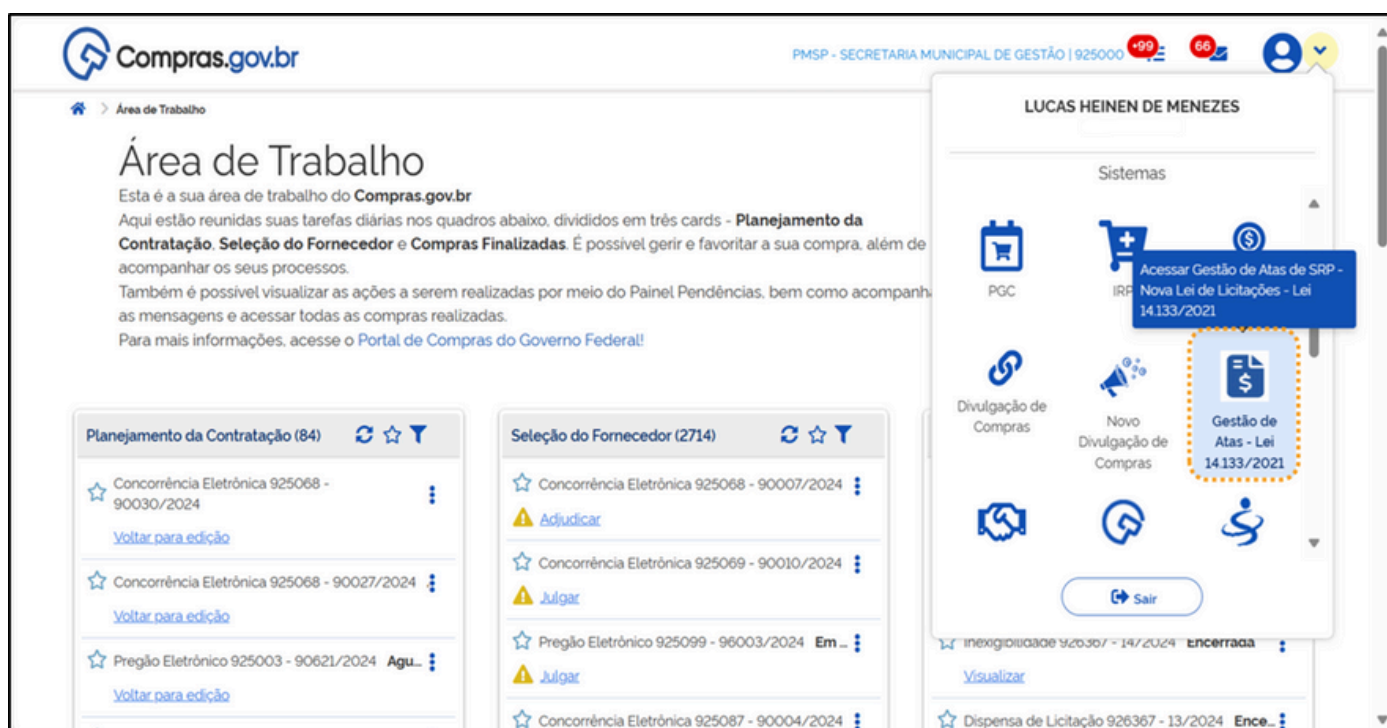


Figura 27 - Acessando o módulo de Gestão de Atas – Lei 14.133/2021 na área de trabalho do Compras.gov.

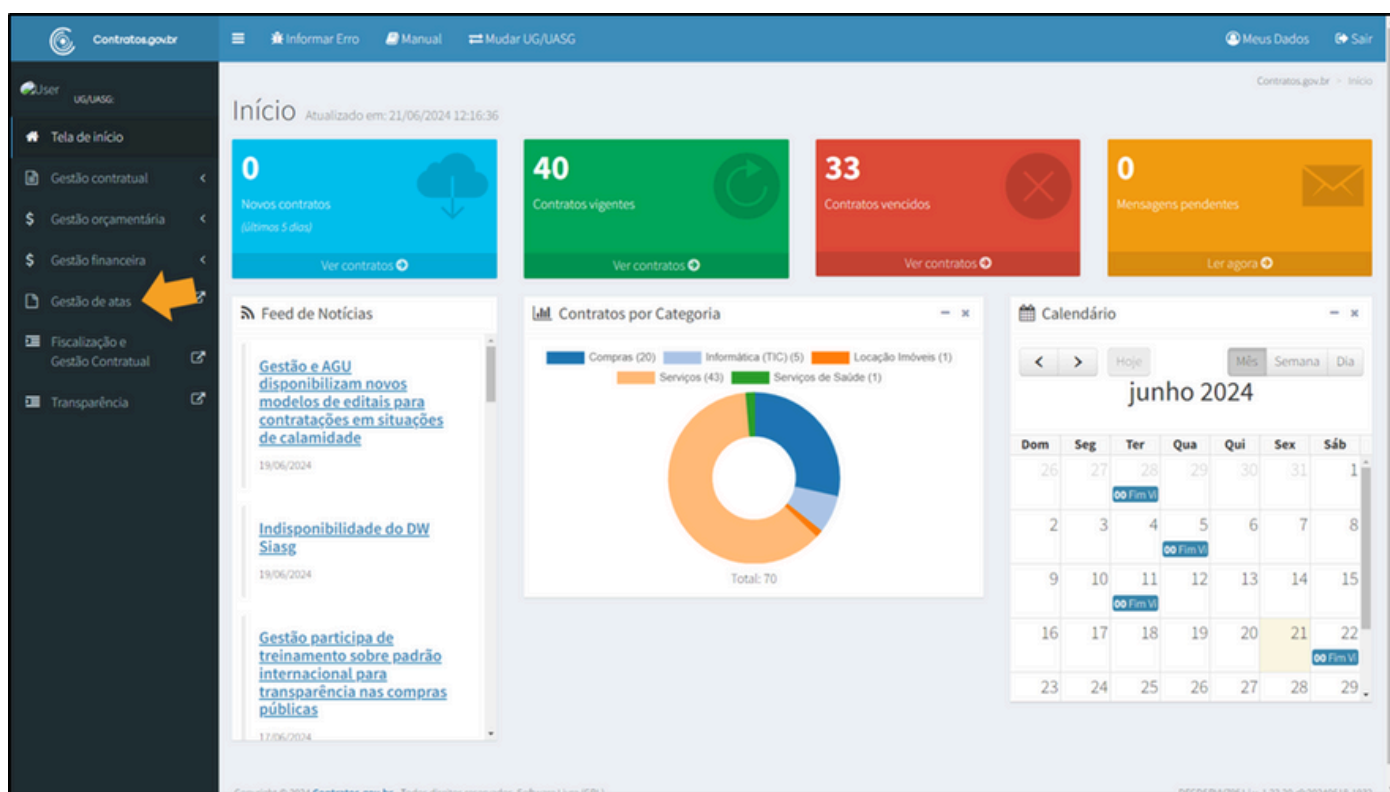


Figura 28 - Acessando o módulo de Gestão de Atas na área de trabalho do Contratos.gov.

Após o acesso, será exibida a tela inicial do módulo de Gestão de Atas no sistema Contratos.gov.br.

Seguem breves descritivos do menu de Acesso Rápido:

- *Atas de Registro de Preços* – Direciona para a tela de Consulta e Cadastro de Atas;
- *Compras* – Direciona para a tela de consulta às compras cadastradas no sistema, promovendo facilidade na sua rastreabilidade;
- *Gestão Contratual* – Direciona para a tela de consulta e cadastro de Contratos no Sistema de Gestão de Contratos;
- *Solicitar Adesão* – Direciona para a tela de Consulta e Solicitação de Adesão a Atas de outros órgãos;
- *Analisar Adesão* – Direciona para a tela de Análise das solicitações de Adesão realizadas por outros órgãos;
- *Fiscalização e Gestão de Contratos* – Direciona para a lista de Contratos em que o usuário logado é responsável.

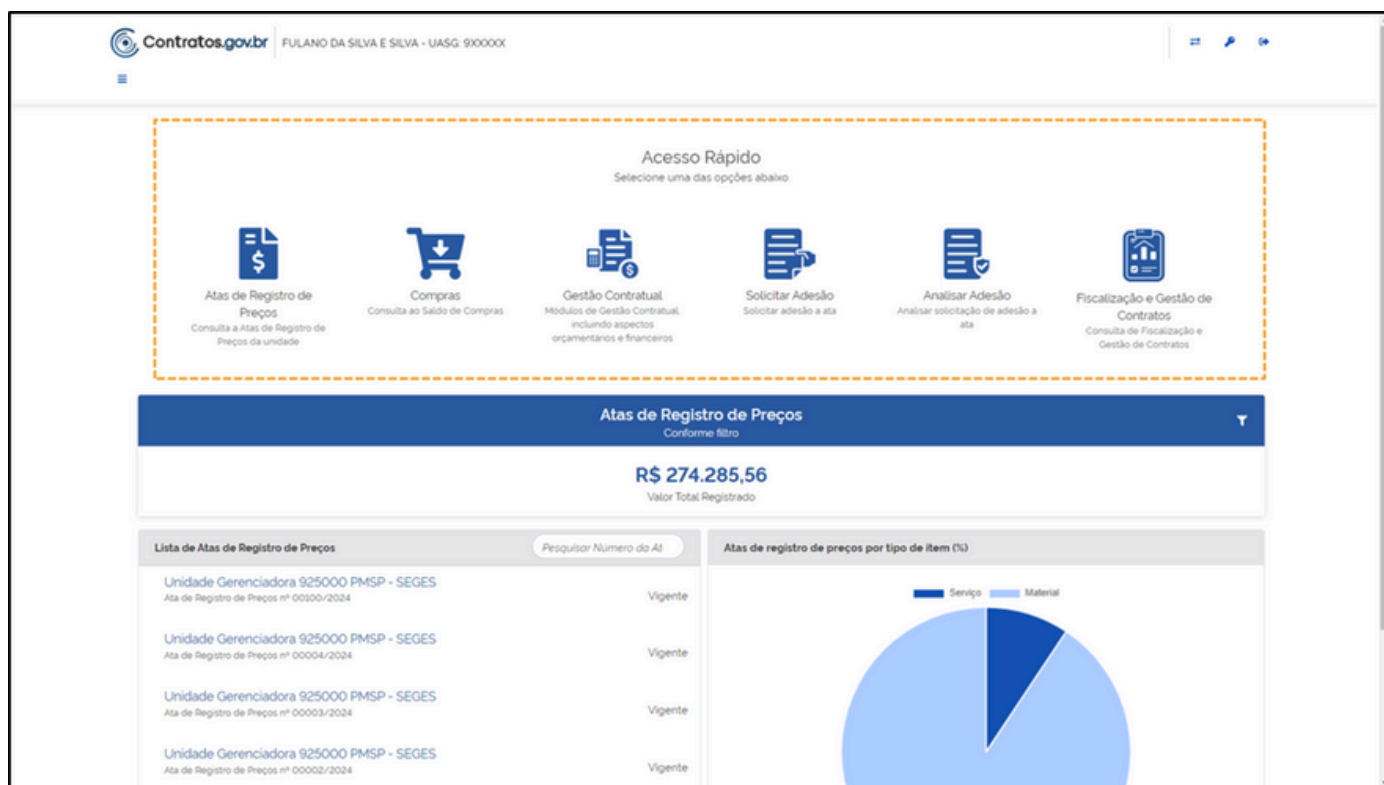


Figura 29 - Menu de acesso rápido Contratos.gov.

Também será possível acessar as mesmas e demais funções do sistema pelo menu “Opções” (ver Figura 30).

