



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

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

Dezembro de 2024

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”

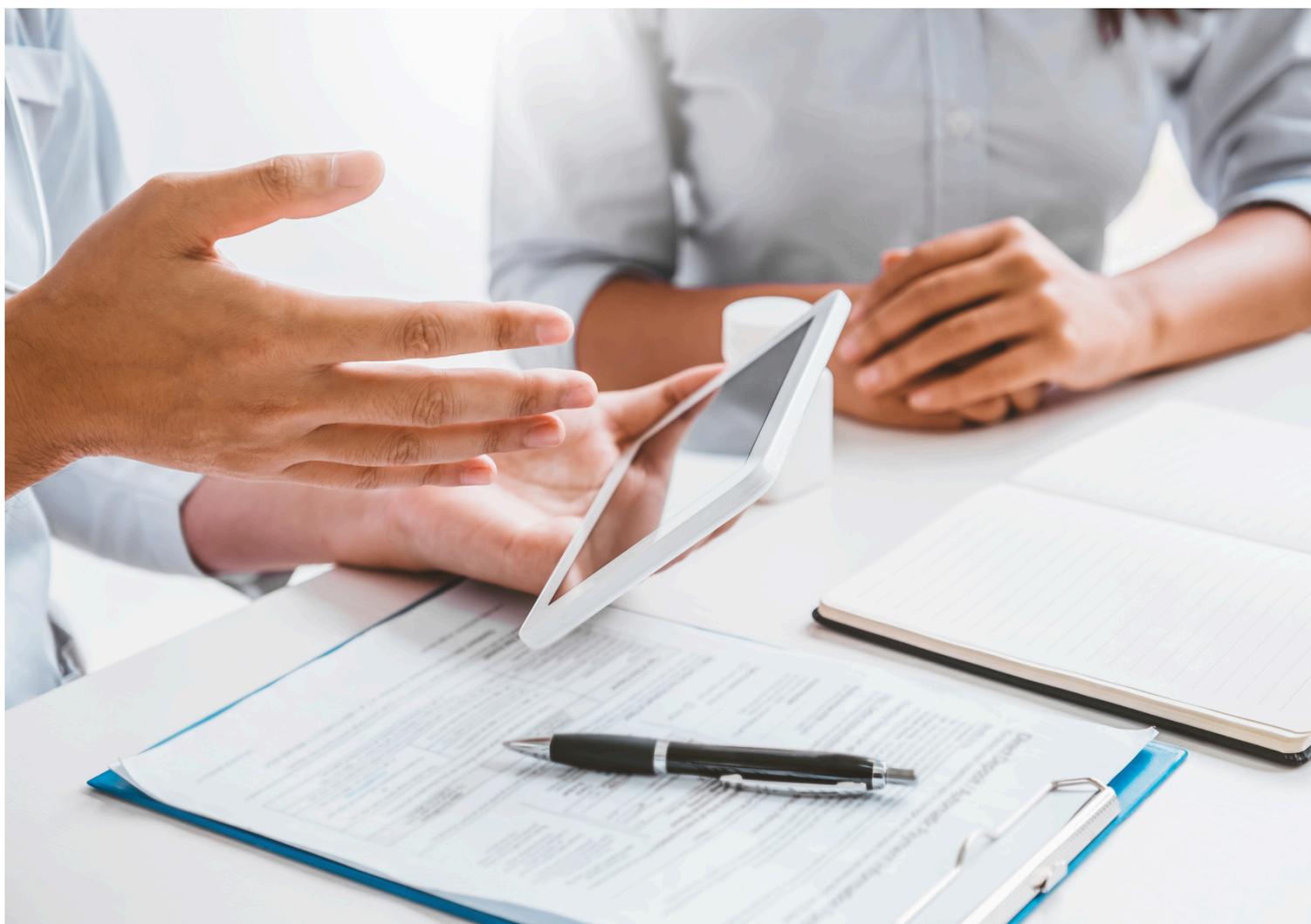
ÍNDICE DE FIGURAS

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:

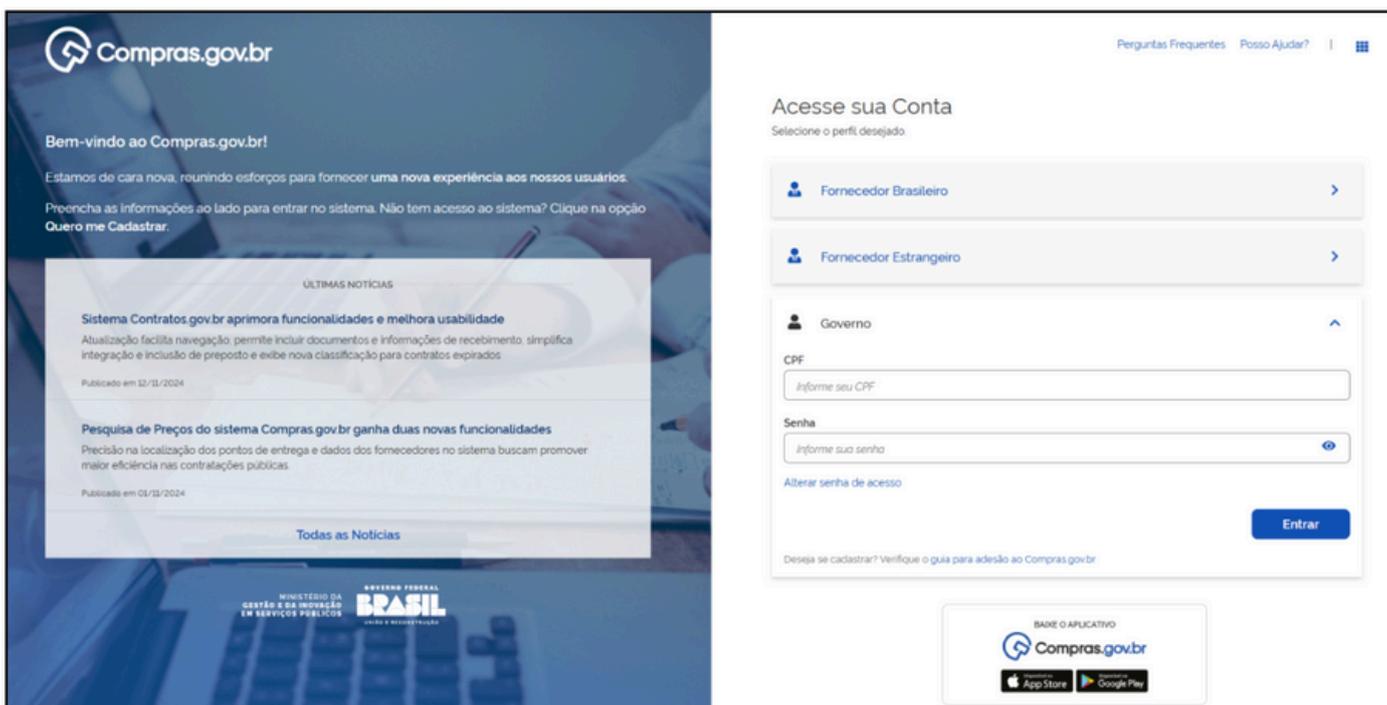


Figura 1 - Tela de Autenticação para o sistema Compras.gov.

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.br, acesse a opção “Criar”, no canto superior direito. Ao abrir as opções, selecione: “Intenção de Registro de Preços”.

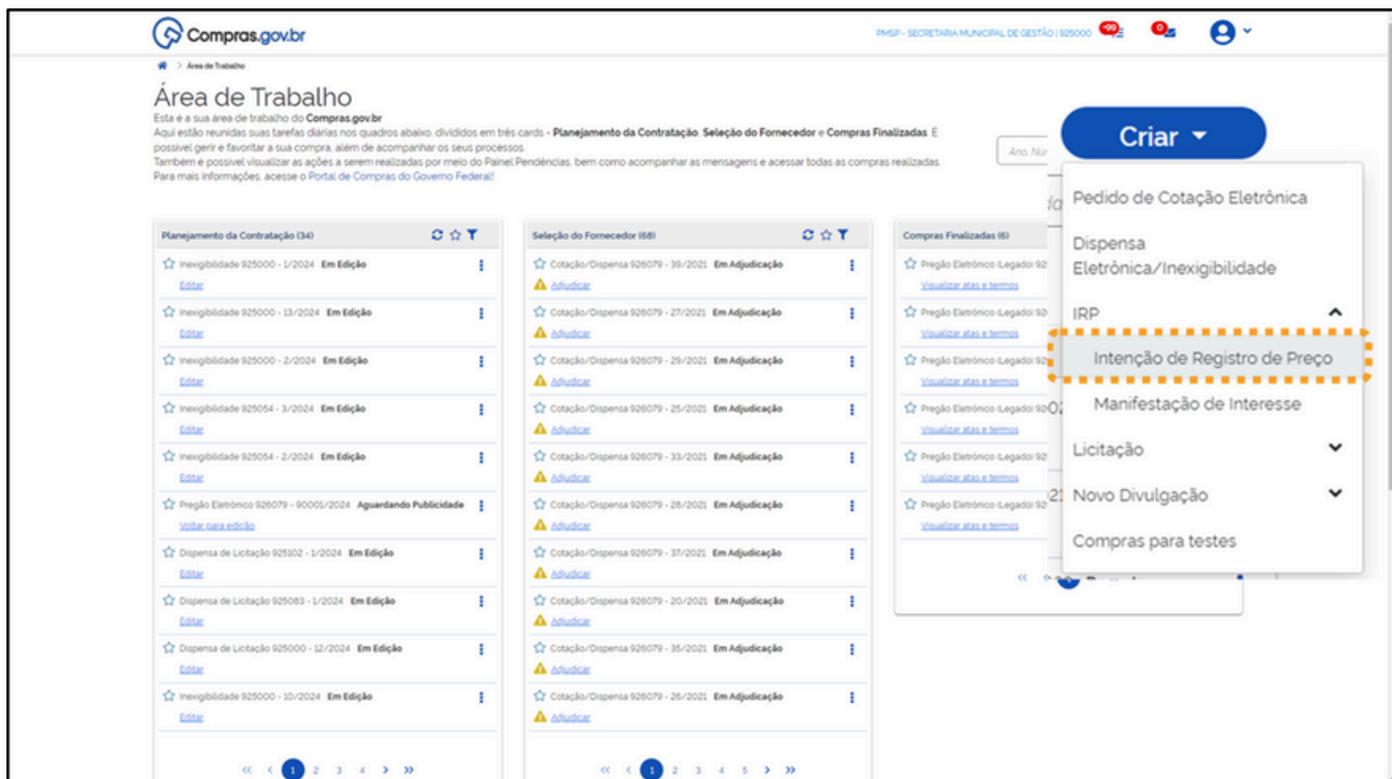


Figura 2 – Menu botão “Criar”.

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.

The screenshot shows the 'Manter IRP' form in the SIASGnet system. The form is titled 'Manter IRP' and is part of the 'Gestor de Compras' module. It includes a navigation bar with options like 'Gestor de Compras', 'IRP', 'Manifestar Interesse', 'Analisar IRP', and 'Quadro de IRP'. The main form area contains several fields and sections:

- Objeto:** A large text area for entering the object of the purchase.
- Órgão da UASG:** 95420 - ESTADO DE SAO PAULO
- UASG:** 925000 - PMSP-SEC MUN DE PLANEJAMENTO, ORÇ. I
- Nº da IRP:** (Empty field)
- Situação:** (Empty field)
- Lei:** Lei nº 14.133/2021
- Modalidade da Compra:** Pregão
- Critério de Julgamento:** Menor Preço/Maior Desconto
- Data Provável da Licitação:** 27/06/2024
- Prazo Estimado de Validade da Ata:** 12 mês(es)
- Compra Nacional?:** Não
- 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?:** Sim Não
- UASG da Contratação:** (Empty field)
- Número da Contratação:** (Empty field)
- Ano da Contratação:** (Empty field)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar', 'Cancelar IRP', and 'Reativar'. A note indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory. The footer shows the build date (13-06-2024 12:52:12) and the baseline version (SIASGnet-07.10).

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.

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 salvar o preenchimento até aqui.

Ao apertar o 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:

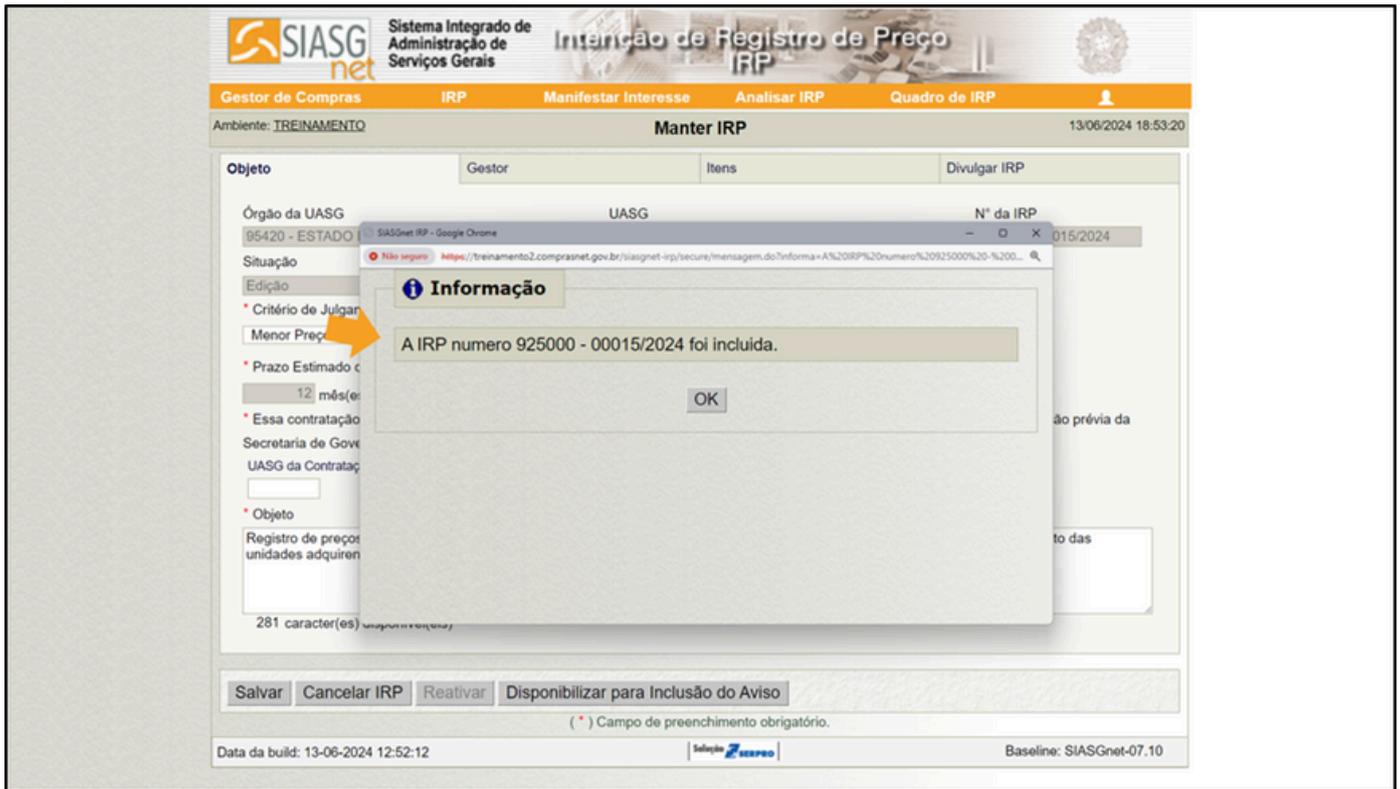


Figura 5 - Ilustração da informação da IRP.

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 (CATMAT/CATSER). Recomendamos que se faça a pesquisa do item pelo seu código CATMAT ou CATSER.

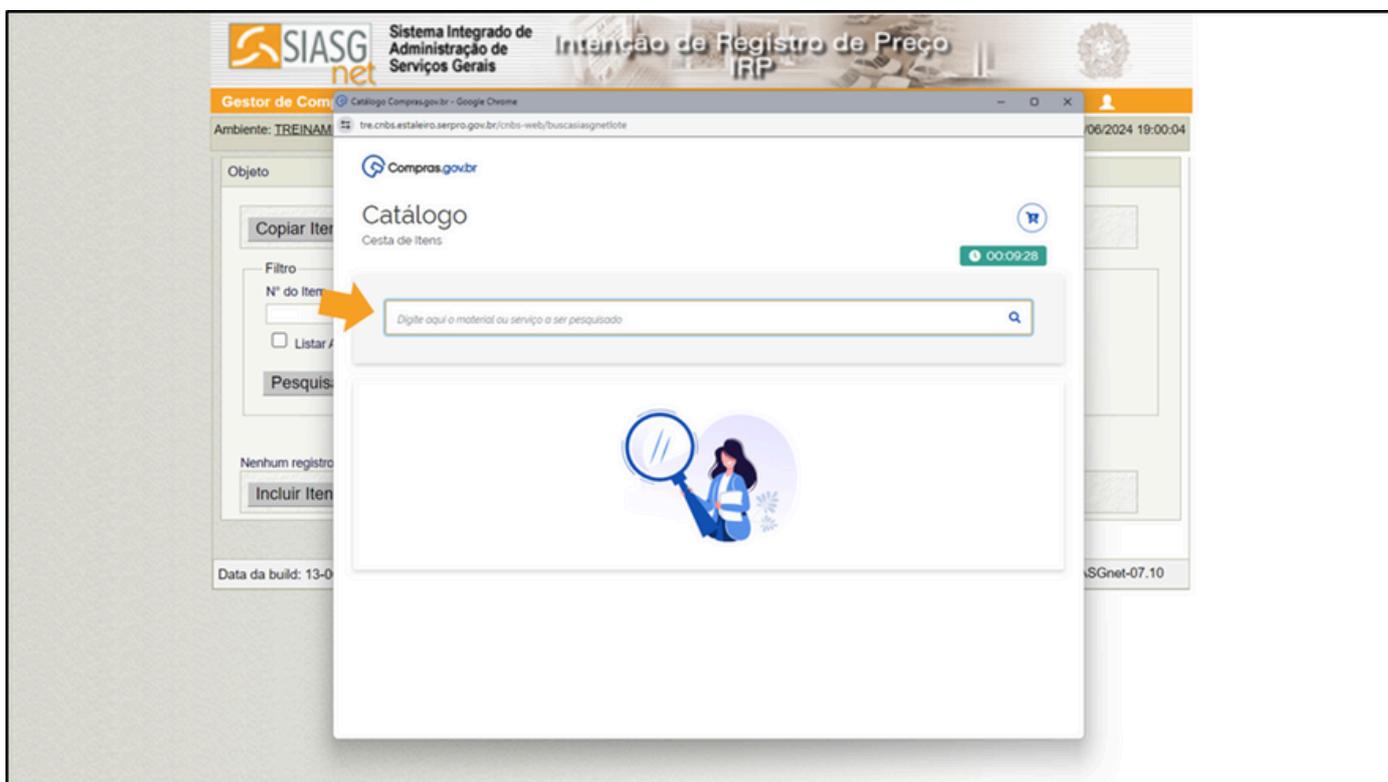


Figura 7 - Pesquisa de itens do catálogo.

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.

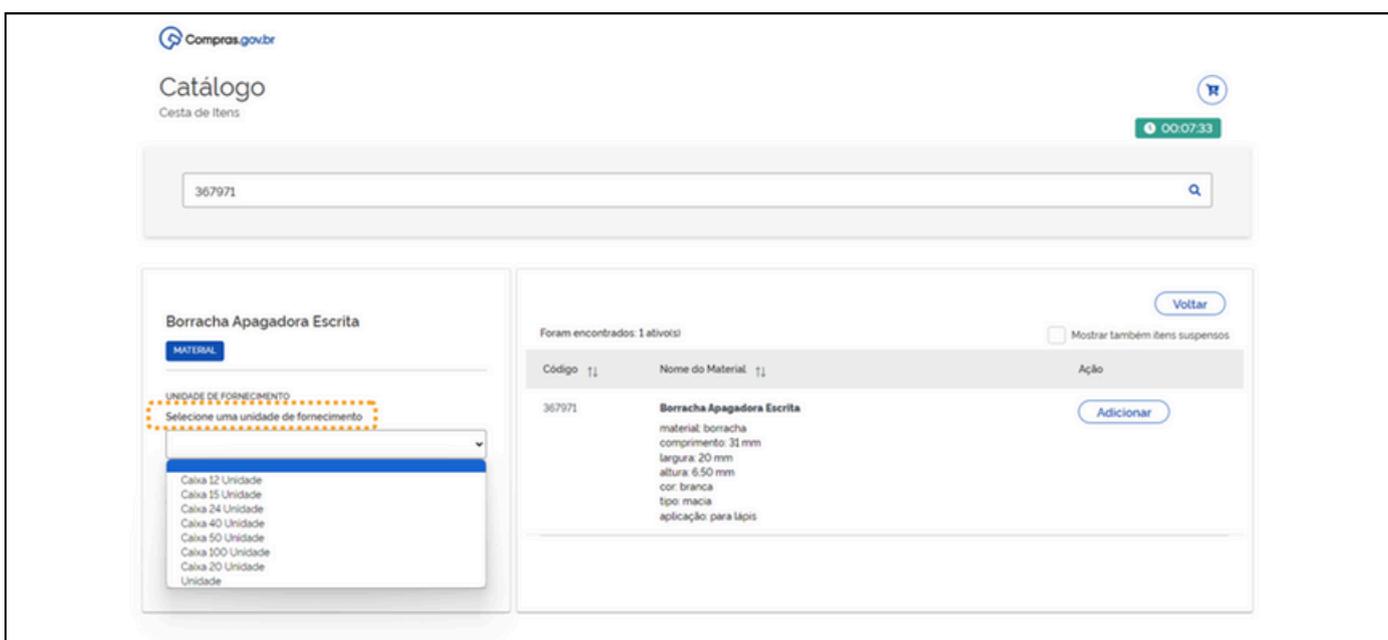


Figura 8 - Selecionando a unidade de fornecimento do item.

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:

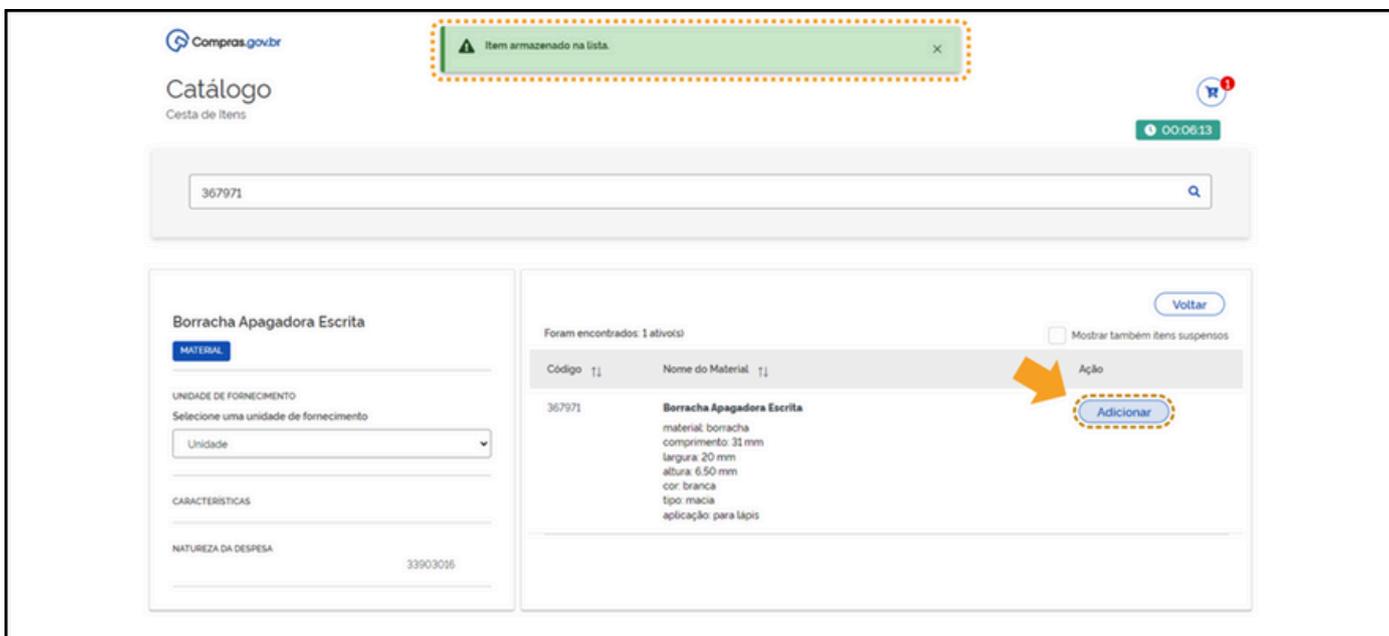


Figura 9 - Adicionando itens do catálogo.

Clique no carrinho de compras e confira na relação de itens adicionados. Após, clique em Adicionar ao SIASGnet.

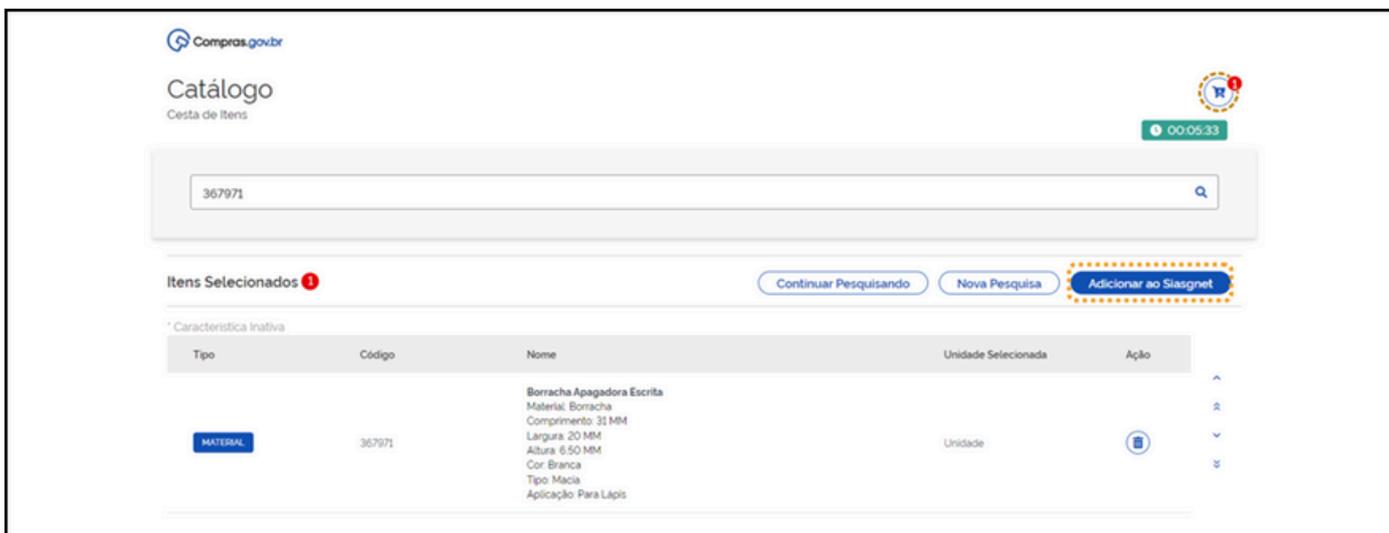


Figura 10 - Certificando os itens e adicionando ao Siasgnet.

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

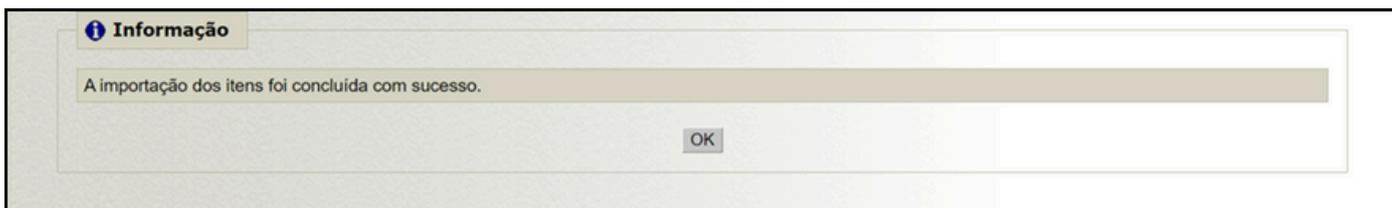


Figura 11 - Importação dos Itens concluída.

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.

The screenshot displays the 'Manter IRP' (Maintain IRP) form in the SIASG net system. The form is titled 'Manter IRP' and is part of the 'Intenção de Registro de Preço IRP' process. The interface includes a navigation bar with options like 'Gestor de Compras', 'IRP', 'Manifestar Interesse', 'Analisar IRP', and 'Quadro de IRP'. The main form area is divided into sections: 'Pesquisa Catálogo' (Catalog Search) showing item details (Nº do Item: 1, Tipo de Item: Material, Código do Item: 367971, Descrição: Borracha Apagadora Escrita), 'Unidade de Fornecimento' (Supply Unit), 'Critério de Julgamento' (Bidding Criterion: Menor Preço), 'Critério de Valor' (Value Criterion: Valor Estimado), and 'Valor Unitário (R\$)'. The 'Valor Sigiloso?' (Is it confidential?) field has radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). The 'Observações do Item' (Item Observations) field is a text area with a 4000-character limit. The 'Local de Entrega' (Delivery Location) section includes a 'Município/UF de Entrega' (Delivery Municipality/State) field and a 'Localizar' (Locate) button. The footer shows the date '17-06-2024 14:57:52' and the 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.

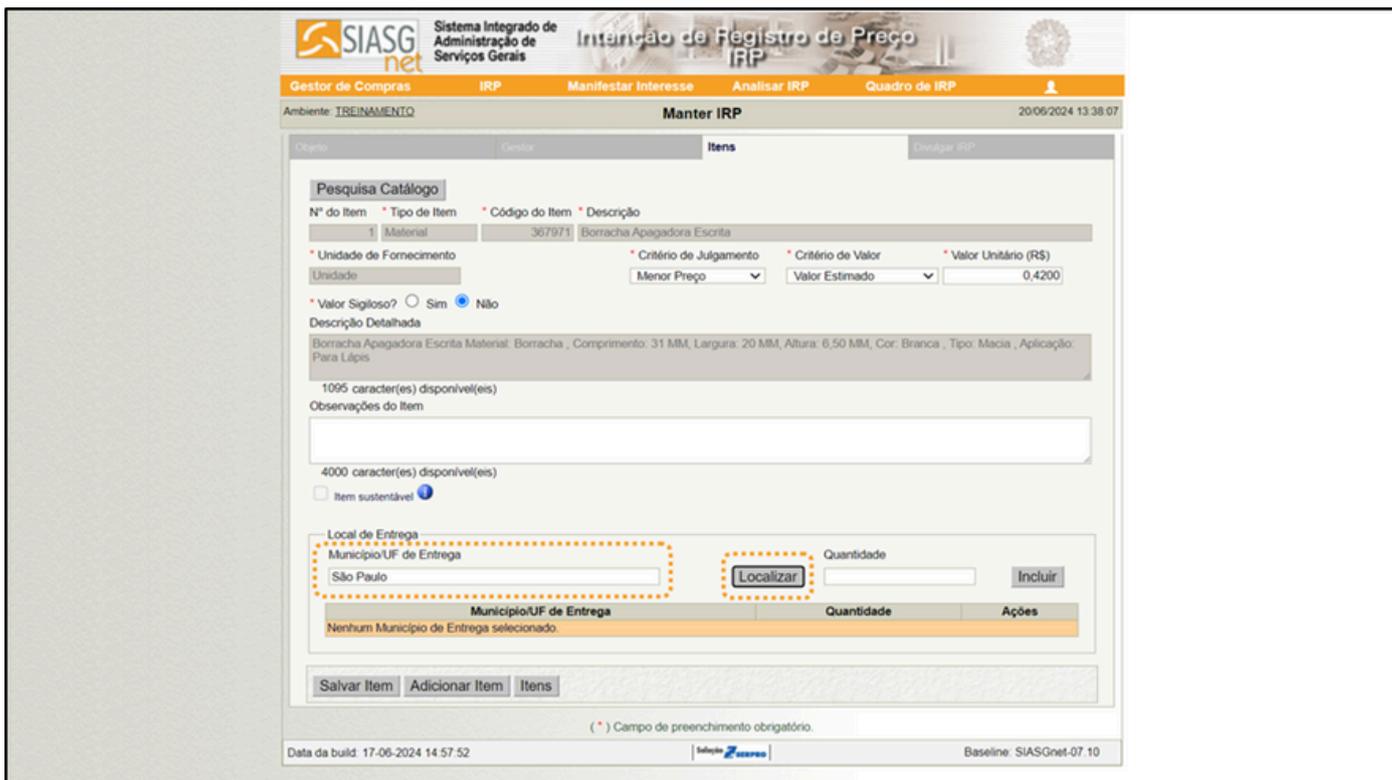


Figura 14 - Local de entrega do item.