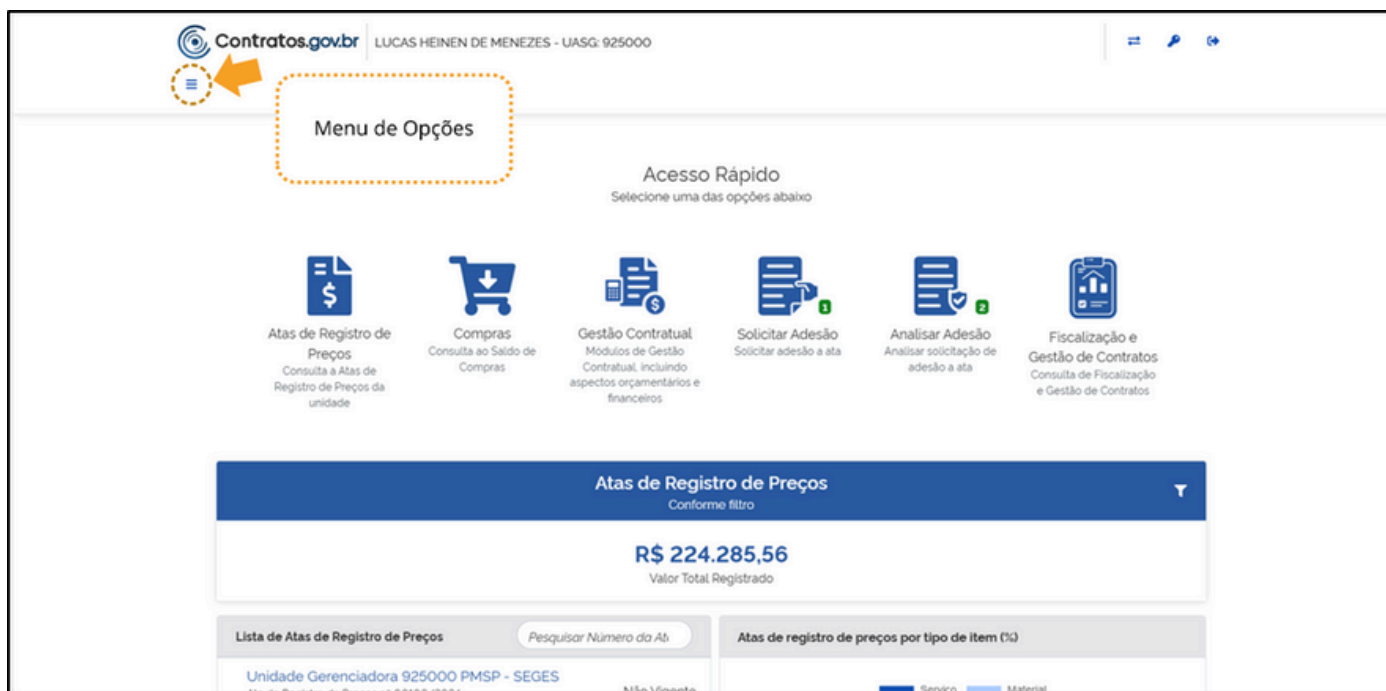


Figura 30 - Outro modo para acesso as opções do sistema

3.2 Menu Acesso Rápido – “Atas de Registro de Preços”

Ao selecionar essa opção, será exibida a lista com as ARPs cadastradas no sistema. Então, para criar uma ata, acesse ao botão “+ Criar Ata”, conforme Figura 31.

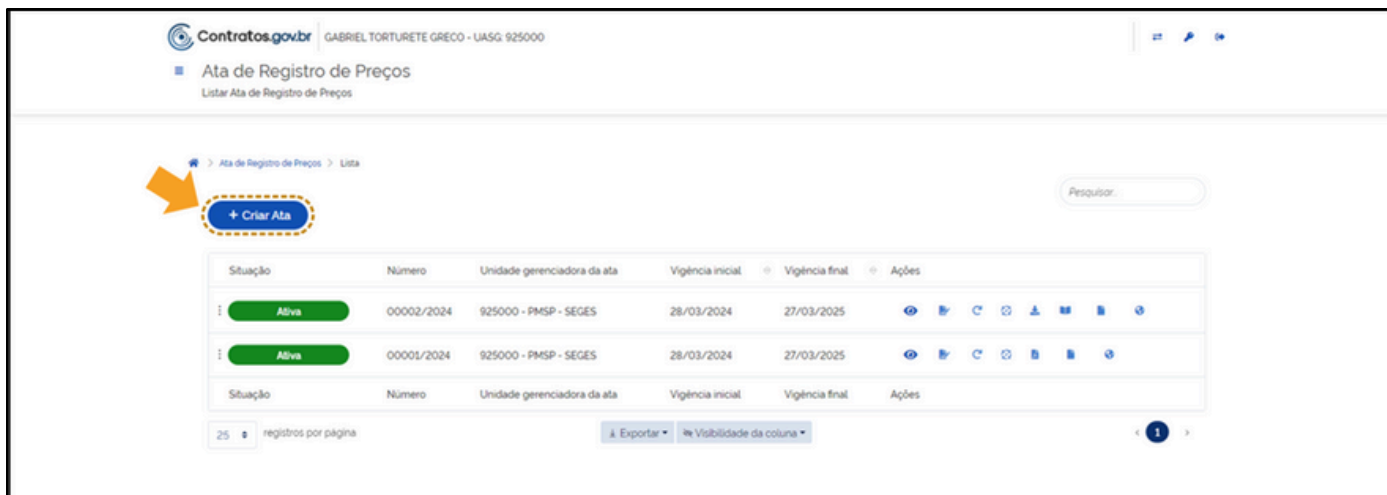


Figura 31 - Botão “+ Criar Ata”.

Na próxima tela, deverá ser inserido o número e o ano da ata, como campos obrigatórios para a criação da ARP no sistema. Em seguida, clique sobre o botão “+” para validar as informações e abrir os demais campos para preenchimento.

ATENÇÃO:

O número e o ano cadastrados devem ser aqueles constantes na sua Ata de Registro de Preços.

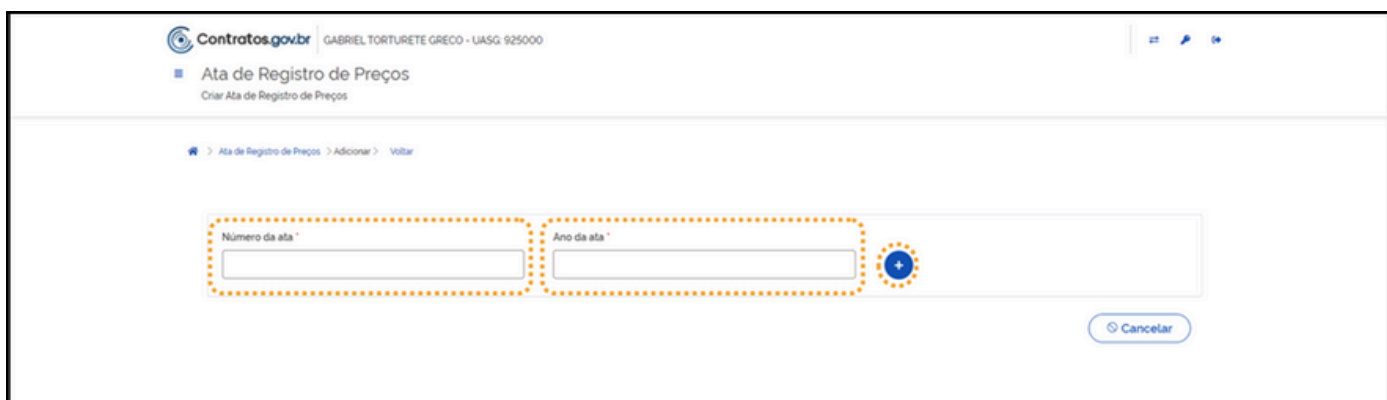


Figura 32 – Adicionar ata.

Ao carregar a tela seguinte (Figura 33), outros campos deverão ser acrescentados para prosseguimento. Confira abaixo:

- Nos campos dentro do colchete sinalizado com o numeral “1” deverão ser preenchidos com especial atenção para as informações relativas à licitação: “Unidade de origem da compra” ; “Número da compra/Ano” (número do pregão); e “Modalidade de compra”. Essas informações são essenciais para que o sistema valide os dados junto ao Compras.gov.br e importe automaticamente as principais informações relacionadas à essa compra.

ATENÇÃO:

A data de assinatura da ata deve ser anterior à data de vigência. A opção “compra centralizada” é marcada como “**não**” por padrão, seguindo orientações do Ministério de Gestão e Inovação (MGI). Essa opção é marcada quando se trata de Compra Nacional. Após revisão, clique na lupa para buscar a compra, como apresentado junto ao numeral “2” da Figura 33.

ATENÇÃO:

Para buscar a compra e vincular o(s) fornecedor(es), verifique se o mesmo tem item(ns) pendente(s) de registro em ata.

Figura 33 - Preenchimento dos campos para criação de uma ata no sistema.

Caso a inserção dos dados esteja correta, o sistema emitirá uma mensagem na parte superior da tela. Então clique sobre o botão “+”, conforme Figura 34, para que as informações do(s) fornecedor(es) homologado(s) na compra sejam apresentadas.

Sucesso
Compra carregada com sucesso.
Os itens foram carregados, as quantidades registradas por unidade estão sendo processadas.
Acompanhe o processamento clicando no ícone do campo Quantidade registrada de cada item.
A inclusão dos itens na ata pode continuar sem impedimentos.

Objeto
Registro de preços para aquisição de material de escritório (Grupo 6) - Clips galvanizado 3/0 e Clips galvanizado 8/0

117 caracteres digitados

Data de assinatura *
27/03/2024

Data inicial de vigência *
28/03/2024

Data final de vigência *
27/03/2025

Número do Processo *
6013.2024/0002087-0

Autoridade signatária
Buscar registros

Compra centralizada?
☒ Não ☐ Sim

Unidade gerenciadora
925000-PMSP - SEGES

Unidade origem da compra *
925000 - PMSP - SEGES

Número da compra/Ano *
00007/2023

Modalidade da compra *
05 - Pregão

Fornecedor
5 registros por página

Item	CNPJ	Fornecedor	Situação SICAF
+	48.500.334/0001-80	KINGDOM LICITACAO LTDA	✓

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

Figura 34 - Dados do fornecedor.

Deverá apresentar-se abaixo os itens homologados para o fornecedor. Selecione o(s) item(ns) que comporão a Ata a ser cadastrada e, após, clique no botão “Incluir Item”.

Modalidade da compra *
05 - Pregão

Fornecedor
5 registros por página

Item	CNPJ	Fornecedor	Situação SICAF
+	48.500.334/0001-80	KINGDOM LICITACAO LTDA	✓

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

KINGDOM LICITACAO LTDA
5 registros por página

	Número	Tipo	Código	Descrição	Classificação do fornecedor	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor Total
☒	00018	Material	271776	CLIPLE TAMANHO 2/0. MATERIAL METAL. FORMATO PARALELO	001	24.170.00000	18000	43.506,00
☐	00019	Material	271780	CLIPLE TAMANHO 6/0. MATERIAL METAL. FORMATO PARALELO	001	13.468.00000	19000	25.589,20
☒	00020	Material	271779	CLIPLE TAMANHO 8/0. MATERIAL METAL. FORMATO PARALELO	001	7.647.00000	12700	9.711,69
☐	00037	Material	278986	FITA ADESIVA. MATERIAL PAPEL TIPO DUPLA FACE. LAR	001	2.535.00000	3.8000	9.557,00
☐	00044	Material	409978	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO. MATERIAL PLÁSTICO	001	5.117.00000	16800	8.596,56

Exibindo 1 a 5 de 5 registros

Incluir Item

Figura 35 - Item(ns) da ata e botão “Incluir”.

ATENÇÃO:

Caso haja diversos itens homologados para a mesma Licitante em um mesmo número de compra (pregão), mas que serão fornecidos em Atas distintas, selecione apenas os itens que comporão a ARP que está sendo cadastrada.

Após a inclusão, será apresentado o valor total dos itens selecionados e a relação desses mesmos itens. Confira todas as informações antes de prosseguir e, caso necessário, remova algum item incorreto e/ou inclua outros, repetindo os passos anteriores. Adicione também o documento da Ata assinada, parte também obrigat e, por fim, clique em “Criar Ata”.

Ata de Registro de Preços
Criar Ata de Registro de Preços

	Item	Material	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor total
☐	00019	Material	271780 CLYPE, TAMANHO 8/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	001	13.468.00000	13.468.00000
☒	00020	Material	271779 CLYPE, TAMANHO 8/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	001	7.647.00000	7.647.00000
☐	00037	Material	278986 FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL, TIPO DUPLA FACE, LAR	001	2.515.00000	2.515.00000
☐	00044	Material	409978 PINCEL, QUADRO BRANCO / MAGNETICO, MATERIAL PLASTICO	001	5.117.00000	5.117.00000

Exibindo 1 a 5 de 5 registros

Incluir Item

Valor total dos itens selecionados

R\$ 53.217,69

Item Selecionado

Remover	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	N Item	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor total	Ord. Máxima para Adesão	Aceita Adesão
	48.500.314/0001-80	KINGDOM LICITACAO LTDA (001)	00018	Material	271776	CLYPE, TAMANHO 2/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	24.170.00000	1.8000	43.506.00	48340	Sim
	48.500.314/0001-80	KINGDOM LICITACAO LTDA (001)	00020	Material	271779	CLYPE, TAMANHO 8/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	7.647.00000	1.2700	9.711.69	15294	Sim

Envio de arquivo da Ata *

Selecione o arquivo

Cancelar Salvar Rascunho Criar Ata

Figura 36 - Revisão do(s) item(s) e anexo do documento da ata.

3.2.1 Coluna “Ações”

Neste ponto, a Ata de Registro de Preços foi cadastrada com sucesso e o sistema voltará para a tela de listas das atas. As informações serão enviadas automaticamente para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Contratos.gov.br | GABRIEL TORTURETE GRECO - UASG 925000

Ata de Registro de Preços
Listar Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Lista

+ Criar Ata

Pesquisar

Situação	Número	Unidade gerenciadora da ata	Vigência inicial	Vigência final	Ações
Ativa	00003/2024	925000 - PMSP - SEGES	28/03/2024	27/03/2025	      
Ativa	00002/2024	925000 - PMSP - SEGES	28/03/2024	27/03/2025	      
Ativa	00001/2024	925000 - PMSP - SEGES	28/03/2024	27/03/2025	      

Situação Número Unidade gerenciadora da ata Vigência inicial Vigência final Ações

25 registros por página

Exportar Visibilidade da coluna

Figura 37 - Lista de atas após criação da ARP.