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”.

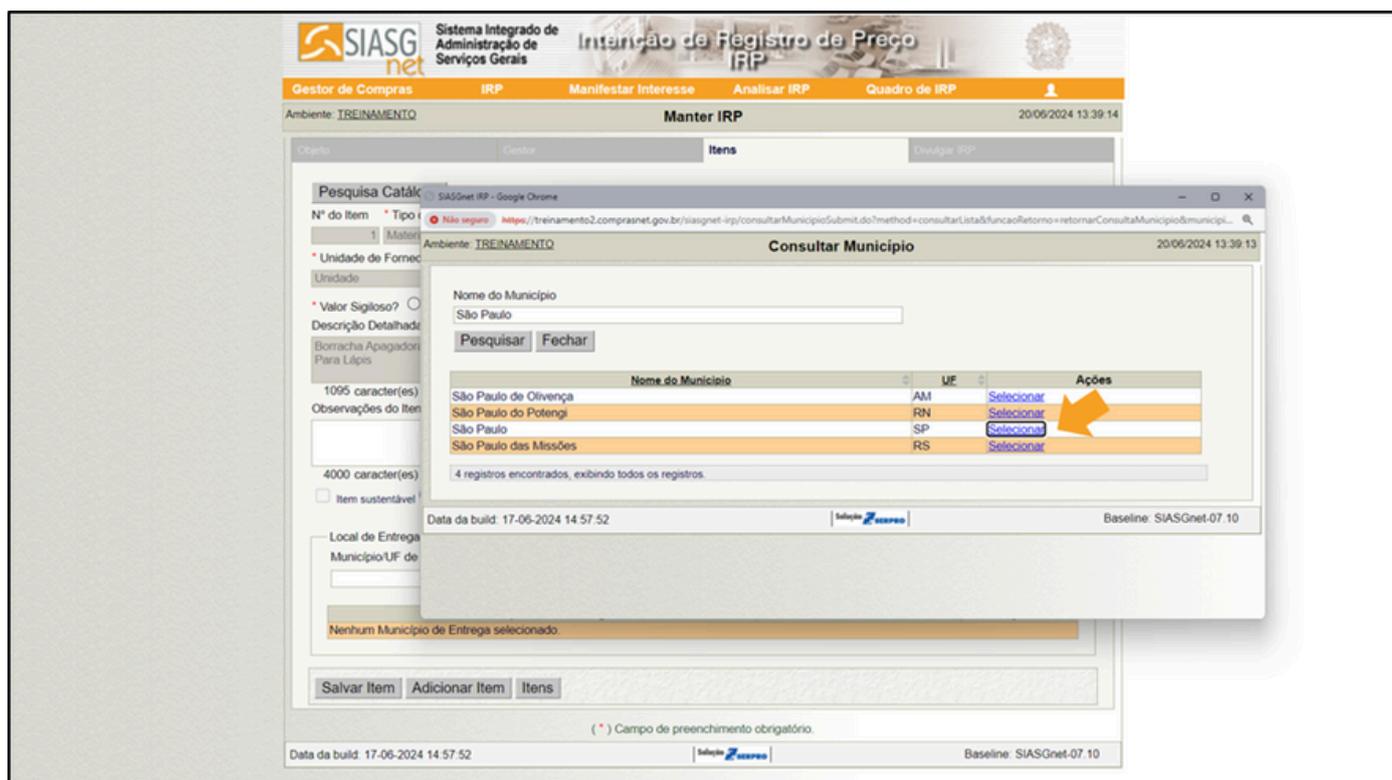


Figura 15 - Consultar Município.

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.

The screenshot displays the SIASGnet interface for managing an Intention of Price Registration (IRP). The main header includes the SIASGnet logo and the text 'Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais'. The current page is titled 'Intenção de Registro de Preço IRP' and is part of the 'Gestor de Compras' module. The user is logged in as 'Ambiente: TREINAMENTO' and the date is '20/06/2024 13:41:10'. The main action is 'Manter IRP'. The 'Itens' tab is selected, showing a search and form area. The search results show one item: 'Material' with code '367971' and description 'Borracha Apagadora Escrita'. The unit is 'Unidade', the judgment criterion is 'Menor Preço', and the value criterion is 'Valor Estimado' with a unit price of '0,4200'. The 'Valor Sigiloso?' is set to 'Não'. The detailed description is 'Borracha Apagadora Escrita Material. Borracha, Comprimento: 31 MM, Largura: 20 MM, Altura: 6,50 MM, Cor: Branca, Tipo: Macia, Aplicação: Para Lápis'. There are two text areas for observations, one with a 1095 character limit and another with a 4000 character limit. The 'Local de Entrega' section shows 'Município/UF de Entrega' as 'São Paulo/SP'. The 'Quantidade' field is highlighted with a dashed orange box and an orange arrow pointing to the 'Incluir' button. Below the form is a table with columns for 'Município/UF de Entrega', 'Quantidade', and 'Ações', currently showing 'Nenhum Município de Entrega selecionado'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar Item', 'Adicionar Item', and 'Itens', along with a footer containing the build date '17-06-2024 14:57:52' and the 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”.

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** | 20/08/2024 13:43:19

Objeto: Gestor | **Itens** | Divulgar IRP

Pesquisa Catálogo

Nº do Item	* Tipo de Item	* Código do Item	* Descrição
1	Material	367971	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: Localizar

Quantidade: Incluir

Município/UF de Entrega	Quantidade	Ações
São Paulo/SP	16293	Excluir

Salvar Item | Adicionar Item | Itens

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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

Figura 17 - Revisão dos campos e botão “Salvar Item”.

Após clicar no botão “Salvar Item”, será exibida uma mensagem na tela informando que o item foi alterado. Essa notificação confirma que o item foi salvo corretamente (figura 18).

ATENÇÃO: Caso haja mais itens, retorne ao início do passo 2.4 – “Inclusão de Itens e quantidades da IRP” – e repita o procedimento para cada objeto.

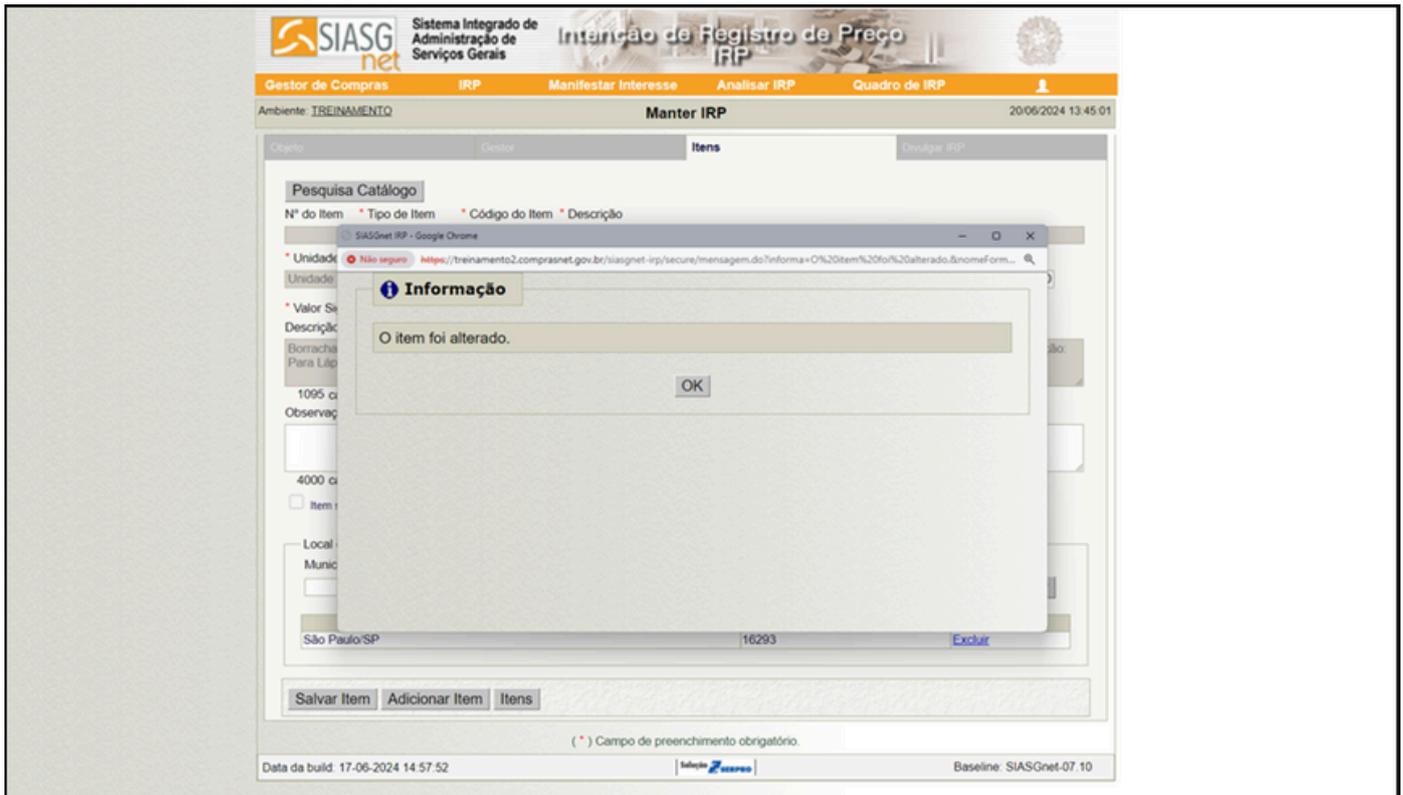


Figura 18 - Tela de Informação.

Para concluir a etapa, clique no botão "Itens" (figura 19).

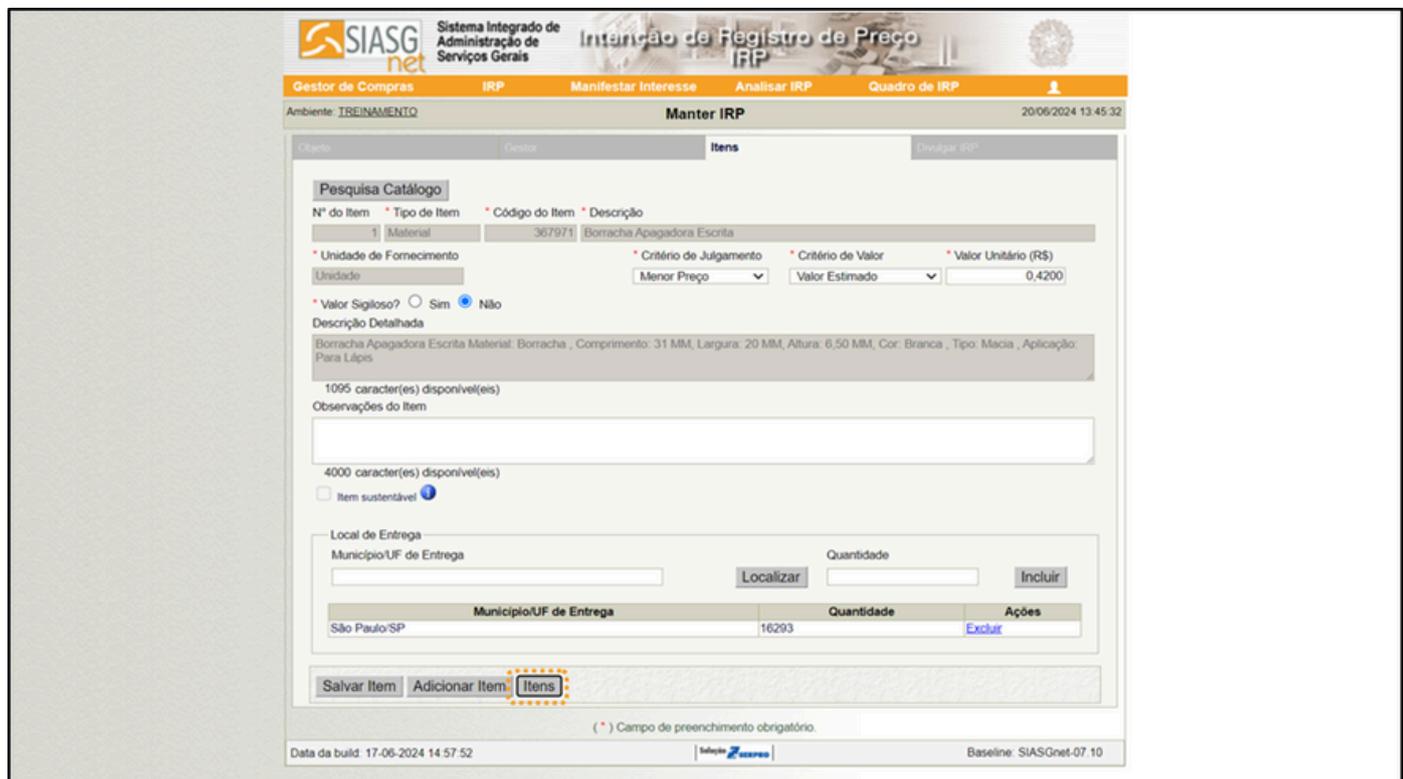


Figura 19 - Botão "Itens".

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



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 – Sua 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 “cancelado”.
- 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 no 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 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 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 uma 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.