Para visualizar as informações da ata, verifique os ícones listados na coluna Ações ao lado de cada ata cadastrada. Vejamos:

- **Ícone Visualizar**  serão apresentadas as informações cadastrais da ata;
- **Ícone Alterar**  poderão ser alteradas informações como: vigência, valores registrados, cancelamento de itens, alterações informativas e de fornecedor. Para realizar as alterações, clique no botão “+ Adicionar alteração”, e em seguida uma nova janela solicitará mais informações sobre a alteração. Então selecione o “Tipo de Alteração” que será executada e clique em “Criar alteração”. Verifique que também há a opção de visualizar todos os tipos de alterações de uma única vez. Caso não haja impedimentos para alteração do fornecedor, é possível indicar o CNPJ e o nome do novo fornecedor, em aba específica. Em ato contínuo, clique em “Salvar Rascunho” ou “Adicionar Alteração”, caso não haja mais alterações. Conforme as Figuras 38 e 39;

ATENÇÃO:

Para alterações relativas à vigência, atente-se para o campo: “Quantitativo renovável na prorrogação de vigência” porque, por padrão, o sistema já registra a resposta como “Não”, no entanto, a legislação municipal permite a renovação dos quantitativos no ato da prorrogação da vigência da ARP.

Para alterações relativas aos valores registrados: essa opção só poderá ser utilizada por Estados e Municípios que possuem regulamentação que permita a renovação de saldo. O Decreto Federal não permite essa opção para atas de órgãos federais.

- **Ícone Retificar**  poderão ser modificadas informações como: objeto, número da ata e ano, data de assinatura, vigência, tipo de compra (centralizada ou não) e itens. Ao clicar sobre o botão “+ Adicionar retificação”, a janela para retificações surgirá e obrigatoriamente, deverá ser inserido(a) a(o) justificativa/motivo para o ato de retificação da ata e, em seguida, somente o dado que deseja retificar. Caso algum item esteja de forma equivocada na ata, o caminho para retirá-lo deverá ser por meio do ícone “Retificar”, clicando no ícone da lixeira, do lado esquerdo da tela e, logo em seguida, selecionando o botão “Retificar”. Verifique as Figuras 40 e 41.

ATENÇÃO:

Após finalizar a remoção do item, este estará disponível para ser inserido em outra ARP.

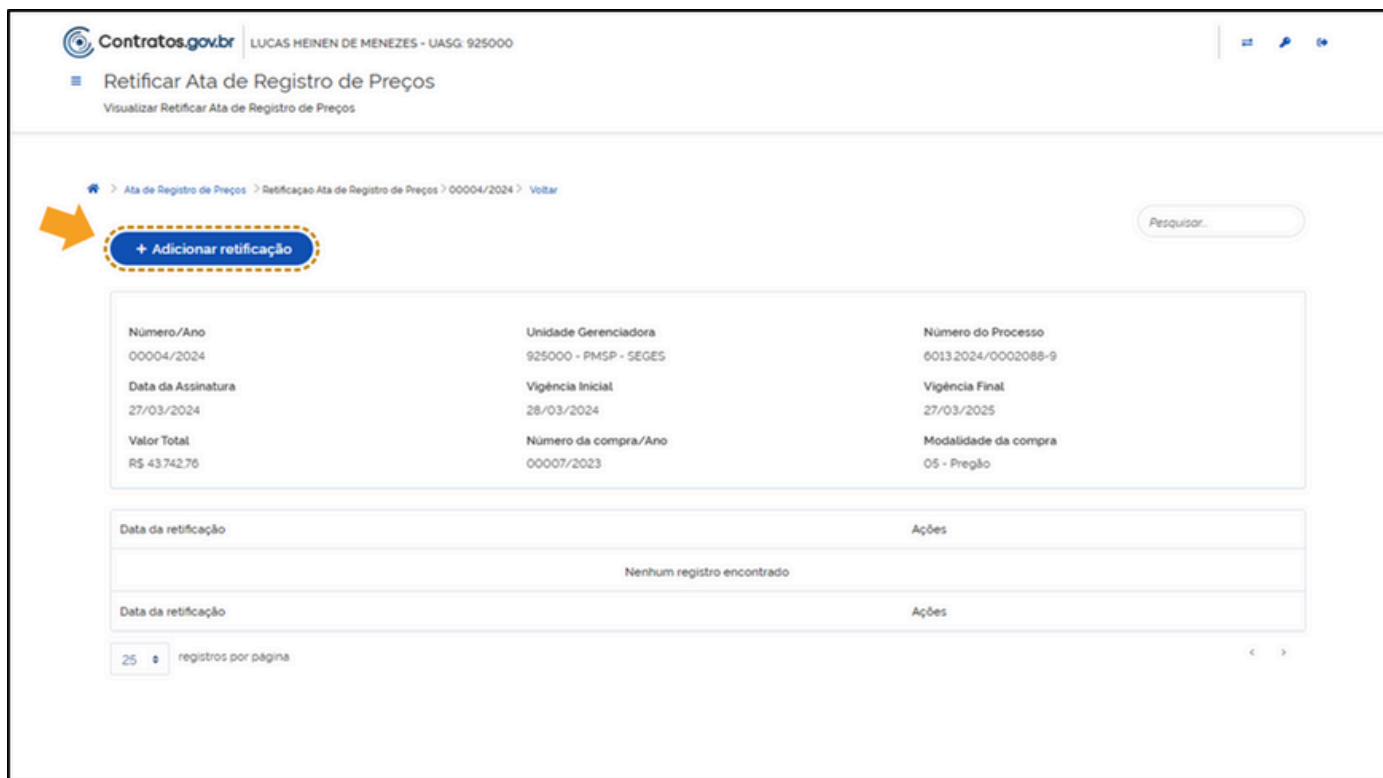


Figura 40 - Tela retificar ata, botão “+ Adicionar retificação”.

Retificar Ata de Registro de Preços

Criar Retificar Ata de Registro de Preços

Justificativa/Motivo da retificação *

0 caracteres digitados

Preencha apenas os campos que deseja retificar

Objeto

0 caracteres digitados

Número da ata

Ano da ata

Data da Assinatura

dd/mm/aaaa

Vigência Inicial

Vigência Final

Compra Centralizada

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

☐ Não
☐ Sim

Autoridade signatária

Buscar registros

Item Selecionado

Remover	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	N. Item	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor total	Qtd. Máxima para Adesão	Aceita Adesão
	48.500.314/0001-80	KINGDOM COMERCIO DE LICITACOES LTDA (001)	00019	Material	271780	CLIQUE, TAMANHO 6/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALE	13.468.00000	1.9000	25.589.20	26936.00000	Sim
	48.500.314/0001-80	KINGDOM COMERCIO DE LICITACOES LTDA (001)	00037	Material	278986	FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL, TIPO DUPLA FACE, LAR	2.515.00000	3.8000	9.557.00	5030.00000	Sim
	48.500.314/0001-80	KINGDOM COMERCIO DE LICITACOES LTDA (001)	00044	Material	409978	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTIC	5.117.00000	1.6800	8.596.56	10234.00000	Sim

Cancelar

Retificar

Figura 41 - Tela retificar ata, campos para retificação e botão retificar.

- Ícone Relatar Execução**  o participante indicará a quantidade empenhada do item, devendo justificar a não aquisição, quando ocorrer, e clicar no botão “salvar”;

Contratos.gov.br

LUCAS HEINEN DE MENEZES - UASG: 925000

Relatar execução da ata

Criar Relatar execução da ata

Número/Ano da Ata

00004/2024

Número/Ano da Compra

00007/2023

Modalidade da Compra

05 - Pregão

Data da Assinatura da Ata

27/03/2024

Data da Vigência inicial da Ata

28/03/2024

Data da Vigência final da Ata

27/03/2025

Atenção

Relatório de Execução da Ata em cumprimento ao art. 82, §§1º e 2º da Lei 14.133/2021, devendo ser justificadas as aquisições de itens(is) isolado(s) pertencente(s) a um grupo durante a vigência da ata e/ou a não execução de todos os itens do grupo ao final da vigência da ata, ficando o usuário que salvar a informação responsável pelos dados informados.

Itens da ata

Número	Descrição	Grupo	Quantidade registrada/autorizada	Quantidade empenhada	Justificativa
00019	CLIQUE TAMANHO 6/O, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	00010	13468.00000	0.00000	
00037	FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL, TIPO DUPLA FACE, LARGURA 12 MM, COMPRIMENTO 30 M, COR BRANCA, APLICAÇÃO MULTIUSO	00010	2498.00000	0.00000	
00044	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA FIBRA SINTÉTICA, TIPO CARGA RECARREGÁVEL, COR AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESCRITA 2MM, PONTA ARREDONDADA	00010	5084.00000	0.00000	

Cancelar

Salvar

Figura 42 – Tela “Relatar execução da ata”.

- Ícone Gerar PDF  será criado um arquivo PDF com todas as informações da Ata;

Contratos.gov.br

Relatório Ata de Registro de Preços

Unidade Gerenciadora 925000 - PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DA ATA

Ata:

nº 00005/2024

Última Atualização:

28/08/2024

Link da ata no PNCP:

<https://pncp.gov.br/app/atas/49269251000165/2024/9/1>

Vigência

de 07/08/2024 a 06/08/2025

Órgão:

PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Unidade gerenciadora:

925000 - PMSP - SEGES

Valor Contratado:

R\$ 2.536.720,00

Fornecedor

06.698.091/0005-90 - AUTOPEL AUTOMACAO COMERCIAL E INFORMATICA LTDA.

Objeto:

Registro de preços para prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual visando o fornecimento de materiais de consumo para uso imediato, por intermédio de plataforma tecnológica disponibilizada pela CONTRATADA, sob demanda, e com entrega porta a porta nos endereços dos órgãos e das unidades usuárias dos serviços, localizados no Município de São Paulo, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I

INFORMAÇÕES DA COMPRA

Número da compra / Ano:

90006/2024

Modalidade da compra:

05 - Pregão

Data da assinatura:

06/06/2024

ITENS DA ATA

Número	Item	Aceita Adesão	Qtd. Limite Adesão	Qtd. Limite Informado na Compra	Código	Tipo	Qtd. Homologada
00001	Serviço de Almoxarifado Virtual de Material de Consumo Administrativo - Gerenciamento de Meios Logísticos	Sim	13712	13712	144746	Serviço	6.856,0000

Figura 43 - Arquivo PDF com informações da ata – parte 01.

36

DETALHAMENTO DO ITEM 00001							
Descrição detalhada: Serviço de Armazenamento Virtual de Material de Consumo Administrativo - Gerenciamento de Meios Lógicos							
Código do item: 144746							
Tipo do item: Serviço							
Quantidade homologada: 6.856.0000							
Vigência inicial: 07/08/2024							
Vigência final: 06/08/2025							
FORNECEDOR(ES) ITEM 00001:							
Classificação		CNPJ	Fornecedor	Qtz. total	Valor unitário		
001		06.695.091/0005-60	AUTOPEL AUTOMACAO COMERCIAL E INFORMATICA LTDA.	6.856.0000	370.0000		
UNIDADE(S) ITEM 00001							
Código	Unidade	Tipo da unidade	Qtz. registrada	Qtz. disponível para remanejamento/empenho			
925020	PMSP - SIMA	Participante	132.00000	132.00000			
925054	PMSP - SMC	Participante	4381.00000	4381.00000			
925057	PMSP - SMH	Participante	239.00000	239.00000			
925069	PMSP - SCVC	Participante	88.00000	88.00000			
925079	PMSP - SUBTREMENSE	Participante	150.00000	150.00000			
925080	PMSP - SUBLAPA	Participante	321.00000	321.00000			
925081	PMSP - SUBBOMMIM	Participante	221.00000	221.00000			
925091	PMSP/SUBAVL MARIA	Participante	691.00000	691.00000			
925092	PMSP/SUBAVL MARIANA	Participante	91.00000	91.00000			
926403	PMSP/SUBSAPOREMA	Participante	119.00000	119.00000			
ADESÕES(S) ITEM 00001							
Qtz. máxima para adesão				13712.00000			
Qtz. disponível para adesão:				13712.00000			
Quantidade aguardando análise:				0			
Aceita adesão				Sim			
 Relatório Ata de Registro de Preços							

Figura 44 - Arquivo PDF com informações da ata – parte 02.

ATENÇÃO:

O relatório somente é emitido uma vez ao dia.