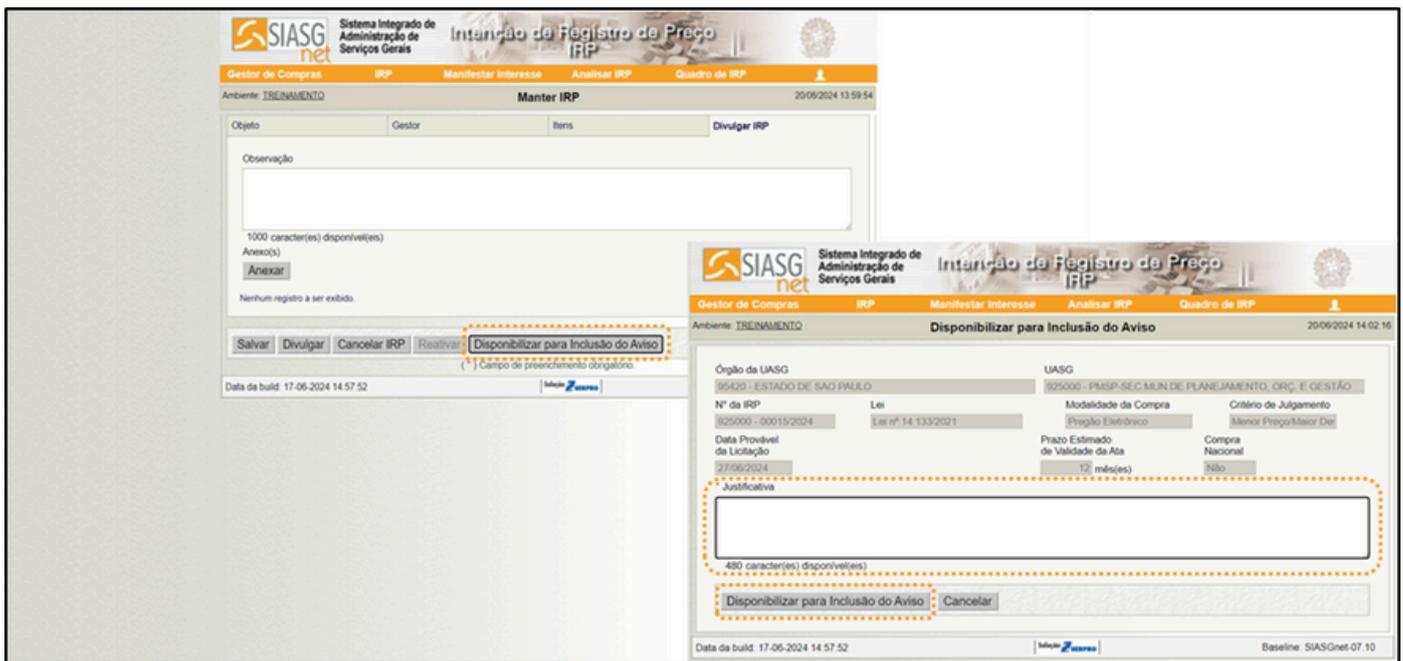


Figura 24 - Disponibilizar para inclusão do aviso.

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

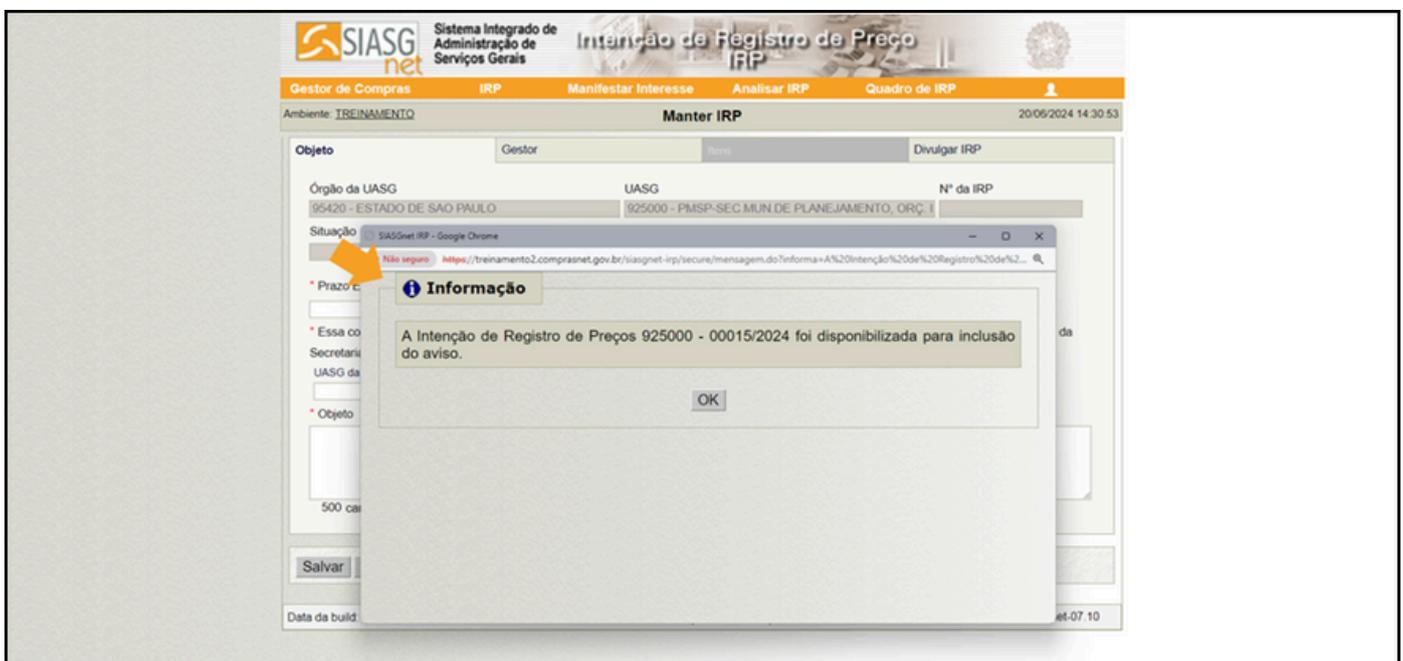


Figura 25 - Informação final botão "disponibilizar para inclusão do aviso".

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 no SRP;
- Análise/Negociação – etapa disponível apenas quando a IRP for disponibilizada pelo SIASG. 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. 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.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIASG net, especificamente a tela "Consultar IRP". No topo, há o logotipo do SIASG net e o título "Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais". Abaixo, há uma barra de navegação com opções: "Gestor de Compras", "IRP", "Manifestar Interesse", "Analisar IRP" e "Quadro de IRP".

Na seção "Consultar IRP", há uma aba "Ambiente: TREINAMENTO" e uma data "20/06/2024 18:51:52". O formulário de filtros de consulta inclui:

- UASG Gerenciadora
- Parâmetro: PUSP-SEC.MUN.DE PLANEJAMENTO, ORÇ. E G. Consultar
- N° da IRP
- Parâmetro: 00015/2024
- Situação da IRP (Permite Múltipla Seleção)
- Lista de situações: Edição, Aberta, Análise/Negociação, Confirmação, Encerrada, Transferida, Cancelada.
- Município/UF da UASG Gerenciadora
- UF - UASG Gerenciadora
- Material de Interesse
- Serviço de Interesse

Abaixo dos filtros, há um campo de busca "Pesquisar" e uma nota: "(*) Campo de preenchimento obrigatório."

A tabela de resultados contém a seguinte informação:

Órgão da UASG Gerenciadora	UASG Gerenciadora	N° 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

Abaixo da tabela, há o texto "Um registro encontrado".

Na base da tela, há a data de build "17-06-2024 14:57:52", o logo "Info SIASG" e a base "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.

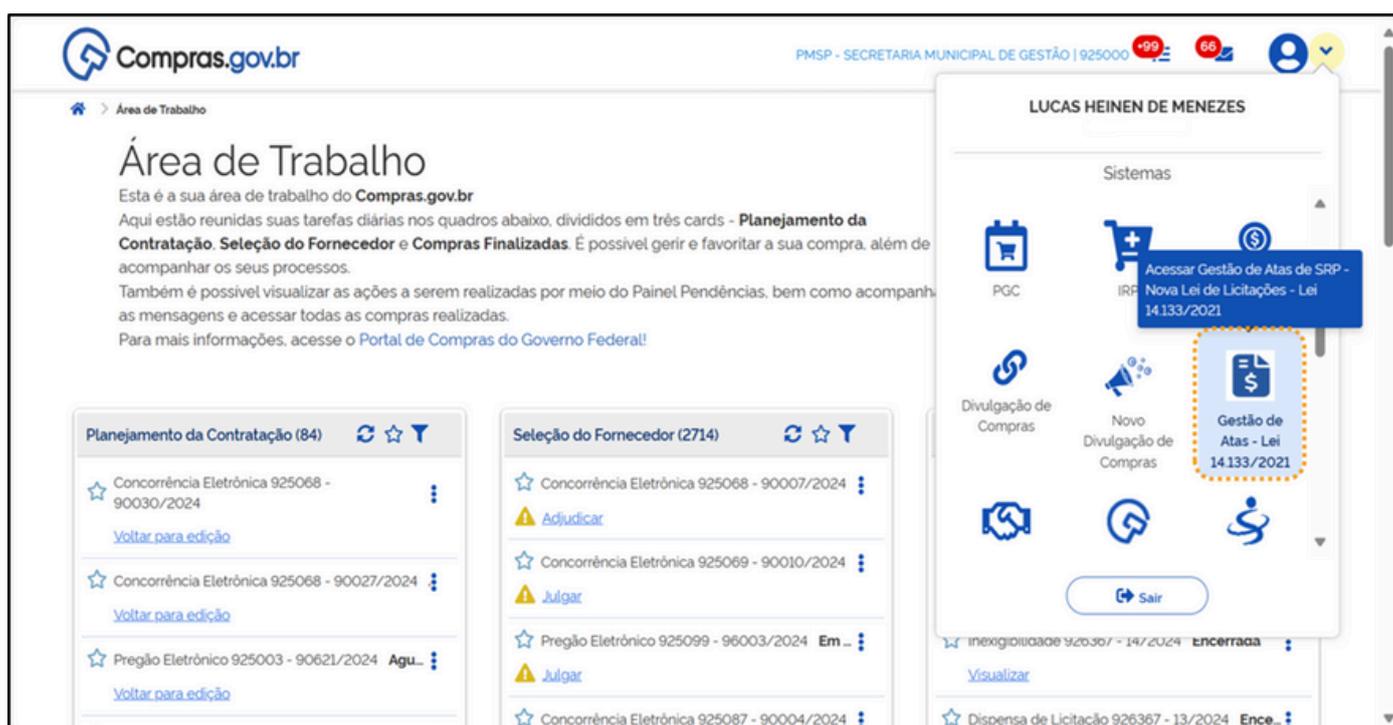


Figura 27 - Acessando o módulo de Gestão de Atas – Lei 14.133/2021 na área de trabalho do Compras.gov.

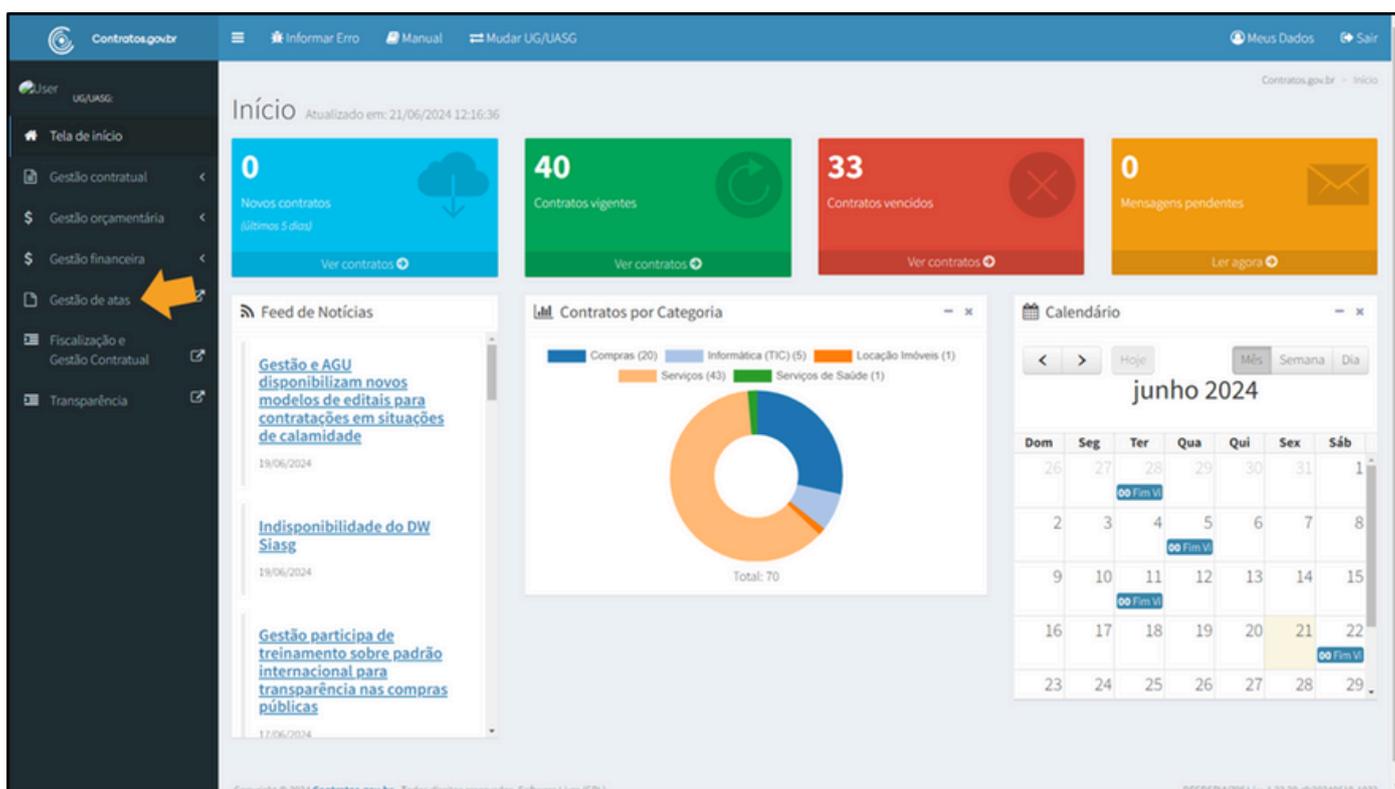


Figura 28 - Acessando o módulo de Gestão de Atas na área de trabalho do Contratos.gov.

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.

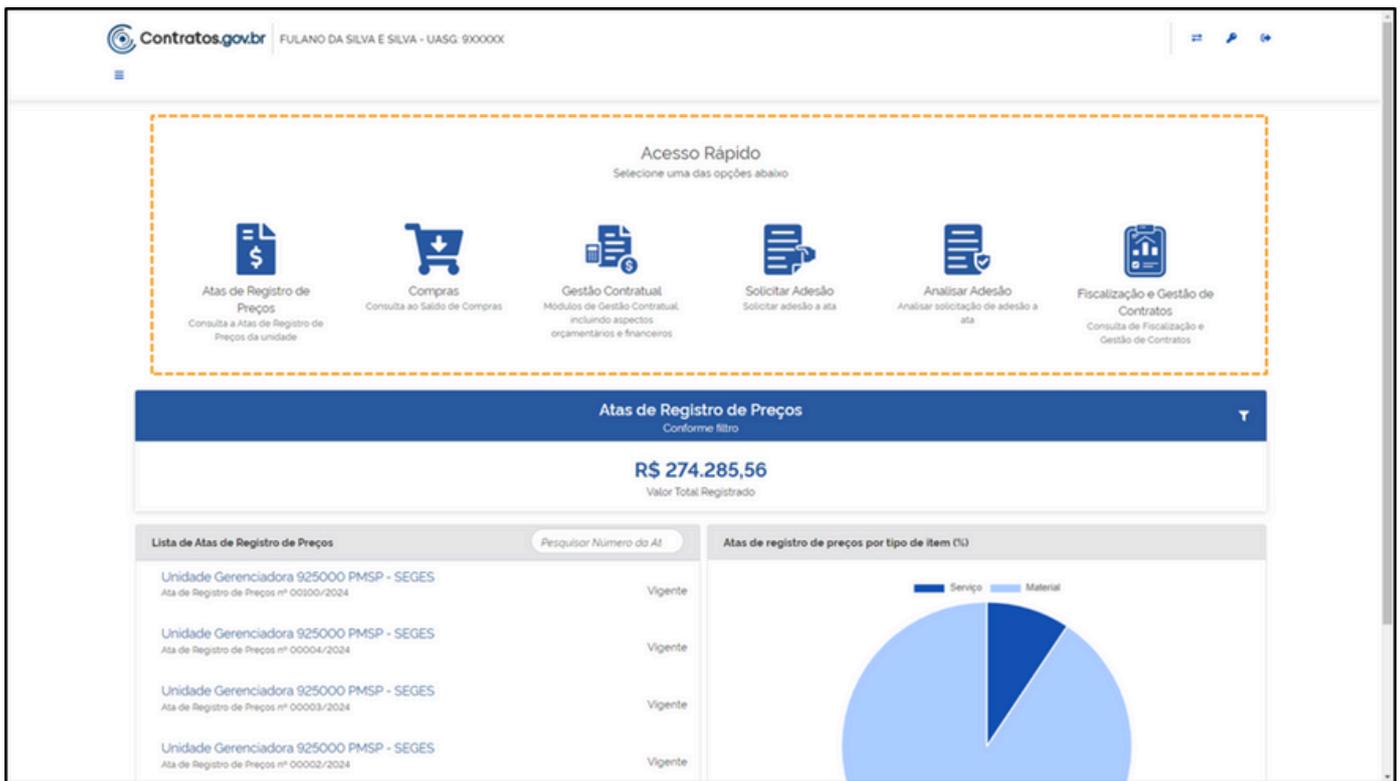


Figura 29 - Menu de acesso rápido Contratos.gov.