- **Ícone Arquivo**  poderão ser incluídos novos anexos da ata, para tanto, clique no botão “+Adicionar arquivo” e, então, na próxima janela serão exibidos os seguintes campos:
 - Descrição** - deve conter a descrição do novo arquivo que irá ser adicionado a ARP (exemplo: Termo Aditivo n° XXX/20XX, que trata da alteração de marca do item XX da ARP XXX/20XX);
 - Tipo** - selecione o tipo de arquivo que será incluído (podendo variar entre: ata de registro de preços; termo aditivo, termo de apostilamento, termo de extinção, outros e alteração).

ATENÇÃO:

O sistema alerta sobre a substituição dos arquivos da ata. Verifique as Figuras 45 e 46, e não se esqueça de clicar em “Criar Arquivo”.



LUCAS HEINEN DE MENEZES - UASG: 925000

Arquivos

Visualizar Arquivos

Ata de Registro de Preços > Arquivos

+ Adicionar Arquivo

Número/Ano

00004/2024

Unidade Gerenciadora

925000 - PMSP - SEGES

Número da compra/Ano

00007/2023

Modalidade da compra

05 - Pregão

Data da Assinatura

27/03/2024

Vigência Inicial

28/03/2024

Vigência Final

27/03/2025

Valor Total

R\$ 43.742,76

Figura 45 – Tela “Adicionar arquivos” à ARP.

37

Contratos.gov.br | LUCAS HEINEN DE MENEZES - UASG: 925000

Arquivos
Criar Arquivos

Ata de Registro de Preço > Adicionar Arquivo Ata de Registro de Preços > Voltar

Número/Ano 00004/2024	Unidade Gerenciadora 925000 - PMSP - SEGES	Número da compra/Ano 00007/2023
Modalidade da compra 05 - Pregão	Data da Assinatura 27/03/2024	Vigência Inicial 28/03/2024
Vigência Final 27/03/2025	Valor Total R\$ 43.742,76	

Descrição *

Tipo
Ata de Registro de Preços

Restrito ⓘ

Envio de arquivo da Ata *

Selecione o arquivo

Atenção. A inclusão de um novo arquivo do tipo 'Ata de Registro de Preços' irá substituir o arquivo existente.

Cancelar Criar Arquivo

Figura 46 – Campos “Descrição” e “Tipo” de arquivo a ser adicionado.

- **Ícone PNCP**  ao clicar no ícone, a janela que deverá aparecer é a página da referida ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Atas

Ata nº 00004/2024

Última atualização 24/04/2024

Local: São Paulo/SP Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO - SG Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico

Data de divulgação no PNCP: 24/04/2024 Data de assinatura: 27/03/2024 Vigência: de 28/03/2024 a 27/03/2025

Id ata PNCP: 49269251000165-1-000017/2024-000004 Fonte: Contratos.gov.br Id contratação PNCP: 49269251000165-1-000017/2023

Objeto:

Registro de preços para aquisição de material de escritório para atendimento das necessidades de expediente e bom funcionamento das unidades adquirentes, conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

Arquivos Histórico

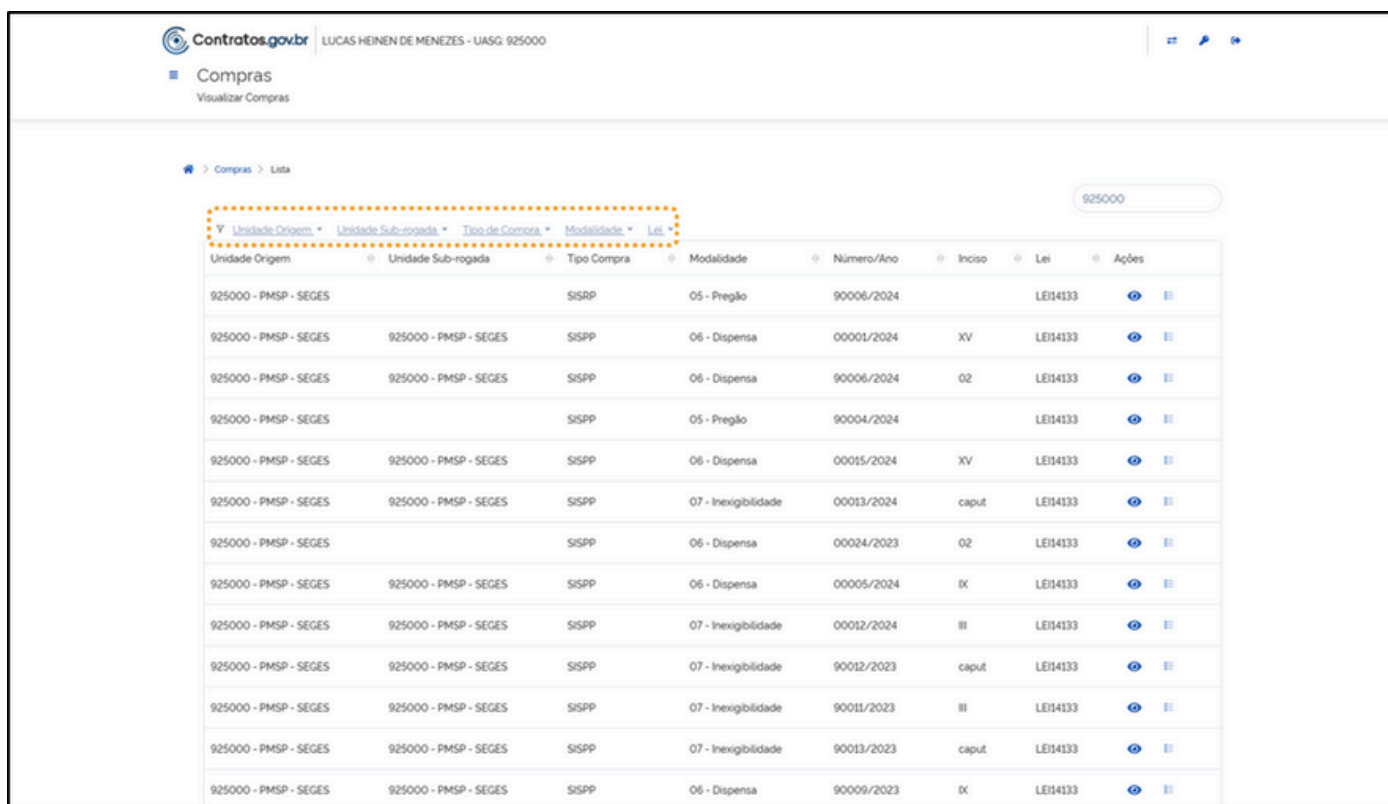
Nome	Data	Tipo	Baixar
Ata de Registro de Preços nº 00004	24/04/2024	Ata de Registro de Preço	

Figura 47 – Tela da ata no PNCP.

3.3 Menu Acesso Rápido – “Compras”

Ao selecionar a opção de “compras”, será exibida a tela de consulta ao saldo de aquisições realizadas pela UASG, ou seja, é uma ferramenta para rastreamento das compras cadastradas no sistema, desde que elas estejam publicadas no PNCP.

Conforme demonstrado na Figura 48, na parte superior da lista há filtros para pesquisa: unidade origem; unidade sub-rogada; tipo de compra (SISRP – Sistema de Registro de Preços ou SISPP – Sistema de Preços Praticados); modalidade e Lei. Para pesquisar com o filtro, apenas insira o que se deseja procurar e o sistema buscará automaticamente.



Unidade Origem	Unidade Sub-rogada	Tipo Compra	Modalidade	Número/Ano	Inciso	Lei	Ações
925000 - PMSP - SEGES		SISRP	05 - Pregão	90006/2024		LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	06 - Dispensa	00001/2024	XV	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	06 - Dispensa	90006/2024	02	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES		SISPP	05 - Pregão	90004/2024		LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	06 - Dispensa	00015/2024	XV	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	07 - Inexigibilidade	00013/2024	caput	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES		SISPP	06 - Dispensa	00024/2023	02	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	06 - Dispensa	00005/2024	IX	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	07 - Inexigibilidade	00012/2024	III	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	07 - Inexigibilidade	90012/2023	caput	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	07 - Inexigibilidade	90011/2023	III	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	07 - Inexigibilidade	90013/2023	caput	LEI14133	
925000 - PMSP - SEGES	925000 - PMSP - SEGES	SISPP	06 - Dispensa	90009/2023	IX	LEI14133	

Figura 48 - Menu “Compras”.

Começaremos filtrando pelo tipo de compra: escolha o tipo pela modalidade em que sua UASG esteja trabalhando, em seguida, será mostrada a relação pelo tipo de compra escolhida. Então, no menu “Ações”, clique no ícone visualizar para ter acesso às informações sobre a compra. Ver Figura 49.

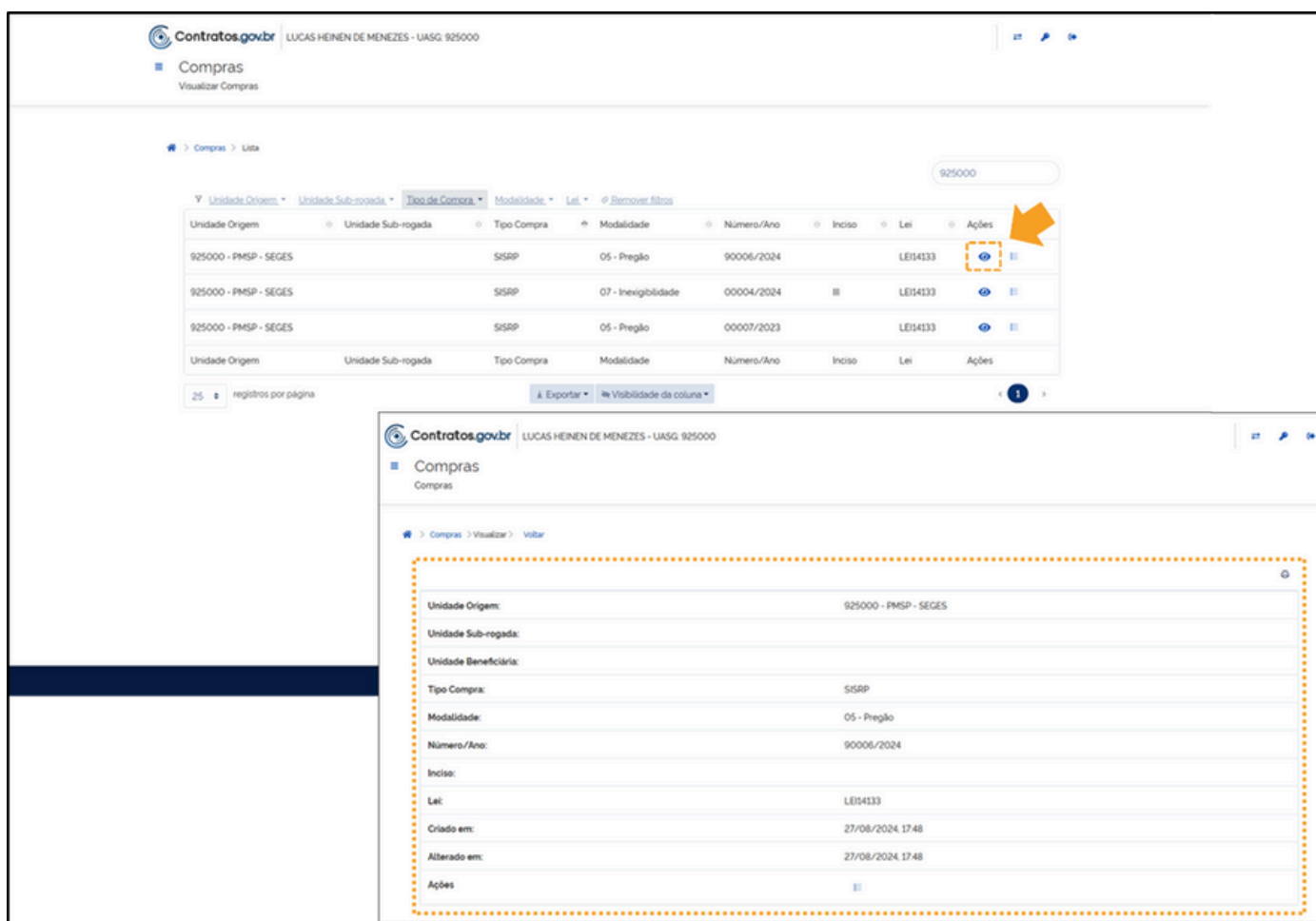


Figura 49 - Botão visualizar dentro do menu “Compras”.

O próximo ícone chama-se “itens” (ver Figura 50), que está identificado junto ao numeral “1. Ao clicar nele serão apresentadas as informações sobre os itens que compõem a compra. Quanto ao ícone “visualizar” (identificado na mesma figura junto ao numeral “2”), ao clicar sobre ele serão apresentadas informações do item, abrangendo as unidades participantes, fornecedores homologados e informações sobre a ata de registro de preços do item (role a página até o final para visualizar todos os campos citados, conforme Figura 51).

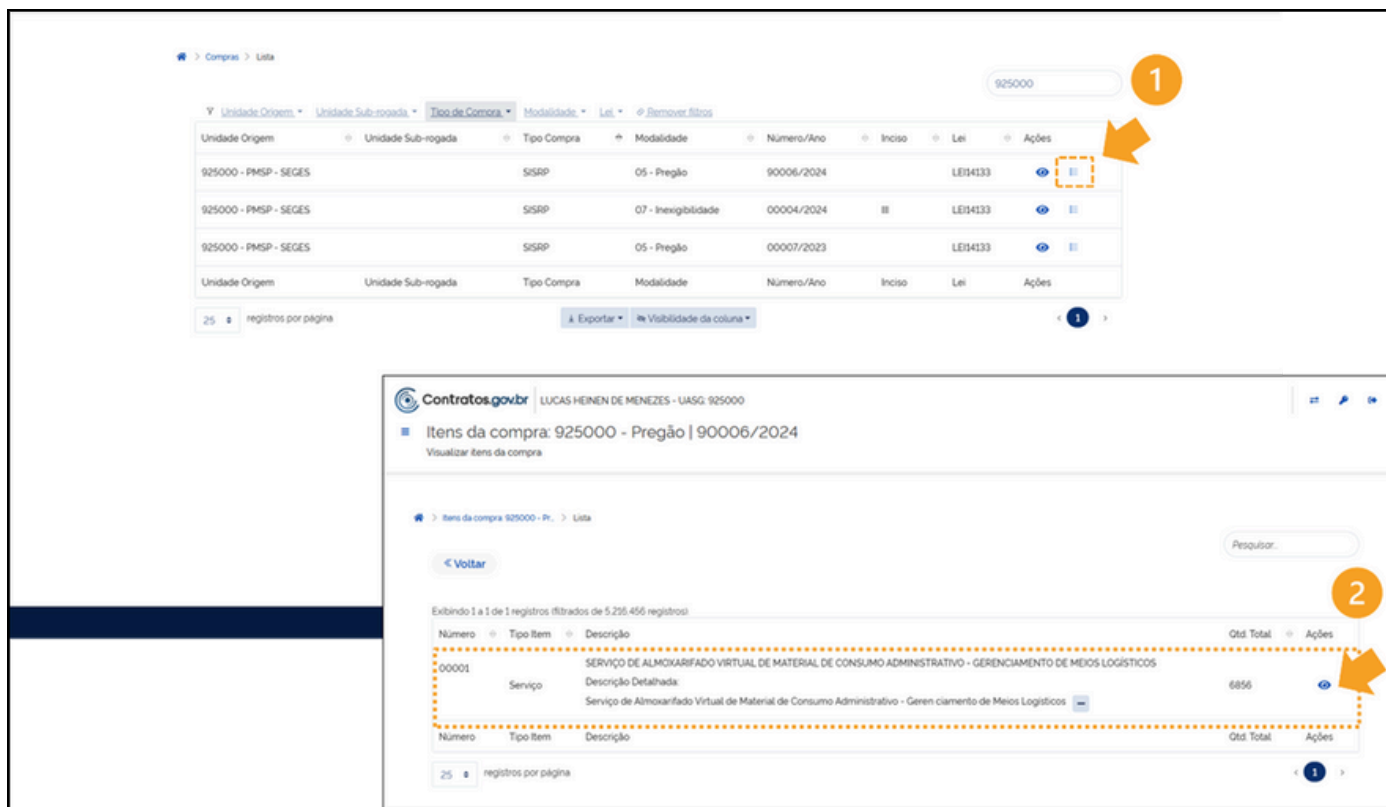


Figura 50 - Botão "Itens" dentro do menu compras.

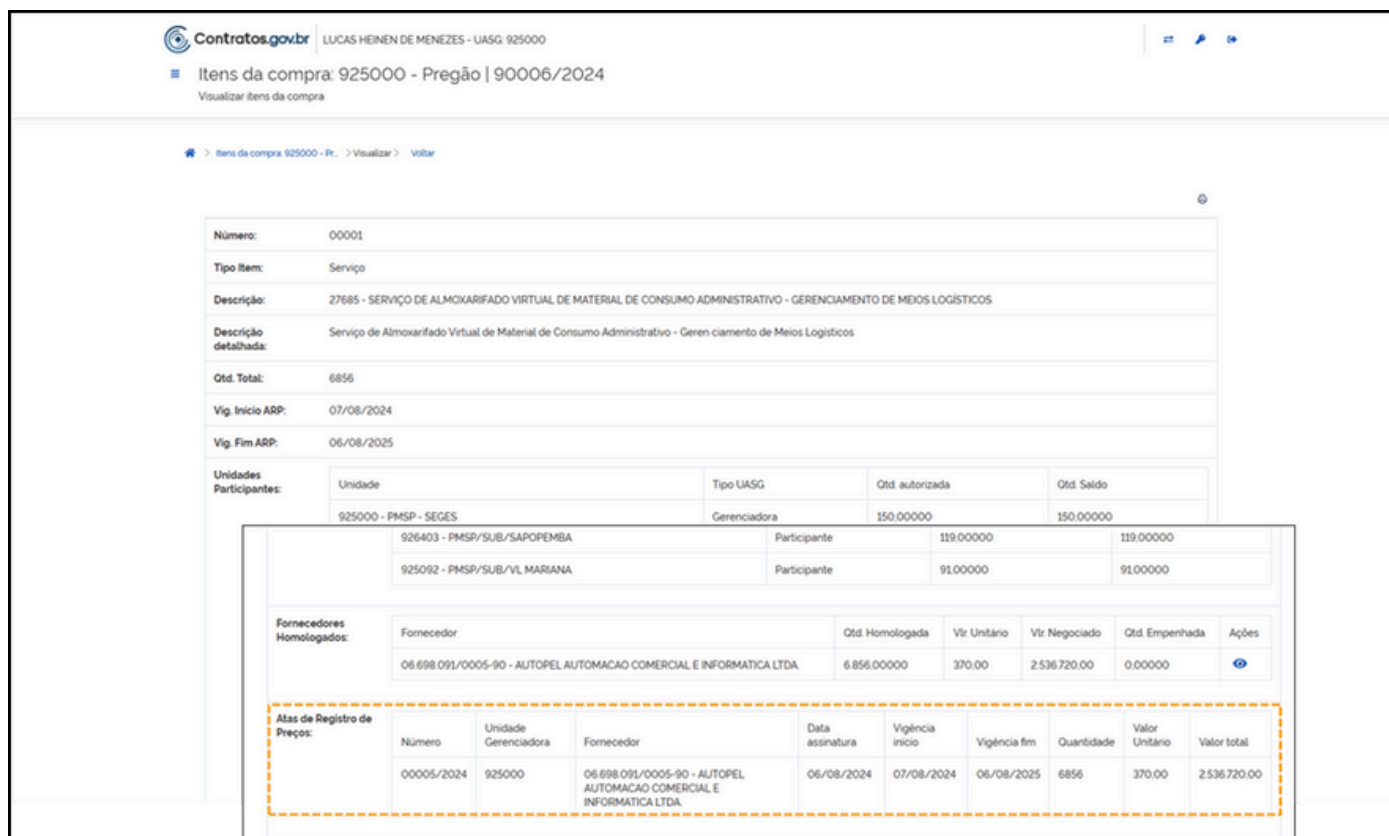
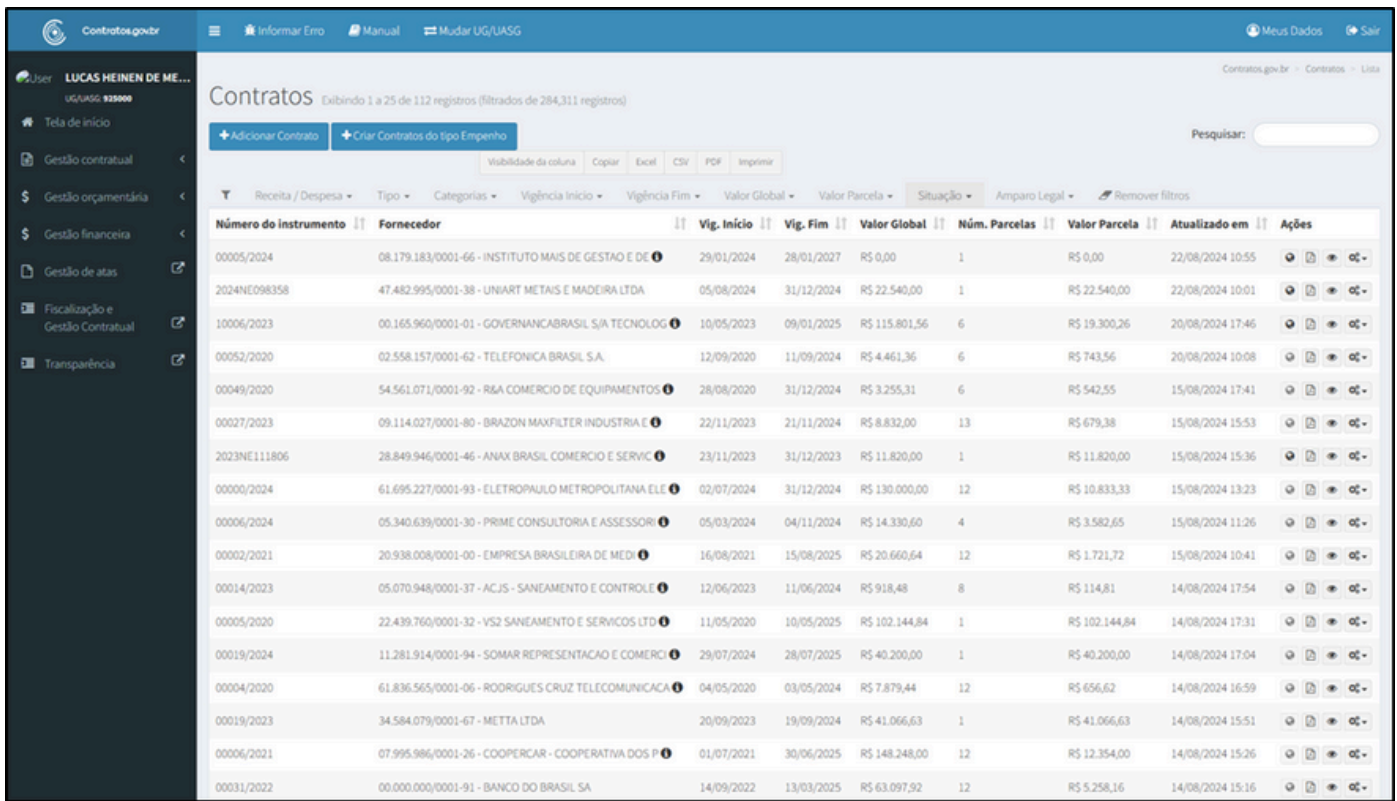


Figura 51 - Visualização de todos os itens da compra.

3.4 Menu Acesso Rápido – “Gestão Contratual”

O acesso a Gestão Contratual apresenta os módulos da gestão de contratos, de modo a proporcionar a consulta e o cadastro destes no Sistema de Gestão de Contratos, incluindo aspectos orçamentários e financeiros. A figura a seguir, exibe a tela de gerenciamento e o cadastro de novos contratos e empenhos.



Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações
00005/2024	08.179.183/0001-66 - INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DE	29/01/2024	28/01/2027	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	22/08/2024 10:55	[ícone]
2024NE098358	47.482.995/0001-38 - UNIART METAIS E MADEIRA LTDA	05/08/2024	31/12/2024	R\$ 22.540,00	1	R\$ 22.540,00	22/08/2024 10:01	[ícone]
10006/2023	00.165.960/0001-01 - GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOG	10/05/2023	09/01/2025	R\$ 115.801,56	6	R\$ 19.300,26	20/08/2024 17:46	[ícone]
00052/2020	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.	12/09/2020	11/09/2024	R\$ 4.461,36	6	R\$ 743,56	20/08/2024 10:08	[ícone]
00049/2020	54.561.071/0001-92 - R&A COMERCIO DE EQUIPAMENTOS	28/08/2020	31/12/2024	R\$ 3.255,31	6	R\$ 542,55	15/08/2024 17:41	[ícone]
00027/2023	09.114.027/0001-80 - BRAZON MAXIFILTER INDUSTRIA E	22/11/2023	21/11/2024	R\$ 8.832,00	13	R\$ 679,38	15/08/2024 15:53	[ícone]
2023NE111806	28.849.946/0001-46 - ANAX BRASIL COMERCIO E SERVICO	23/11/2023	31/12/2023	R\$ 11.820,00	1	R\$ 11.820,00	15/08/2024 15:36	[ícone]
00000/2024	61.695.227/0001-93 - ELETROPOLITANO METROPOLITANA ELE	02/07/2024	31/12/2024	R\$ 130.000,00	12	R\$ 10.833,33	15/08/2024 13:23	[ícone]
00006/2024	05.340.639/0001-30 - PRIME CONSULTORIA E ASSESSOR	05/03/2024	04/11/2024	R\$ 14.330,60	4	R\$ 3.582,65	15/08/2024 11:26	[ícone]
00002/2021	20.938.008/0001-00 - EMPRESA BRASILEIRA DE MEDI	16/08/2021	15/08/2025	R\$ 20.660,64	12	R\$ 1.721,72	15/08/2024 10:41	[ícone]
00014/2023	05.070.948/0001-37 - ACJS - SANEAMENTO E CONTROLE	12/06/2023	11/06/2024	R\$ 918,48	8	R\$ 114,81	14/08/2024 17:54	[ícone]
00005/2020	22.439.760/0001-32 - VS2 SANEAMENTO E SERVICOS LTD	11/05/2020	10/05/2025	R\$ 102.144,84	1	R\$ 102.144,84	14/08/2024 17:31	[ícone]
00019/2024	11.281.914/0001-94 - SOMAR REPRESENTACAO E COMERC	29/07/2024	28/07/2025	R\$ 40.200,00	1	R\$ 40.200,00	14/08/2024 17:04	[ícone]
00004/2020	61.836.565/0001-06 - RODRIGUES CRUZ TELECOMUNICAC	04/05/2020	03/05/2024	R\$ 7.879,44	12	R\$ 656,62	14/08/2024 16:59	[ícone]
00019/2023	34.584.079/0001-67 - METTA LTDA	20/09/2023	19/09/2024	R\$ 41.066,63	1	R\$ 41.066,63	14/08/2024 15:51	[ícone]
00006/2021	07.995.986/0001-26 - COOPERCAR - COOPERATIVA DOS P	01/07/2021	30/06/2025	R\$ 148.248,00	12	R\$ 12.354,00	14/08/2024 15:26	[ícone]
00031/2022	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	14/09/2022	13/03/2025	R\$ 63.097,92	12	R\$ 5.258,16	14/08/2024 15:16	[ícone]

Figura 52 - Tela de gerenciamento de contratos no Contratos.gov.