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

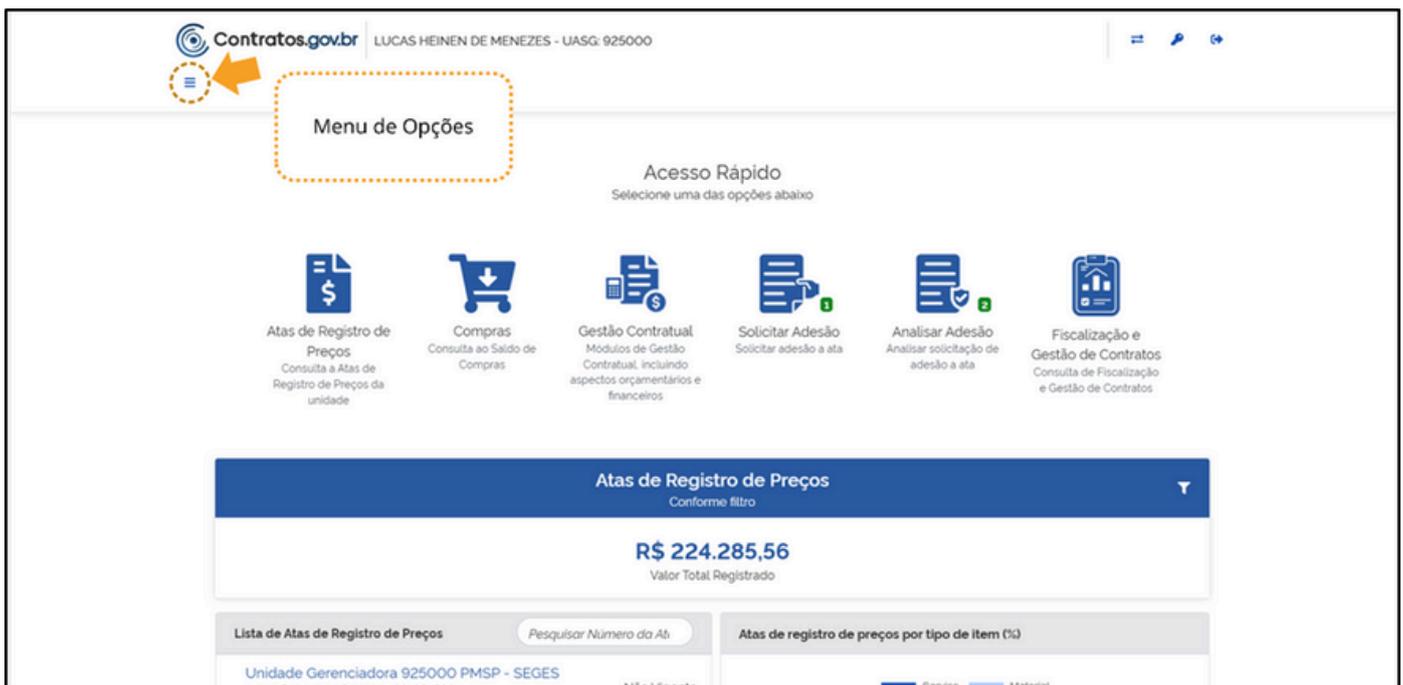


Figura 30 - Outro modo para acesso as opções do sistema

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.

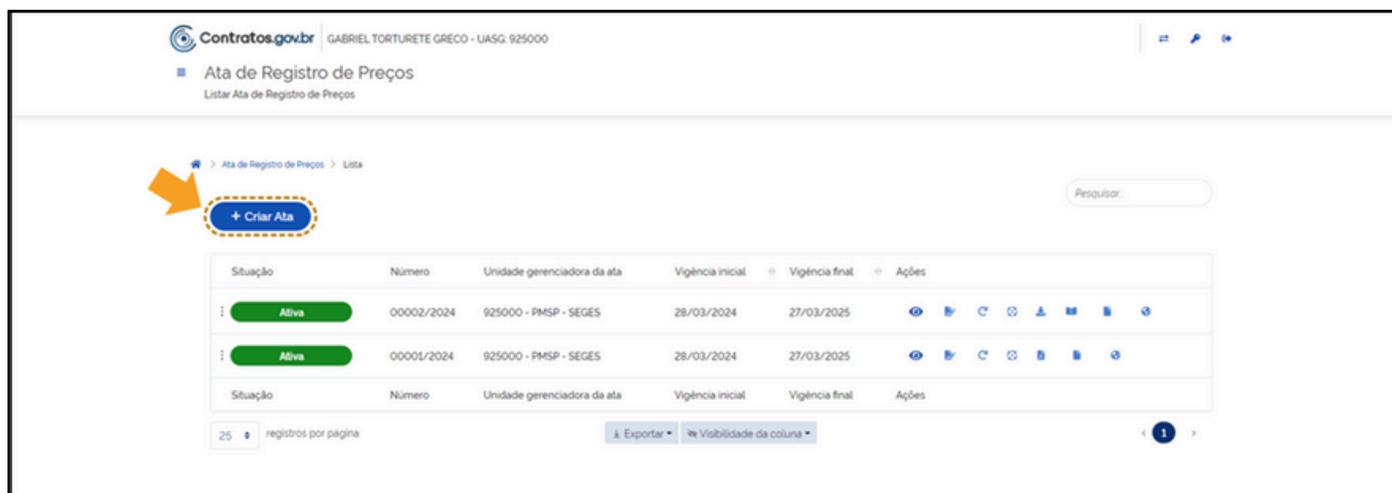


Figura 31 - Botão “+ Criar Ata”.

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.

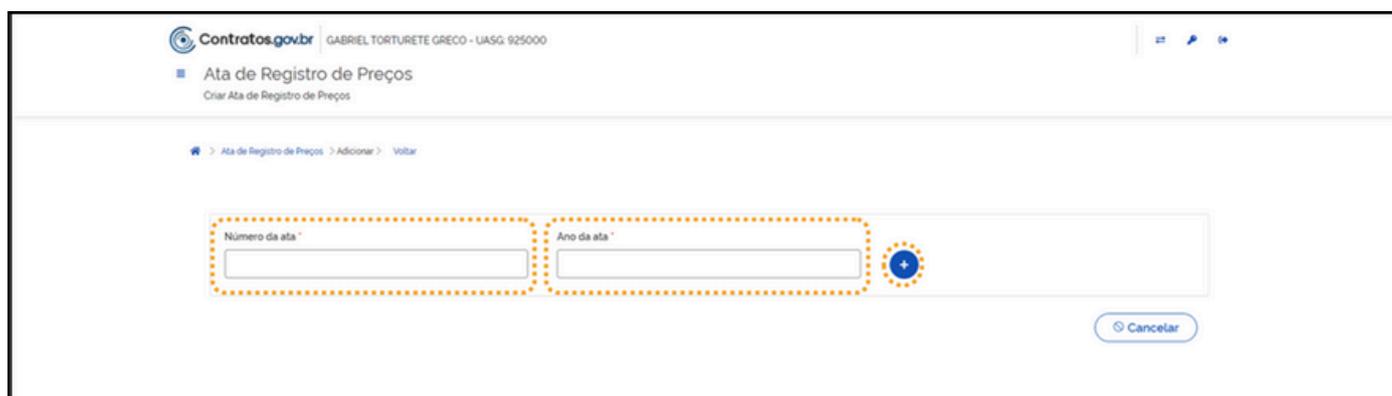


Figura 32 – Adicionar ata.

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"; 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.

The screenshot shows the 'Ata de Registro de Preços' form in the Contratos.gov.br system. The form is titled 'Ata de Registro de Preços' and 'Criar Ata de Registro de Preços'. It contains several input fields and a search button. A bracket labeled '1' highlights the 'Unidade origem da compra', 'Número da compra/Ano', and 'Modalidade da compra' fields. A magnifying glass icon labeled '2' is positioned over the search button. The form includes fields for 'Número da ata', 'Ano da ata', 'Objeto', 'Data de assinatura', 'Data inicial de vigência', 'Data final de vigência', 'Número do Processo', 'Autoridade signatária', 'Compra centralizada', 'Unidade gerenciadora', 'Unidade origem da compra', and 'Número da compra/Ano'. A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

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 (selecionado) 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
+	48.500.314/0001-80	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”.

Modalidade da compra: 05 - Pregão

Fornecedor: 5 registros por página

Item	CNPJ	Fornecedor	Situação SICAF
+	48.500.314/0001-80	KINGDOM LICITACAO LTDA	✓

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

KINGDOM LICITACAO LTDA
5 registros por página

Seleção	Número	Tipo	Código	Descrição	Classificação do fornecedor	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor Total
<input checked="" type="checkbox"/>	00018	Material	271776	CLIFE, TAMANHO 2/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	001	24.170.000000	18000	43.506,00
<input type="checkbox"/>	00019	Material	271780	CLIFE, TAMANHO 6/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	001	13.468.000000	19000	25.589,20
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	Material	271779	CLIFE, TAMANHO 8/0, MATERIAL METAL, FORMATO PARALELO	001	7.647.000000	12700	9.711,69
<input type="checkbox"/>	00037	Material	278986	FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL, TIPO DUPLA FACE, LAR	001	2.515.000000	3.8000	9.557,00
<input type="checkbox"/>	00044	Material	409978	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNETICO, MATERIAL PLASTIC	001	5.117.000000	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 compõem 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 e, por fim, clique em “Criar Ata”.

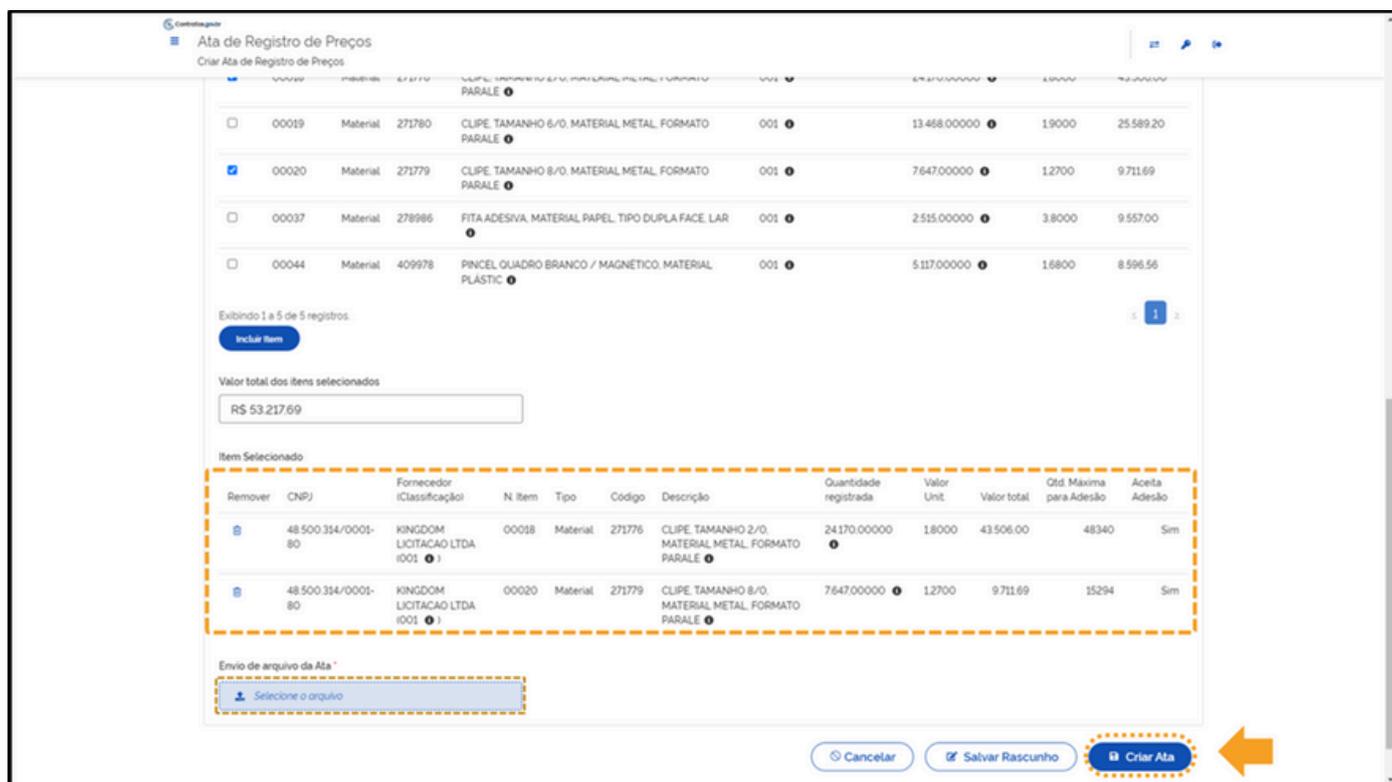


Figura 36 - Revisão do(s) item(s) e anexo do documento da ata.

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).

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

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. 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.

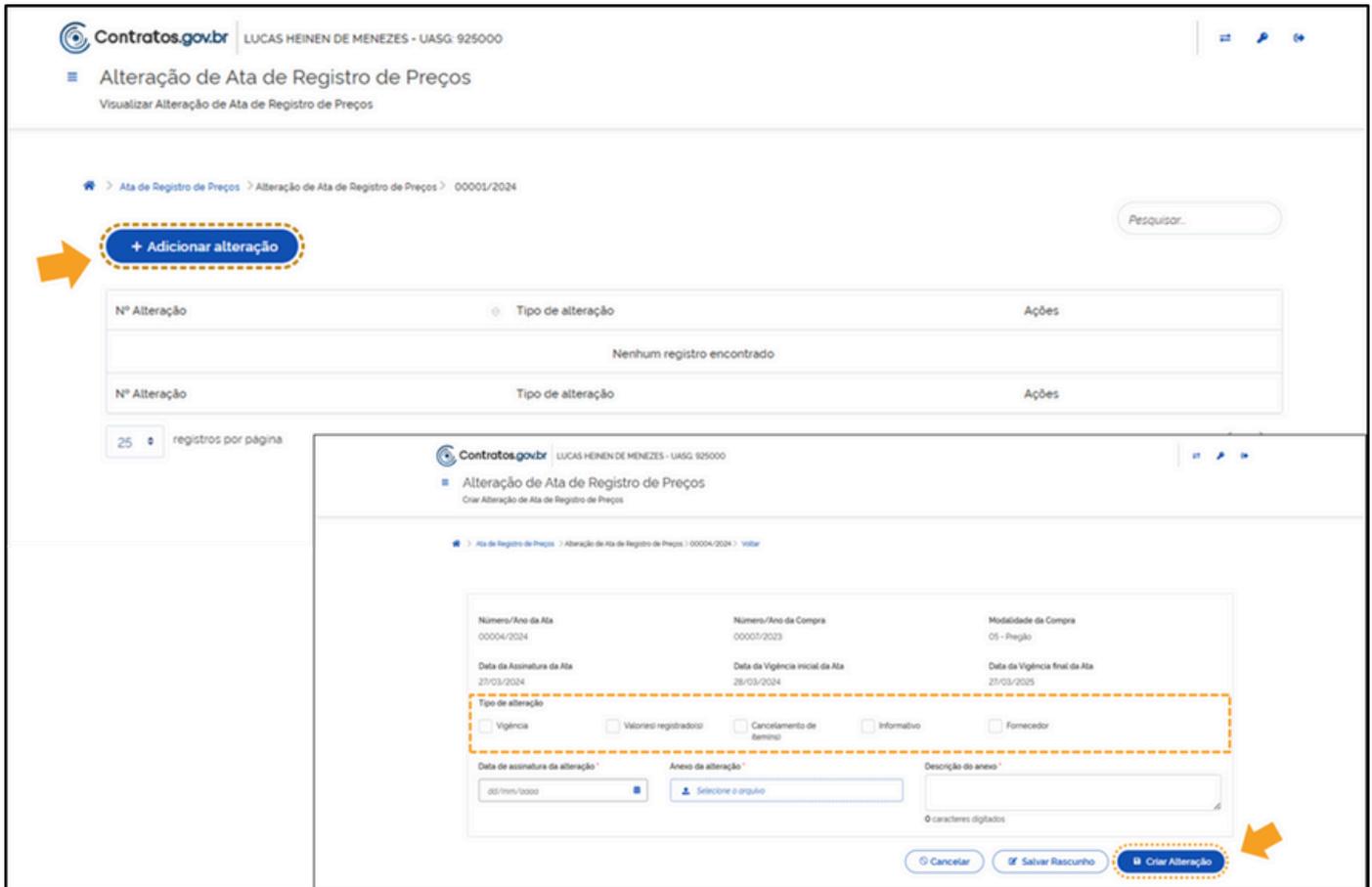


Figura 38 - Alteração da ARP.