3.5 Menu Acesso Rápido – “Solicitar Adesão”

Neste item é possível realizar a consulta e a solicitação de adesão a atas de outros órgãos. O Art. 111, §2º Decreto Municipal nº 62.100/2022, estabelece que:

As aquisições ou contratações adicionais por órgão ou entidade não participante não poderão exceder: (I) por órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes; (II) no conjunto, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

Vejamos a frente as particularidades para adesão por unidade requisitante.

3.5.1 Solicitar adesão por unidade requisitante

Agora veremos na prática os passos para solicitar adesão no sistema Contratos.gov. Ao acessar o menu de acesso rápido, no módulo de Gestão de Atas, localize a opção: “Solicitar Adesão”, que exibirá a listagem das solicitações de adesões efetuadas ou enviadas para sua UASG, contendo os seguintes dados:

- Situação: mostra qual a situação da adesão (aceita ou negada);
- N° da Solicitação: será gerado pelo sistema, na ordem em que as solicitações se apresentem; unidade gerenciadora; número da compra/ano; modalidade da compra e coluna “ações”. Observe a Figura 53 e clique no botão “+Solicitar adesão”.

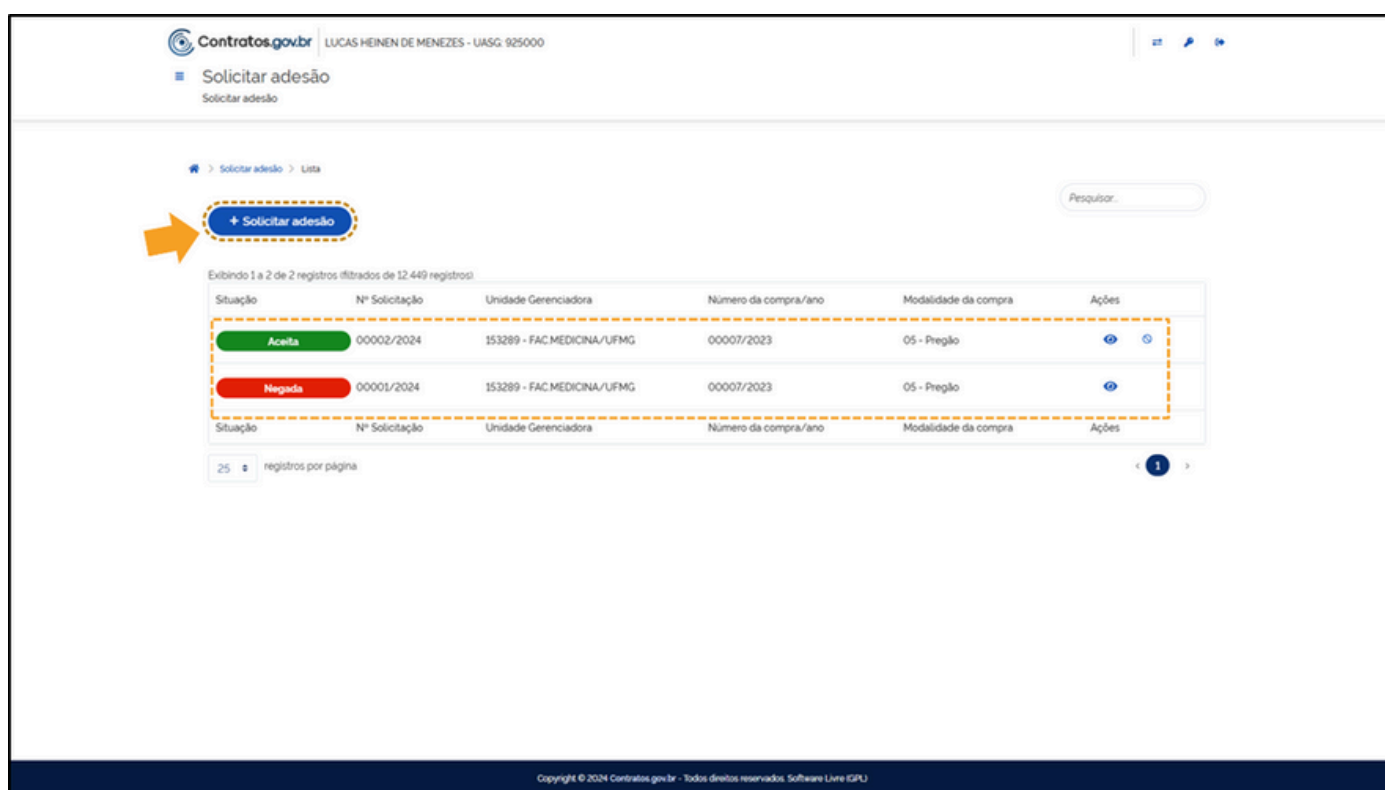


Figura 53 - Solicitar adesão unidade requisitante.

Ao criar uma solicitação de adesão para unidade requisitante, o sistema solicitará alguns dados dos itens sobre a adesão. Assim, preenchendo o(s) campo(s) de: UASG da Unidade Gerenciadora e Número da ata/Ano ou, apenas o Número da compra/ano, ao apertar o botão “buscar itens”, o sistema deverá filtrar os resultados obtidos pelos campos preenchidos. Na mesma janela os itens serão carregados na “área de itens e quantidades”, seguem detalhes na Figura 54.

Figura 54 - Filtros de pesquisa para adesões de unidades requisitantes.

A lista surgirá conforme os filtros selecionados e, então, verifique se esta trouxe o item a que se deseja solicitar adesão. Utilize a caixa de seleção, como mostrado na Figura 55, e clique no botão “+” para adicionar a quantidade de adesões que se deseja solicitar no campo indicado. Seguindo o decreto regulamentador das adesões, observe que haverá descrito um limite disponível. Respeite essa quantidade para que o sistema libere a adesão pretendida sem problemas.

Figura 55 - Tela para seleção do item e quantidade de adesão por unidade requisitante.

Ao conferir as quantidades pretendidas para adesão de todos os itens, clique no botão “▶▶” para avançar a tela de justificativa e anexos.

The screenshot shows the 'Solicitar adesão' (Request Adhesion) interface. It displays two items for selection. The first item has a unit value of R\$ 4.9000, a validity period from 28/03/2024 to 27/03/2025, and a quantity of 5209. The second item has a unit value of R\$ 0.1700, the same validity period, and a quantity of 8347. Both items have a 'Quantidade Solicitada' (Requested Quantity) of 1. A table below lists the items with their respective codes and descriptions. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Justificativa e anexos' and a 'Cancelar' button.

Figura 56 - Revisão dos quantitativos a que se pretende aderir e botão avançar.

Na tela de justificativa e anexos, os seguintes campos deverão ser preenchidos e anexados: Processo Adesão, Justificativa da vantagem da adesão, Respostas às perguntas sobre as disposições previstas na Lei 14.133/2021 e Justificativa de item isolado pertencente a um grupo (caso esteja solicitando apenas 1 item de um grupo). Para mais detalhes, verifique a Figura 57. Lembre-se de clicar no botão “Solicitar adesão” para salvar e enviá-la ao sistema.

The screenshot shows the 'Justificativa e anexos' (Justification and attachments) screen. It contains several fields and attachment areas. Annotations with red arrows point to specific elements: 'Número do Processo SEI da requisição' (SEI Request Process Number) points to the field '60212.024003/4992-2'; 'Mesma justificativa da Requisição' (Same justification as the Request) points to the 'Justificativa da vantagem da adesão' field; 'Requisição do Material' (Material Request) points to the 'Anexo justificativa' attachment area; 'Comunicado de Economicidade' (Economicity Notice) points to the 'Anexo demonstração' attachment area; 'Encaminhamento DGARP' (DGARP Forwarding) points to the 'Anexo aceitação' attachment area; and 'Norma Federal exige justificativa para adesão de apenas 1 item de um grupo' (Federal Norm requires justification for adhesion of only 1 item of a group) points to the 'Justificativa de item isolado pertencente a um grupo' field. The bottom of the screen features buttons for 'Cancelar', 'Salvar rascunho', and 'Solicitar adesão'.

Figura 57 - Detalhes campos de justificativas solicitar adesão por unidade requisitante.

Ao salvar a “Adesão por unidade requisitante”, a próxima tela exibirá a mensagem em verde na parte superior, indicando que tudo foi coletado corretamente. A unidade gerenciadora daquela ARP receberá uma notificação para análise da solicitação pretendida por parte de outra unidade (requisitante). A situação da solicitação será indicada em amarelo: “Enviada para aceitação.” Após a aceitação do órgão gerenciador da ARP a situação mudará, para a cor verde, indicando como “Aceita”.

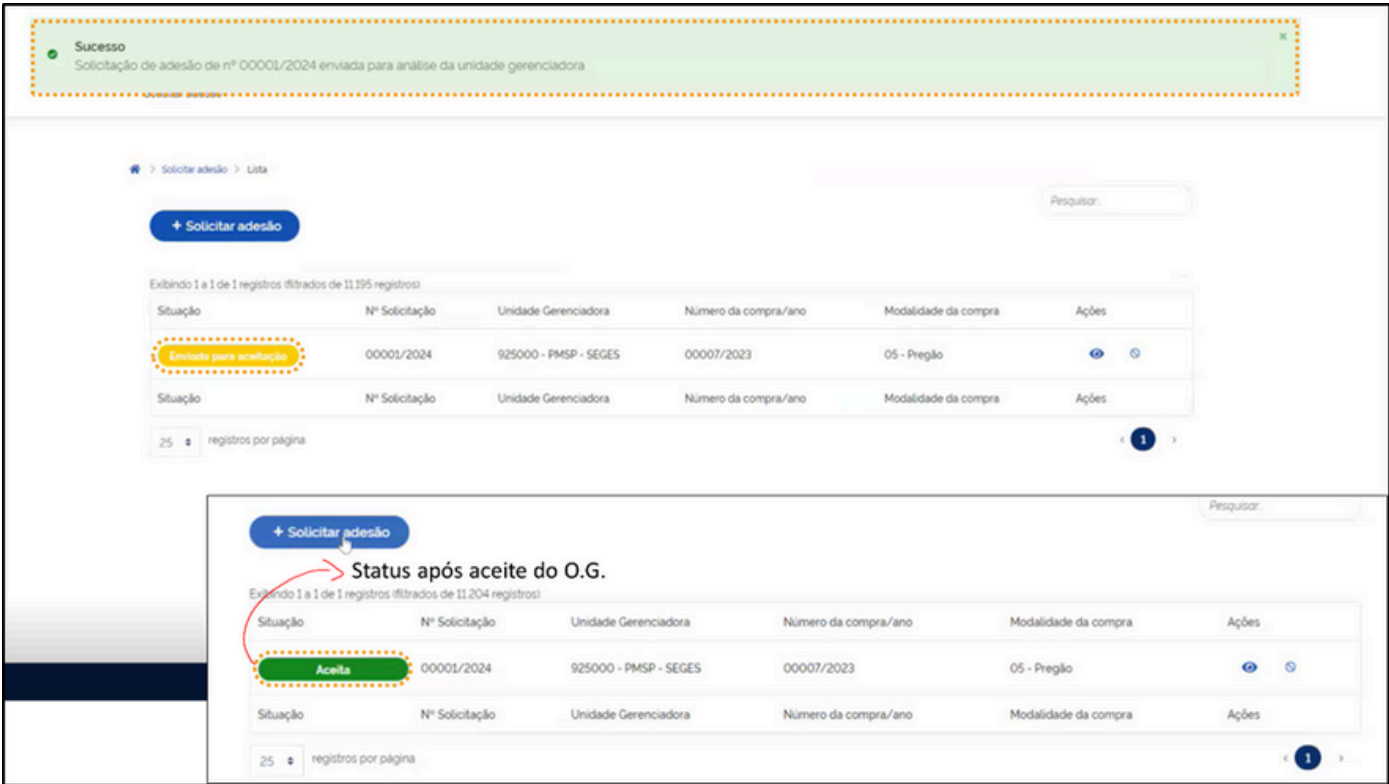


Figura 58 - Status da situação da adesão.

3.6 Menu de Acesso Rápido – “Analisar Adesão: Órgão Gerenciador”

No módulo de Gestão de Atas, dentro do sistema Compras.gov, clique no ícone do menu de acesso rápido: “analisar adesão”. Em seguida, aparecerá uma notificação em amarelo alertando sobre as solicitações recebidas. Clique nele, e verifique se possui a seguinte situação: “Enviada para aceitação”. Por fim, clique sobre o ícone no menu “Ações”, e realize a análise da solicitação de adesão em todos os campos na próxima tela.

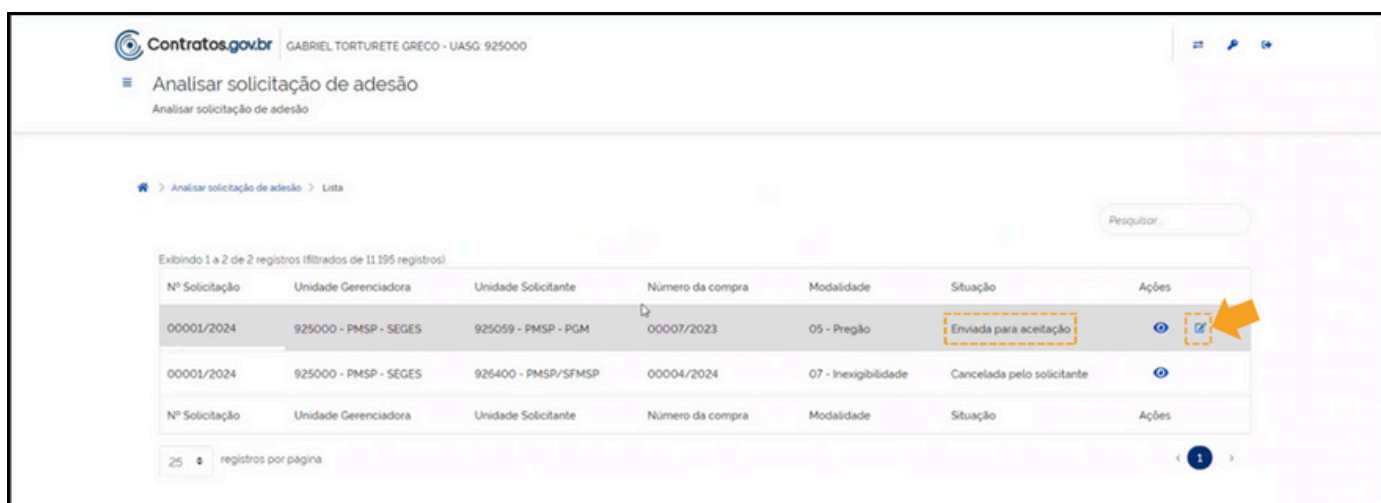


Figura 59 - Tela “Analisar solicitação de adesão” com botão alteração.

Figura 60 - Início da tela de “Análise da solicitação de adesão” com anexos.

Próximo ao final da página, constam as opções para “aceitar”, “negar” ou “aceitar parcialmente”. Ao analisar, consideremos o seguinte para cada opção:

- **Aceitar** – aceita integralmente a quantidade solicitada;
- **Negar** – nega totalmente a quantidade solicitada;
- **Aceitar parcialmente** – aceita quantidade menor que a solicitada, diferente de zero.

Para essa última será necessário descrever qual o quantitativo parcial que será aceito. Após a análise, basta escolher entre uma das opções e clicar no botão: “Finalizar análise”.

As informações sobre o(s) item(ns) da solicitação serão apresentadas por cores de status. Vejamos o esquema de cores e suas representações:

- **Preto:** item não avaliado;
- **Verde:** aceito;
- **Amarelo:** aceito parcialmente;
- **Vermelho:** negado.

Ao passar o cursor do mouse sobre o status será apresentada a informação relacionada.

ATENÇÃO:

Lembre-se que caso uma das opções seja “negar” ou “aceitar parcialmente”, deverá ser preenchido o campo: “justificativa/motivação”.

Preencha o quantidade para analisar o item

Status	Nº ata	Nº item	Descrição	Fornecedor	Quantidade Registrada	Valor unitário	Vigência	Quantidade disponível para adesão	Quantidade Solicitada	Analisar	Justificativa/Motivação
●	00004/2024	00037	FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL TIPO DUPLA FACE, LAR	48.500.314/0001-80 - KINGDOM COMERCIO DE LICITACOES LTDA	2.515.0000	3.8000	09/08/24 - 09/08/24	5030	1.00000	☒ Aceitar ☐ Negar ☐ Aceitar Parcialmente	Descreva o justificativa/motivação 0 caracteres digitados
●	00004/2024	00044	PINCEL, QUADRO BRANCO / MAGNETICO, MATERIAL PLASTIC	48.500.314/0001-80 - KINGDOM COMERCIO DE LICITACOES LTDA	5.117.0000	1.6800	09/08/24 - 09/08/24	10234	1.00000	☒ Aceitar ☐ Negar ☐ Aceitar Parcialmente	Descreva o justificativa/motivação 0 caracteres digitados

Figura 61 - Tela de análise das adesões.

ATENÇÃO:

Ao finalizar a adesão, se concluída com sucesso, a mensagem na cor verde surgirá na parte superior da página e a situação será atualizada para “aceita”. A notificação do menu inicial também ficará com a cor verde, sinalizando que todas as adesões já foram analisadas.

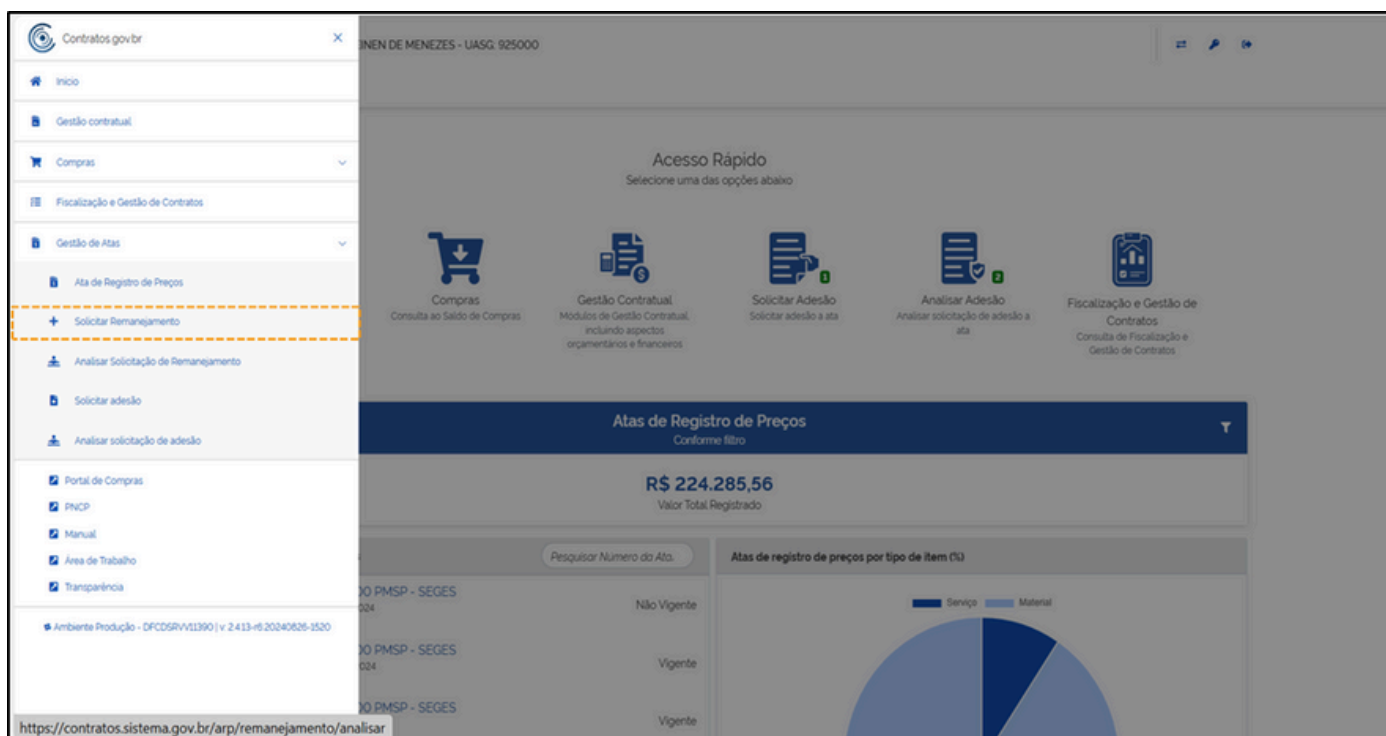


Figura 63 - Solicitar remanejamento.

O quantitativo adicional poderá ser solicitado por um participante através do sistema apenas por meio do remanejamento. Isso acontece pelo fato de que, diferente da PMSP, o Governo Federal **não reconhece** a “figura” do quantitativo adicional para órgãos participantes, no qual a quantidade adicional consumiria o saldo de adesões. Portanto, ainda não é possível utilizar o sistema devido a essa limitação no regramento. No entanto, para situações de pedido de quantidades superiores das registradas, estes devem ser realizadas por processo SEI, que permanece sendo a regra para todos os procedimentos de aquisição por ARP, e, por fim, cadastrar no módulo Gestão Contratual do Contratos.gov.br os itens registrados (os quais serão puxados diretamente desse sistema) e o quantitativo adicional de maneira manual.

Para adicionar um remanejamento será necessário clicar no botão: “+Adicionar solicitação e remanejamento”.



Figura 64 - Botão “+ Adicionar solicitação de remanejamento”.

A seguir serão exibidos o(s) campos do(s) Item(ns) para remanejamento: Unidade da Compra, Número/ano da Compra, Número da ata/unidade gerenciador(a). Clique na lupa para pesquisar o item para remanejamento. Após, preencha com a quantidade a ser solicitada no remanejamento e siga para a próxima aba: “Dados e arquivo”.

N° da ata	Unidade origem	Tipo	N° do item	Descrição do item	Saldo para o remanejamento	Quant. solicitada
00004/2024	925000 - PMSP - SEGES	Gerenciadora	00044	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNETICO MATERIAL PLASTIC	5117.00000	34
00004/2024	925000 - PMSP - SEGES	Gerenciadora	00037	FITA ADESIVA MATERIAL PAPEL TIPO DUPLA FACE LAR	2555.00000	18

Figura 65 - “Item(ns) para remanejamento”.

Em seguida, no menu: “Dados e arquivo”, deverá ser finalizada a solicitação. Será necessário responder algumas perguntas e anexar o arquivo de remanejamento da ata e, depois, clicar em “Solicitar remanejamento”.

Figura 66 - “Dados e arquivo(s)” da solicitação de remanejamento.

Assim que a unidade gerenciadora analisar a situação, ela será atualizada para “Analisado pela unidade gerenciadora”.

N° da solicitação	N° da ata	N° da compra	Modalidade da compra	Situação	Criado em	Ações
00001/2024	00004/2024	00007/2023	05 - Pregão	Analisado pela unidade gerenciadora da ata	09/08/2024 14:34	[Ícone de lupa] [Ícone de recarregar]

Figura 67 - Situação de análise do remanejamento.

3.6.2 Análise de pedido de remanejamento - Órgão Gerenciador

Para acessar essa tela, entre pelo menu suspenso do sistema Contratos.gov e clique em “Analisar Solicitação de Remanejamento” (Figura 67). Em seguida, passe para a aba “Unidade gerenciadora da ata”, a fim de visualizar o ícone “alterações” e, depois, clique nele (Figura 68).