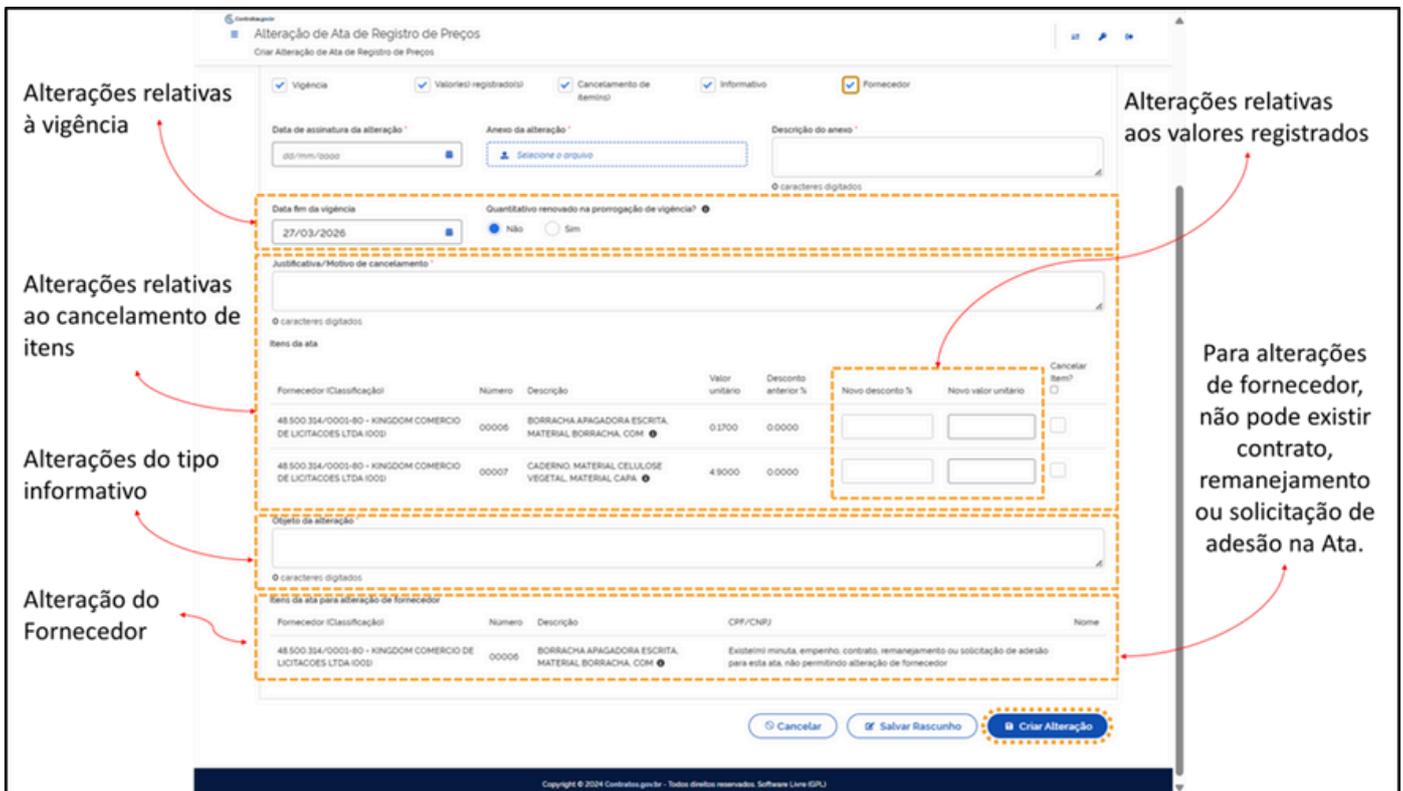


Figura 39 - Tipos de alterações da ARP.

- **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.

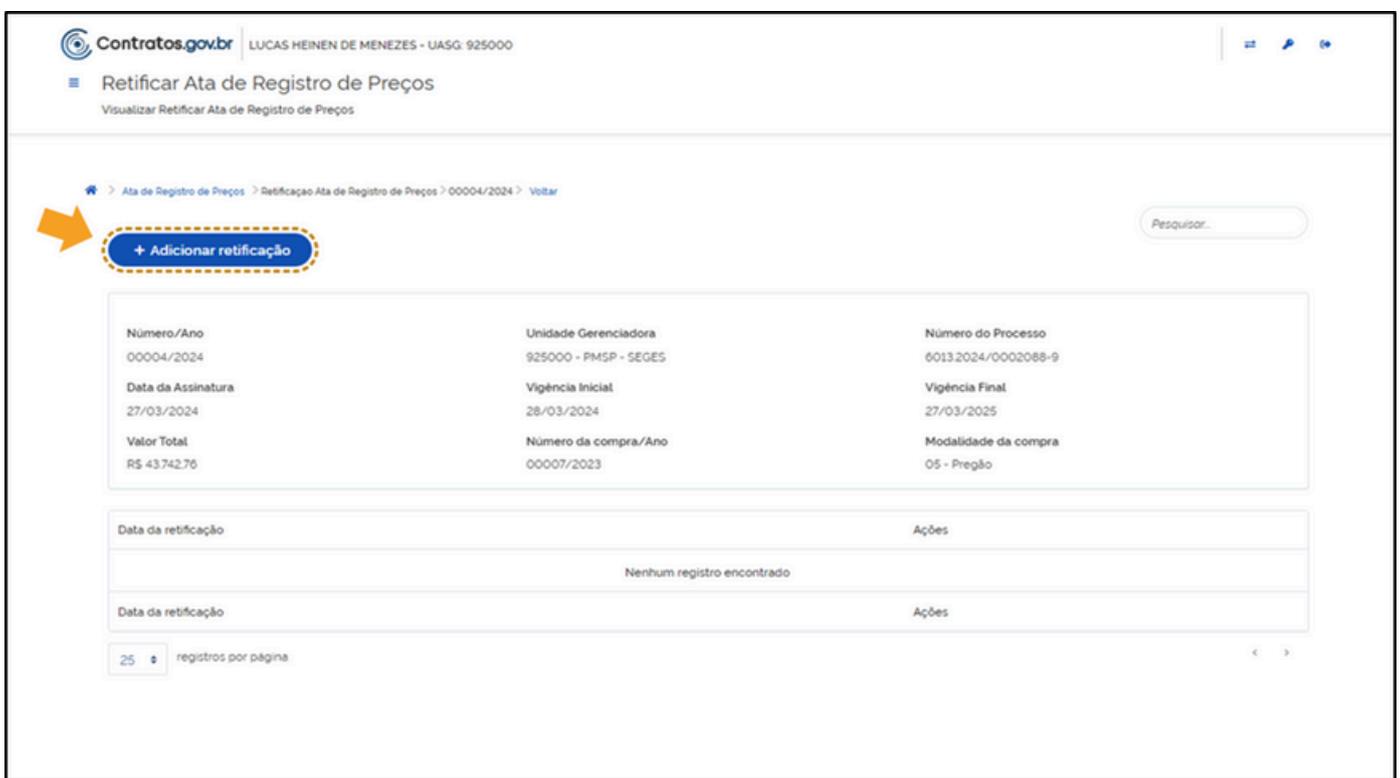


Figura 40 - Tela retificar ata, botão “+ Adicionar retificação”.

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

Vigência Inicial

Vigência Final

Compra Centralizada Não Sim

Autoridade signatária

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	CLIFE, TAMANHO 6/O. 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

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(isolados) pertencentes 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 salvou a informação responsável pelos dados informados.

Itens da ata

Número	Descrição	Grupo	Quantidade registrada/autorizada	Quantidade empenhada	Justificativa
00019	CLIFE 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 MULTIFUSO	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;

Relatório Ata de Registro de Preços
 Unidade Gerenciadora 925000 - PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DA COMPRA
 Número da compra / Ano: 90006/2024 | Modalidade da compra: 05 - Pregão | Data da assinatura: 06/06/2024

INFORMAÇÕES DA ATA
 Ata: nº 00005/2024 | Última Atualização: 28/08/2024 | Link da ata no PNCP: https://pncp.gov.br/app/atas/492692/51000165/2024/9/1
 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

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.

DETALHAMENTO DO ITEM 00001				
Descrição detalhada: Serviço de Almoxnado Virtual de Material de Consumo Administrativo - Gerenciamento de Meios Logísticos				
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	06.698.0910005-90	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
925000	PMSP - SEGES	Gerenciadora	150,00000	150,00000
925014	PMSP - SUBITAQUERA	Participante	152,00000	152,00000
925018	PMSP - SMT	Participante	121,00000	121,00000

Código	Unidade	Tipo da unidade	Qtz. registrada	Qtz. disponível para remanejamento/empenho
925020	PMSP - SVMA	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 - SUBTREMENBE	Participante	150,00000	150,00000
925080	PMSP - SUBLAPA	Participante	321,00000	321,00000
925081	PMSP - SUBCOMIRM	Participante	221,00000	221,00000
925091	PMSP/SUB/VL MARIA	Participante	691,00000	691,00000
925092	PMSP/SUB/VL MARIANA	Participante	91,00000	91,00000
926403	PMSP/SUB/SAPOEMBA	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
Unidade Gerenciadora 00000 - PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

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”.

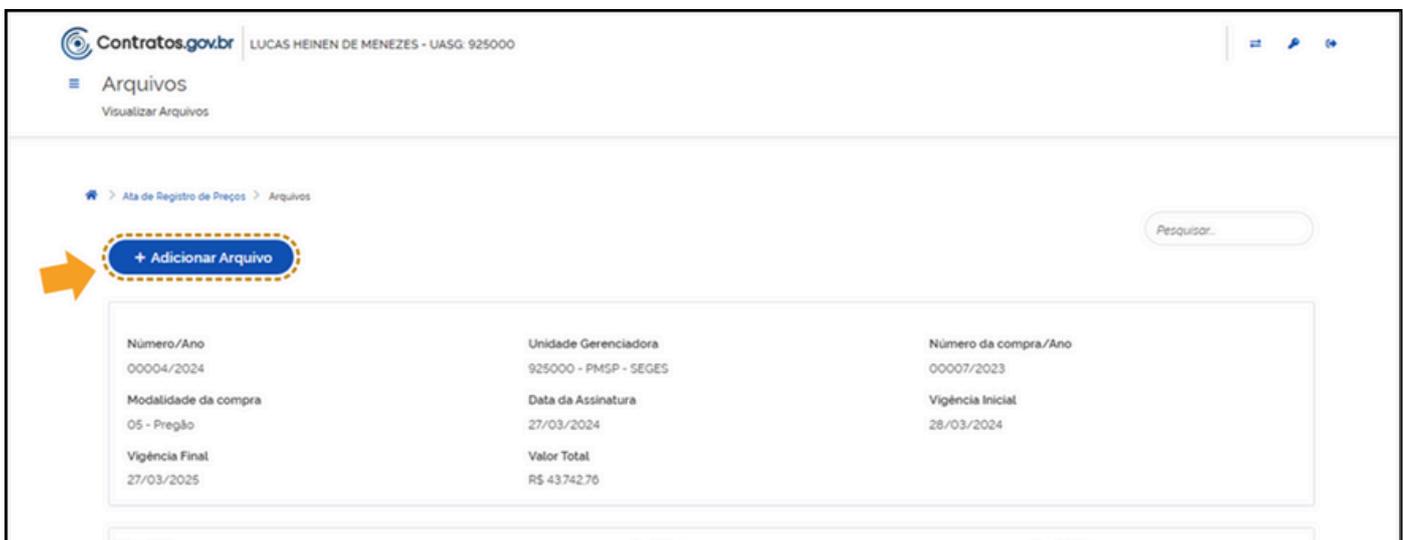


Figura 45 – Tela “Adicionar arquivos” à ARP.

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

Descrição *

Restrito

Envio de arquivo da Ata *

Selecionar o arquivo

Tipo

Ata de Registro de Preços

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 compras realizado 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.

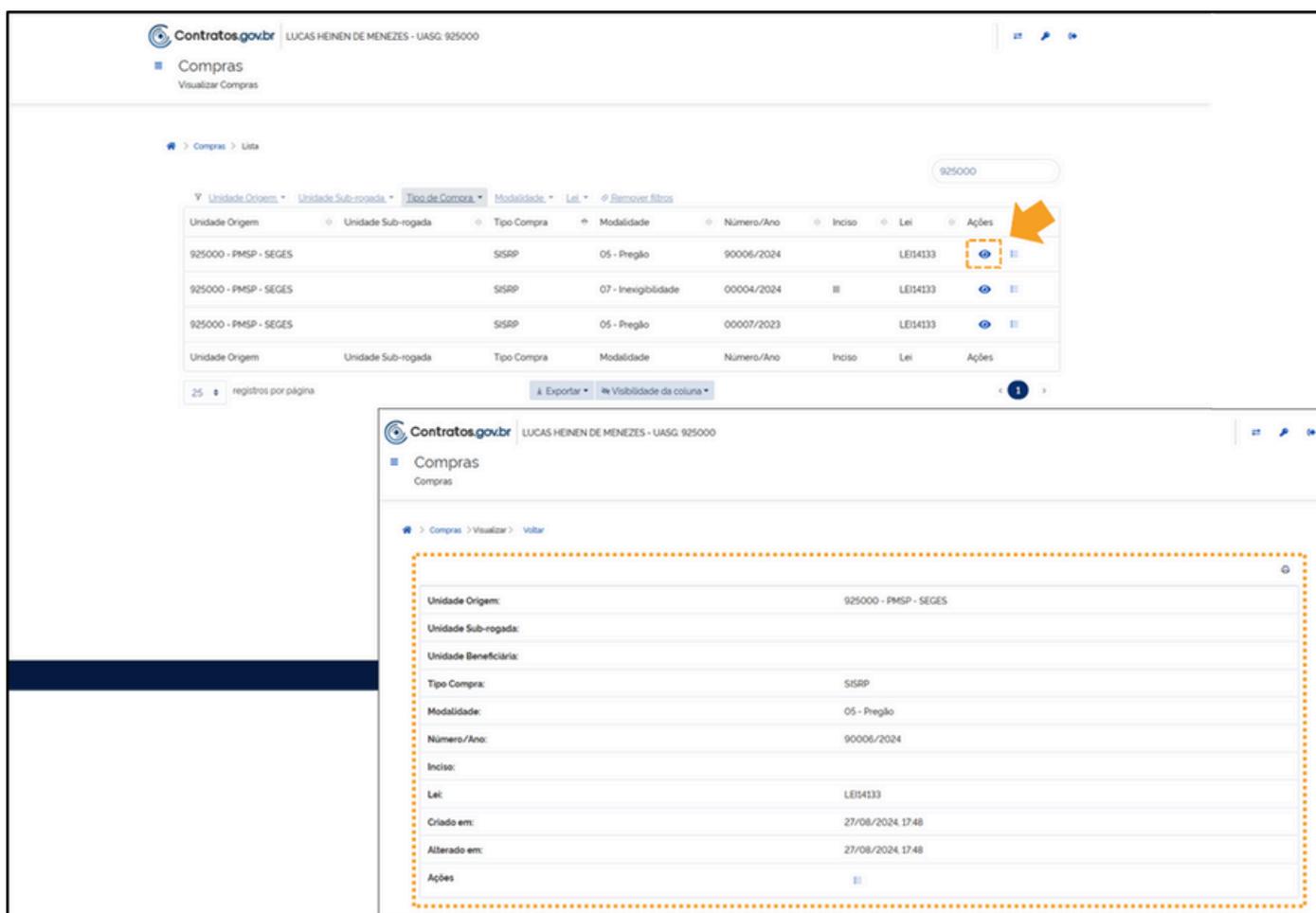


Figura 49 - Botão visualizar dentro do menu "Compras".