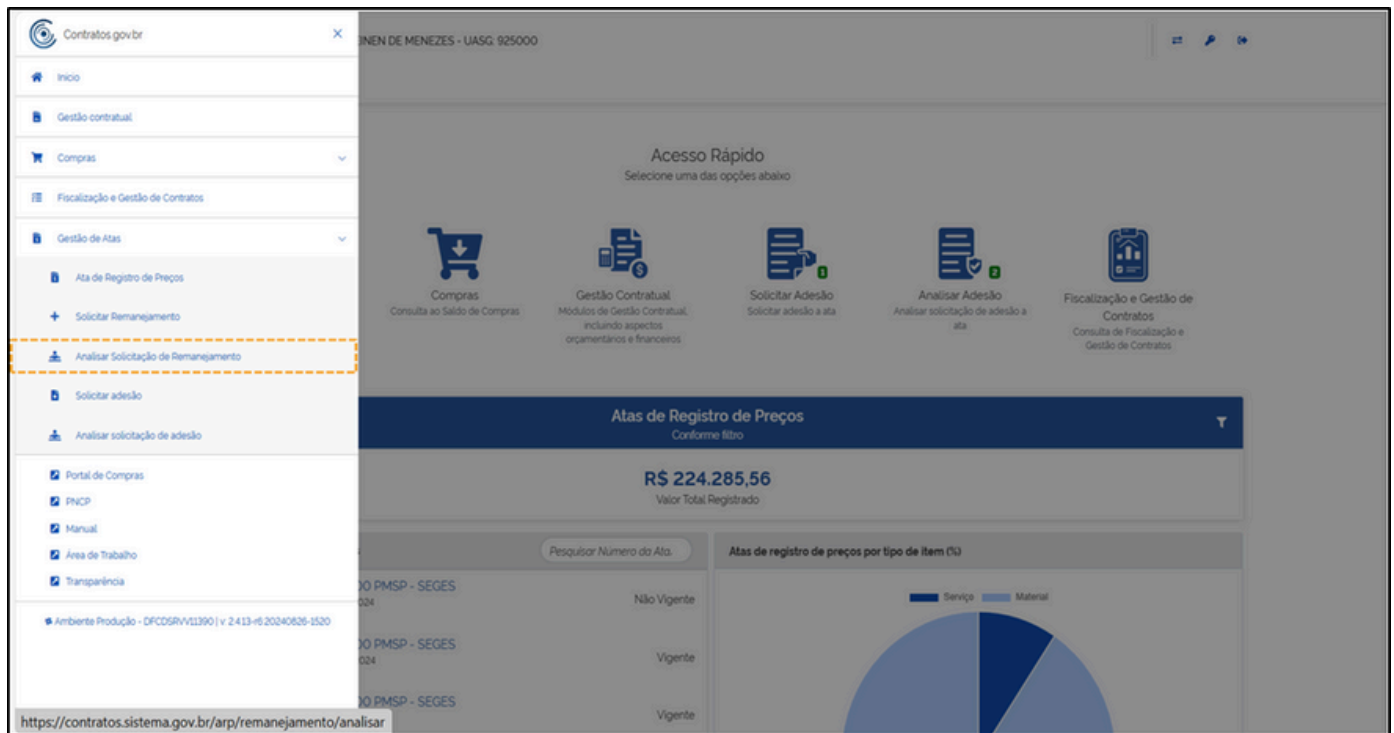


Figura 68 - Menu suspenso: “Analisar solicitação de remanejamento”.

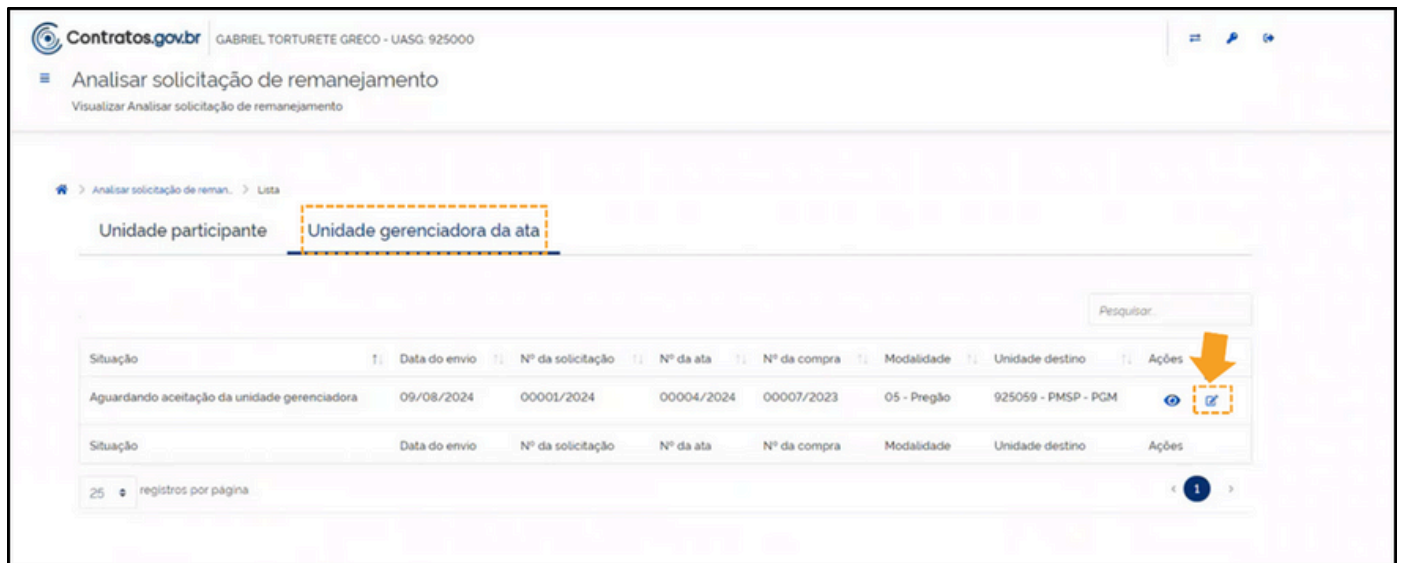


Figura 69 - Aba: “Unidade gerenciadora da ata”.

Ao acessar o ícone “Alterações”, localize as informações sobre o remanejamento, e clique na seta (v) para abrir as demais opções por item. Escolha entre as opções: “aceitar”, “negar” ou “aceitar parcialmente”. Após, clique sobre o botão: “Finalizar Análise”. Lembrando que para a opção “negar” e “aceitar parcialmente” será necessário justificar. Quanto à “Situação” e às cores relacionadas a elas, retorne ao capítulo 3.6 e confira as definições do sistema.

Contratos.gov.br
GABRIEL TORTURETE GRECO - UASG: 925000

Analisar solicitação de remanejamento unidade gerenciadora da ata

Analisar solicitação de remanejamento unidade gerenciadora da ata

> Analisar solicitação de reman. > Editar > Voltar

Unidade solicitante
925059 - PMSP - PGM

Número da solicitação
00001/2024

Situação da análise do item
Aguardando aceitação da unidade gerenciadora da ata

O remanejamento está sendo feito entre unidades de estado, distrito federal ou município distintos?
Não

Pesquisar
Pesquisar na tabela

Inform.	Situação	Número	Descrição	Saldo disponível	Quant. solicitada	Quant. autorizada unidade origem	Quant. autorizada unidade gestora ata
▼	●	00044	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTIC ⓘ	5.117	34		34
▼	●	00037	FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL TIPO DUPLA FACE, LAR ⓘ	2.515	18		18

Figura 70 - Análise da unidade gerenciadora.

Após essa etapa, na parte superior da tela, aparecerá a mensagem de “item analisado com sucesso”. A “situação” aparecerá na aba “Unidade participante”. A mensagem será atualizada para “Analisado pela unidade gerenciadora da ata”.

Sucesso
Item(s) analisado(s) com sucesso

Visualizar Analisar solicitação de remanejamento

> Analisar solicitação de reman. > Lista

Unidade participante
Unidade gerenciadora da ata

Pesquisar

Situação	Data do envio	Nº da solicitação	Nº da ata	Nº da compra	Modalidade	Unidade destino	Ações
Analisado pela unidade gerenciadora da ata	09/08/2024	00001/2024	00004/2024	00007/2023	05 - Pregão	925059 - PMSP - PGM	🔍
Situação	Data do envio	Nº da solicitação	Nº da ata	Nº da compra	Modalidade	Unidade destino	Ações

25 registros por página

Figura 71 - Fim da análise do pedido de remanejamento - órgão gerenciador.

3.7 Menu de Acesso Rápido – “Fiscalização e Gestão de Contratos”

O último ícone do menu de acesso rápido do sistema Compras.gov tratará da fiscalização e da gestão de contratos. Ao acessá-lo, o usuário será direcionado para a lista dos contratos na qual é responsável, conforme Figura 72.

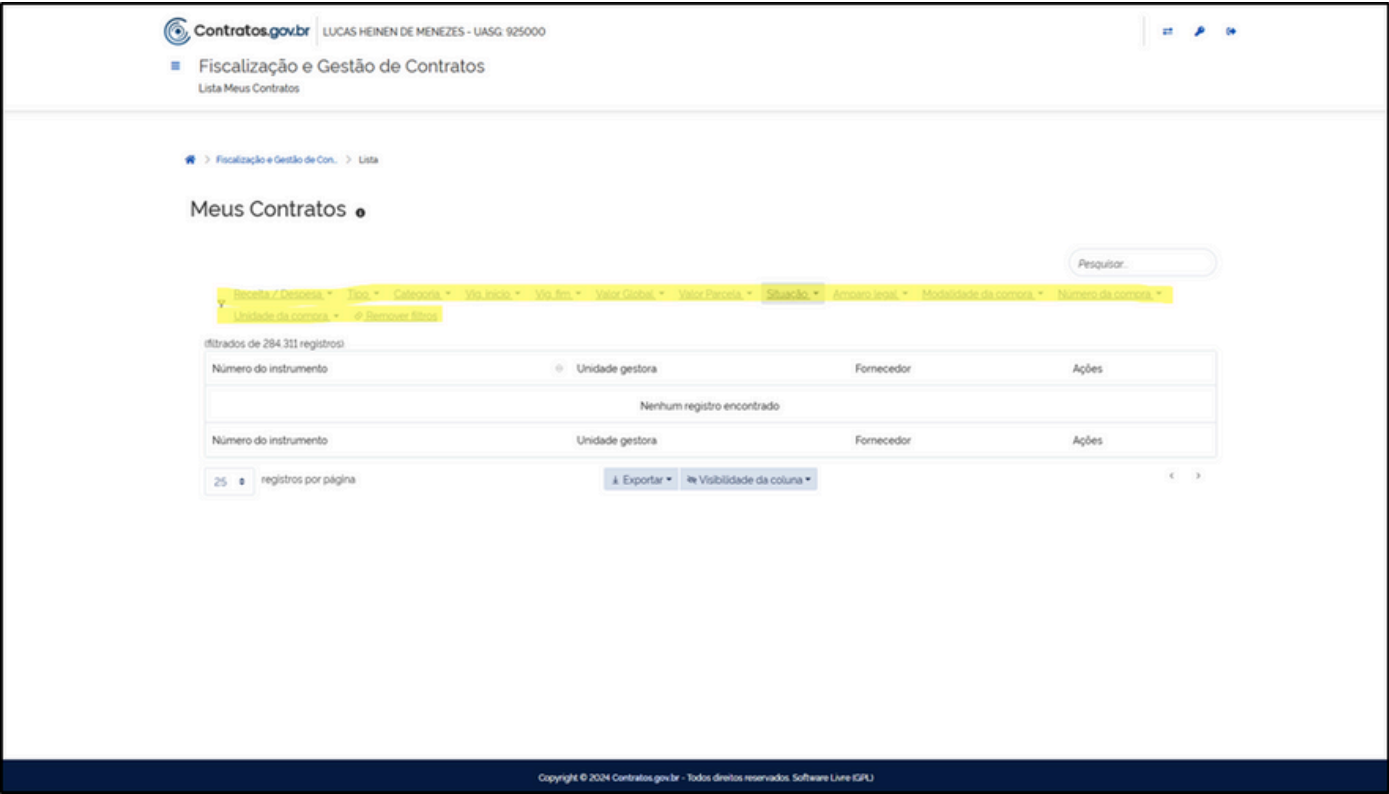


Figura 72 - Visualização da página de fiscalização e gestão de contratos.



SALES 12000
INCOME 8500
EXPENSE 3500
SAVINGS 1000

FINANCIAL ANALYSIS

BUSINESS REPORT



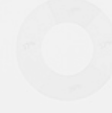
852741
Total Views

476000
New Users

35.00%
Mobile

5.00%
Desktop

Views by User



100
New Users

100
New Users

100
New Users

REALIZAÇÃO

PREFEITO DA CIDADE DE SÃO PAULO

Ricardo Nunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Marcela Arruda

SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO

Regina Silverio

CHEFE DE GABINETE

Thaís Barcellos Rodrigues

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

João Paulo de Brito Greco

CONTEÚDO

Janaina Soares Silva Duarte

Leticia Serrano de Oliveira

Lucas Heinen de Menezes

Paulo Cesar Marques Silva

Rodrigo Lima Silva

Romulo Ribeiro Alves

DIAGRAMAÇÃO

Ana Carolina Teixeira

REVISÃO

Tamis Bonamini Chiarato

Guilherme Catellino Loureiro



PREFEITURA DE **SÃO PAULO**