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).

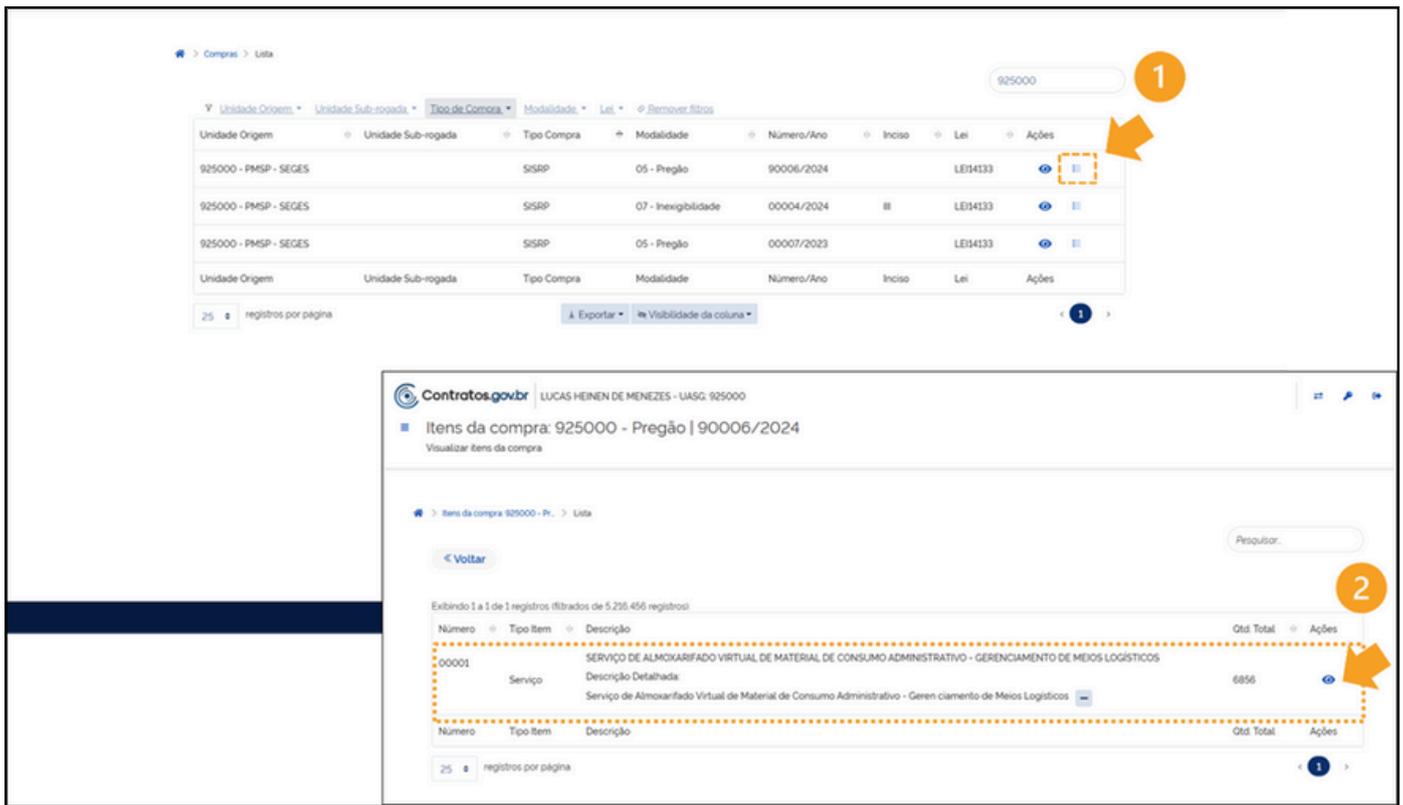


Figura 50 - Botão "Itens" dentro do menu compras.

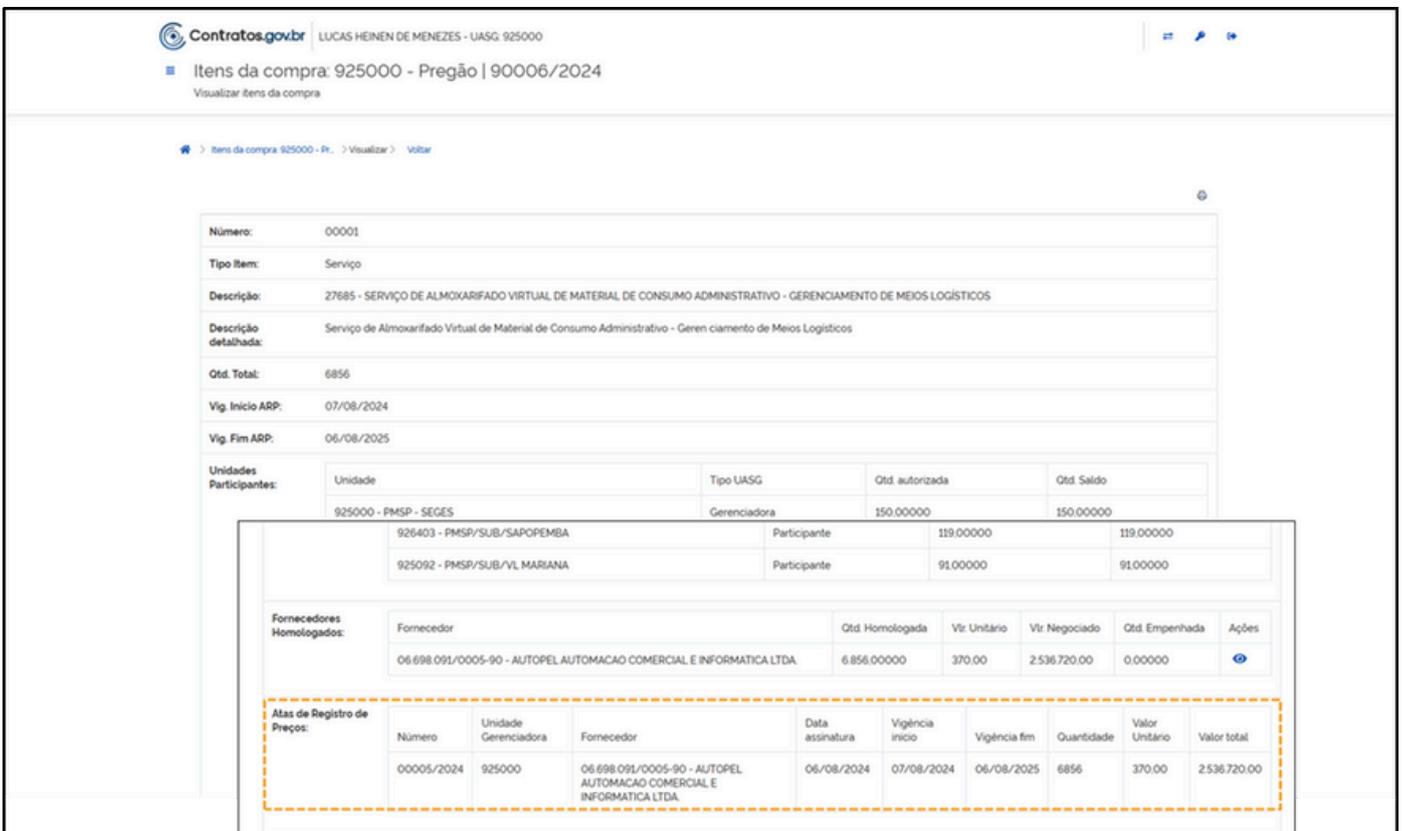
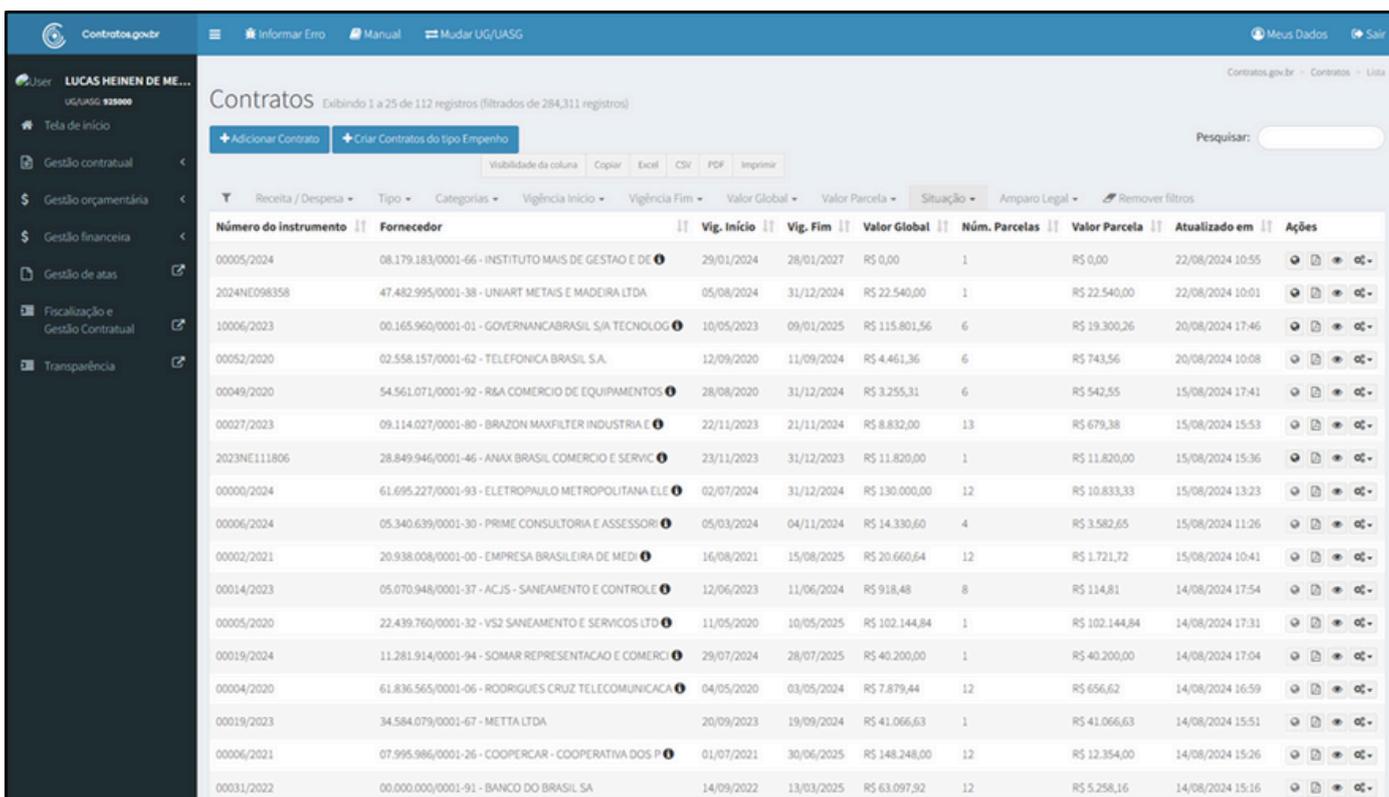


Figura 51 - Visualização de todos os itens da compra.

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 MAXFILTER 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 SERVIC	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 - ELETROPOLITANA 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 TELECOMUNICACA	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”.

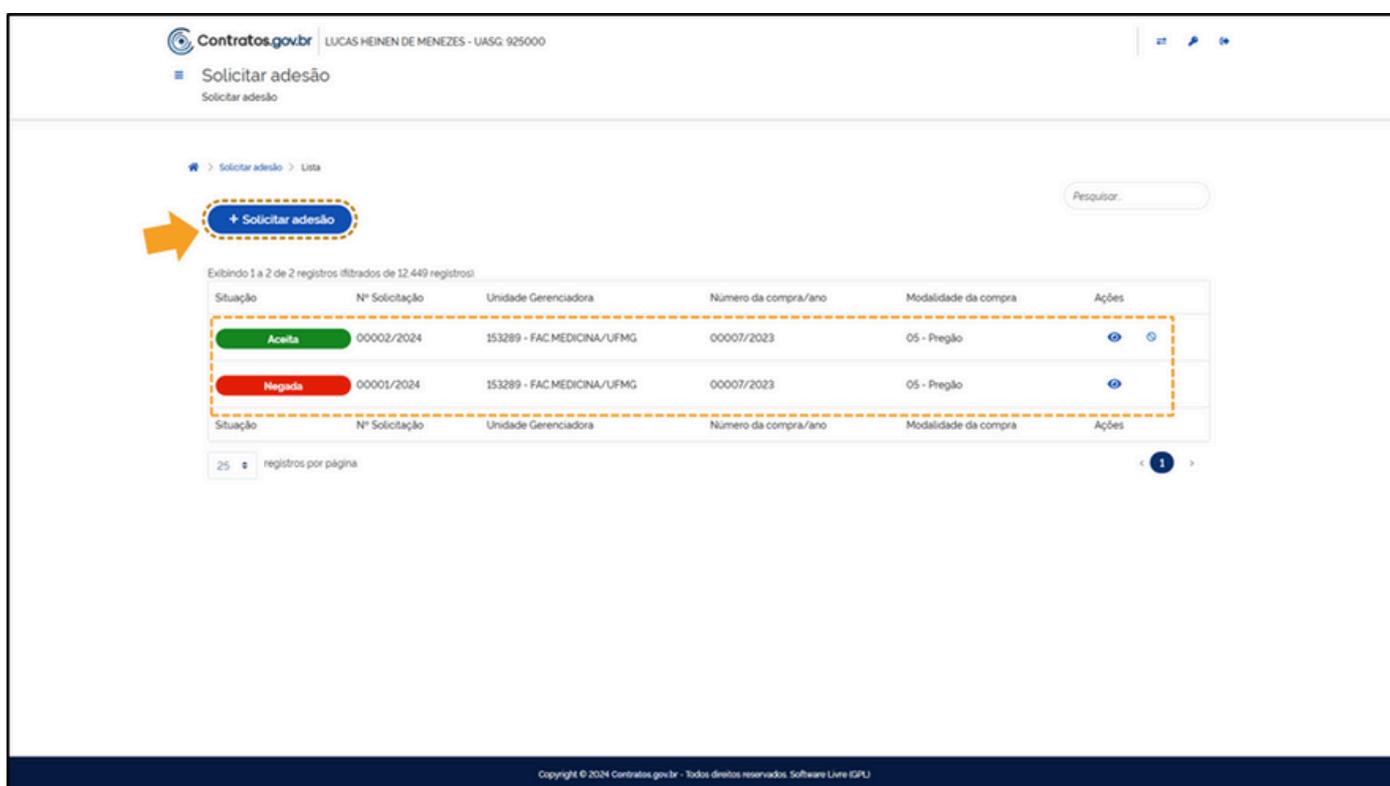


Figura 53 - Solicitar adesão unidade requisitante.

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.

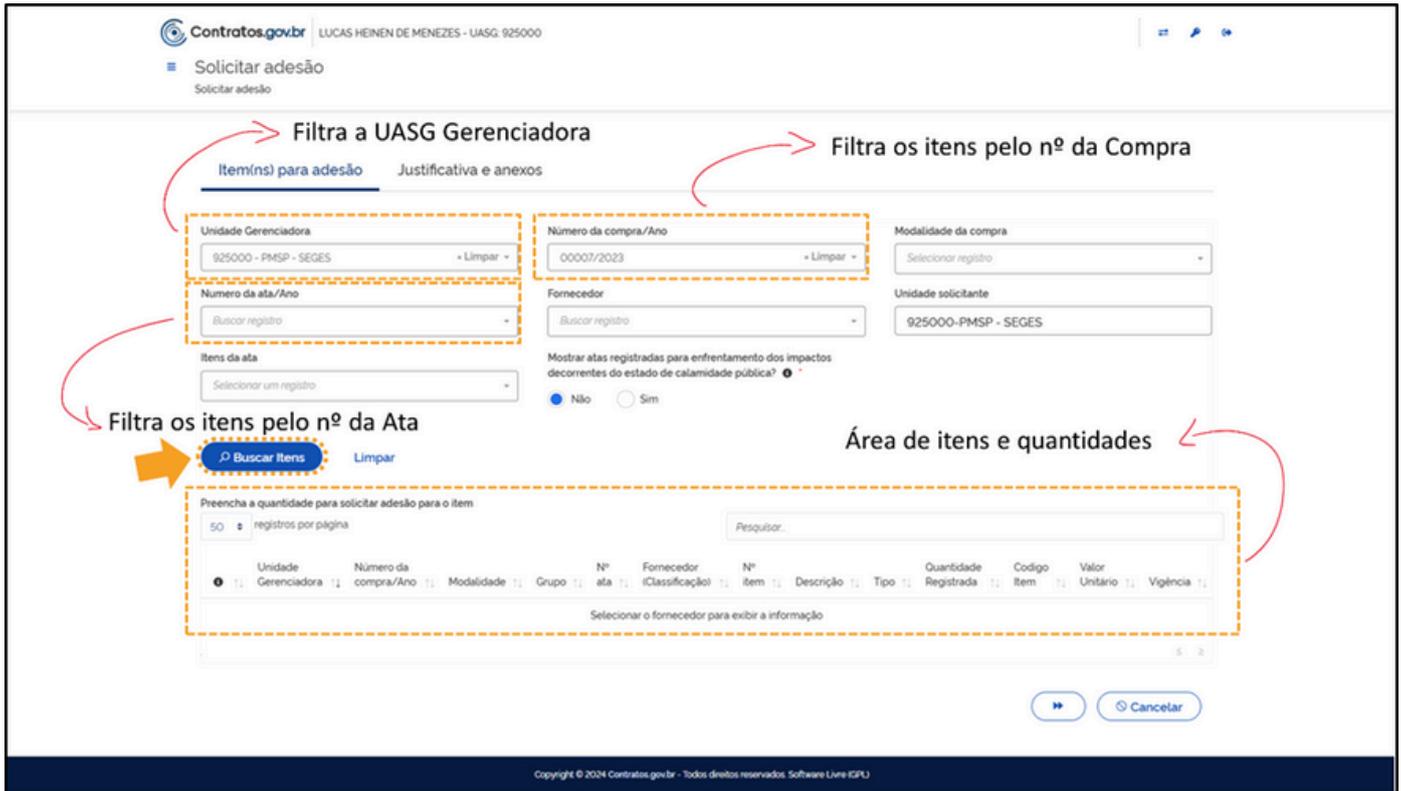


Figura 54 - Filtros de pesquisa para adesões de unidades requisitantes.

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.

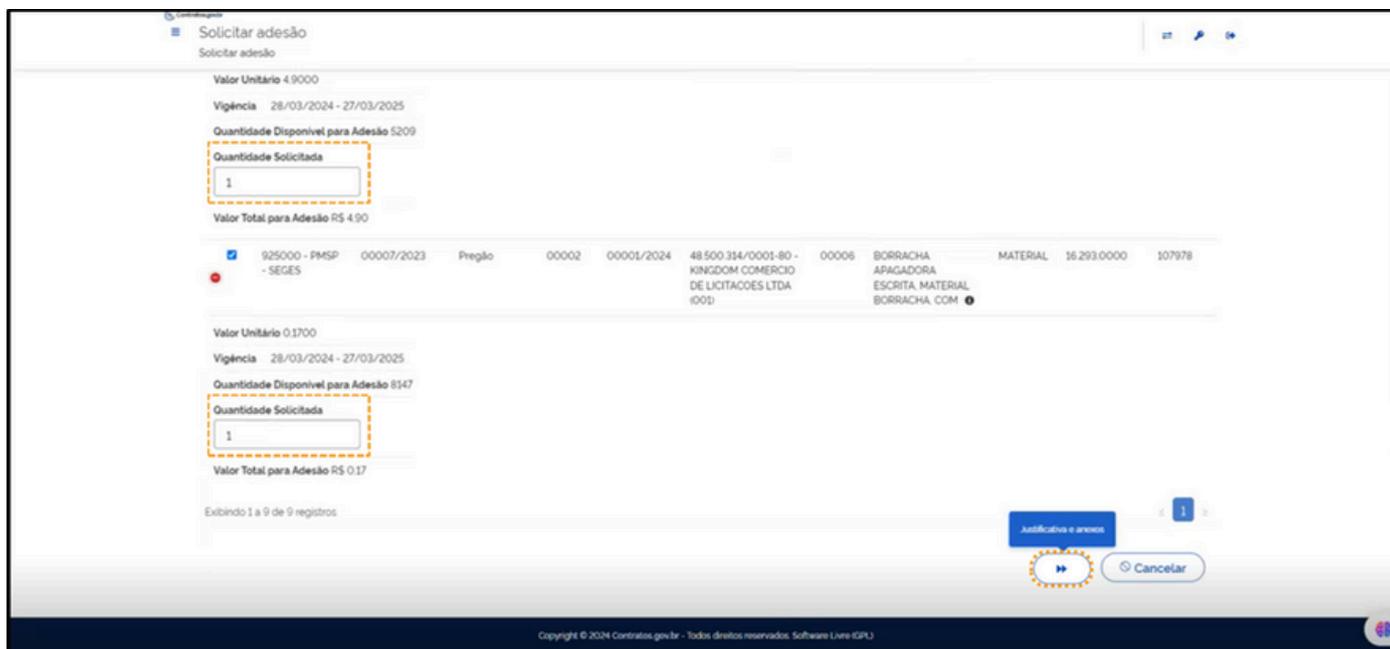


Figura 56 - Revisão dos quantitativos a que se pretende aderir e botão avançar.

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.

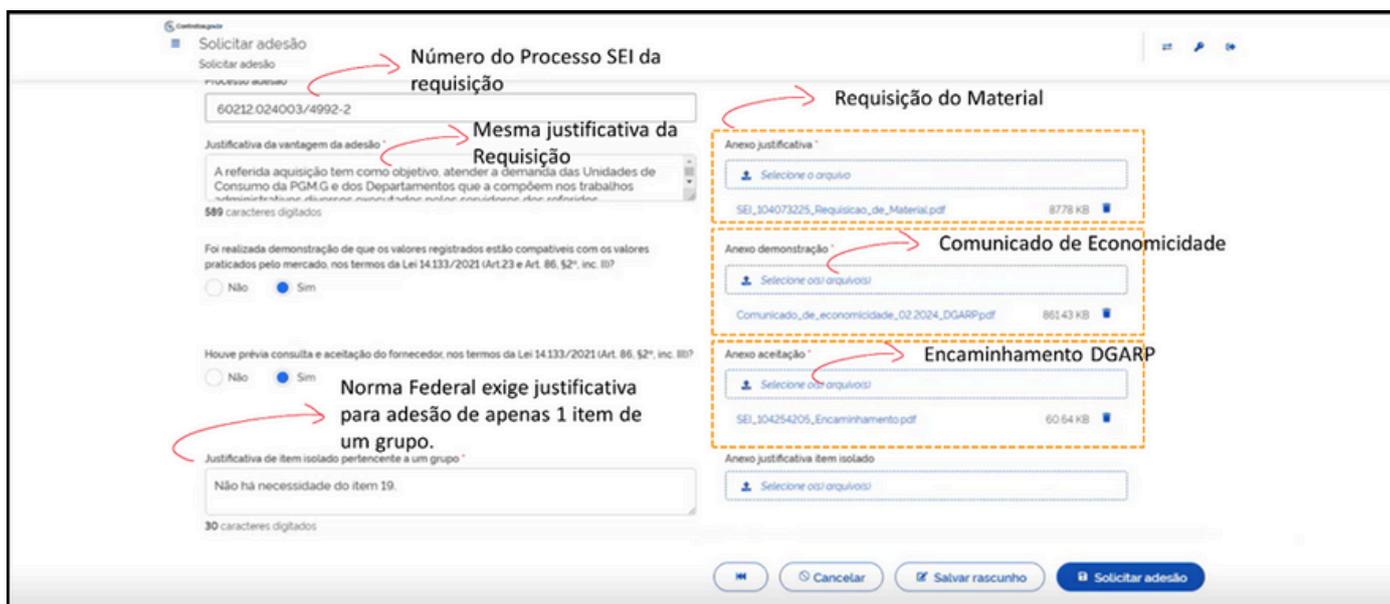


Figura 57 - Detalhes campos de justificativas solicitar adesão por unidade requisitante.

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 detentor da ARP a situação mudará, em verde, para “Aceita”.

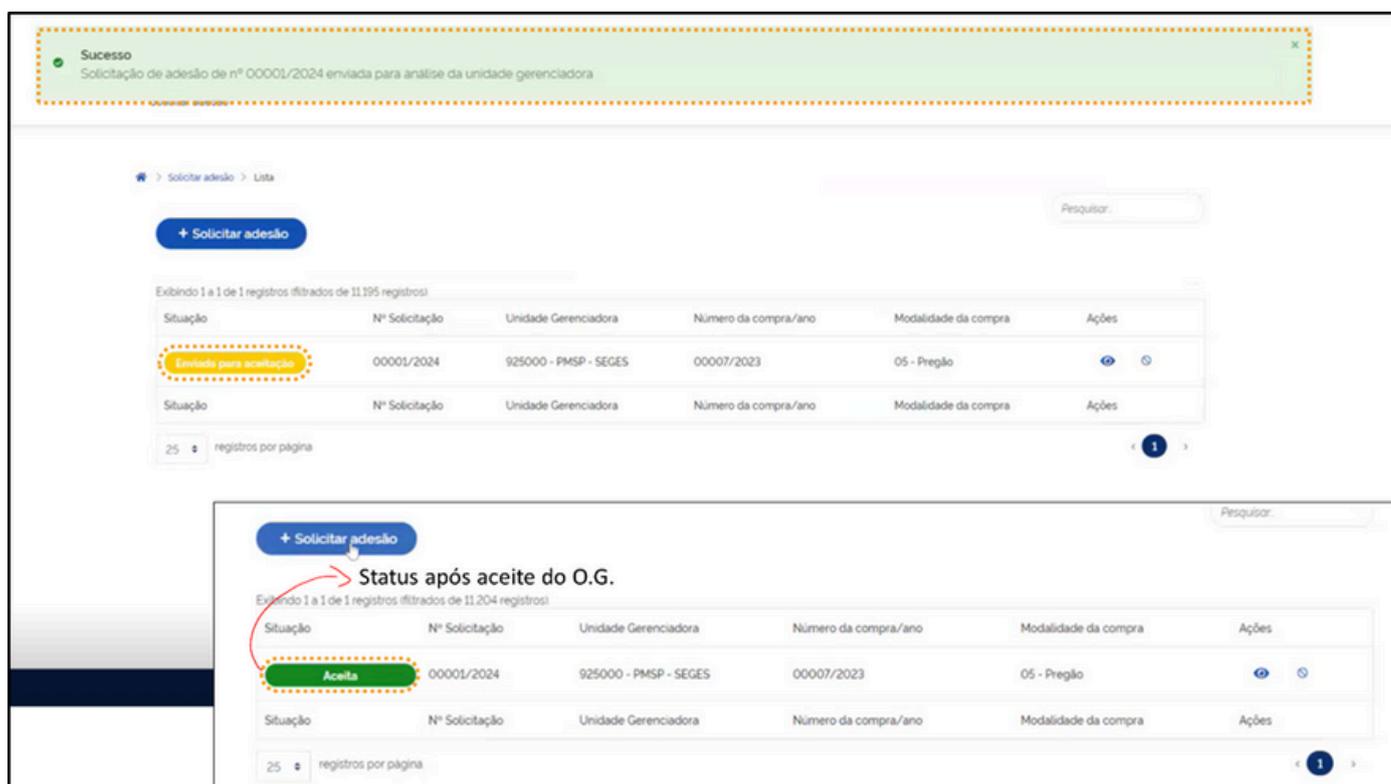


Figura 58 - Status da situação da adesão.

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.

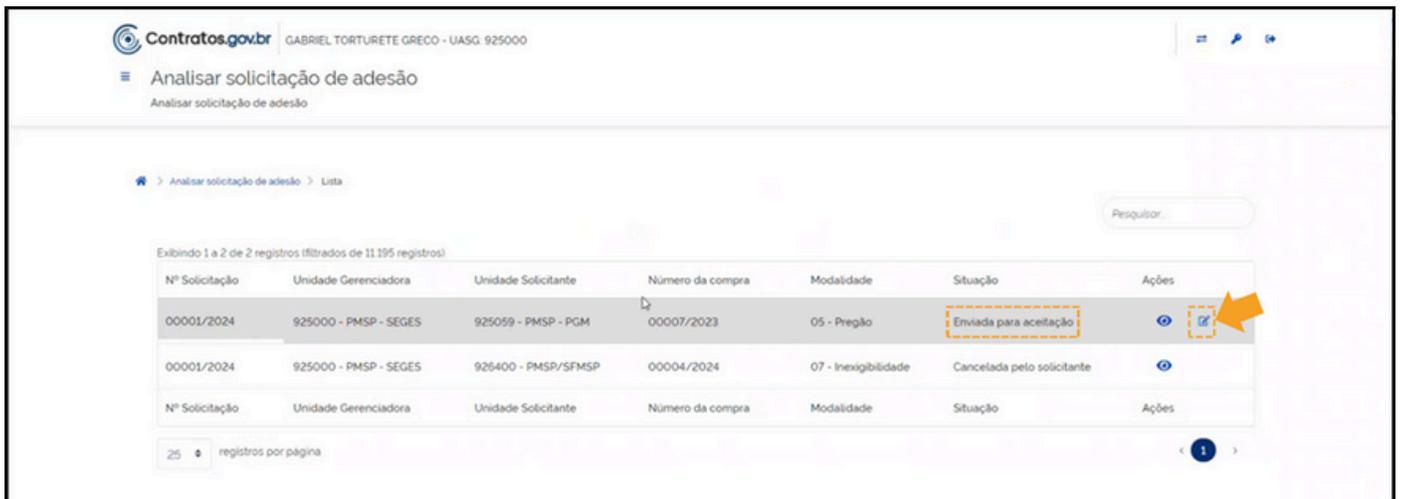


Figura 59 - Tela “Analisar solicitação de adesão” com botão alteração.

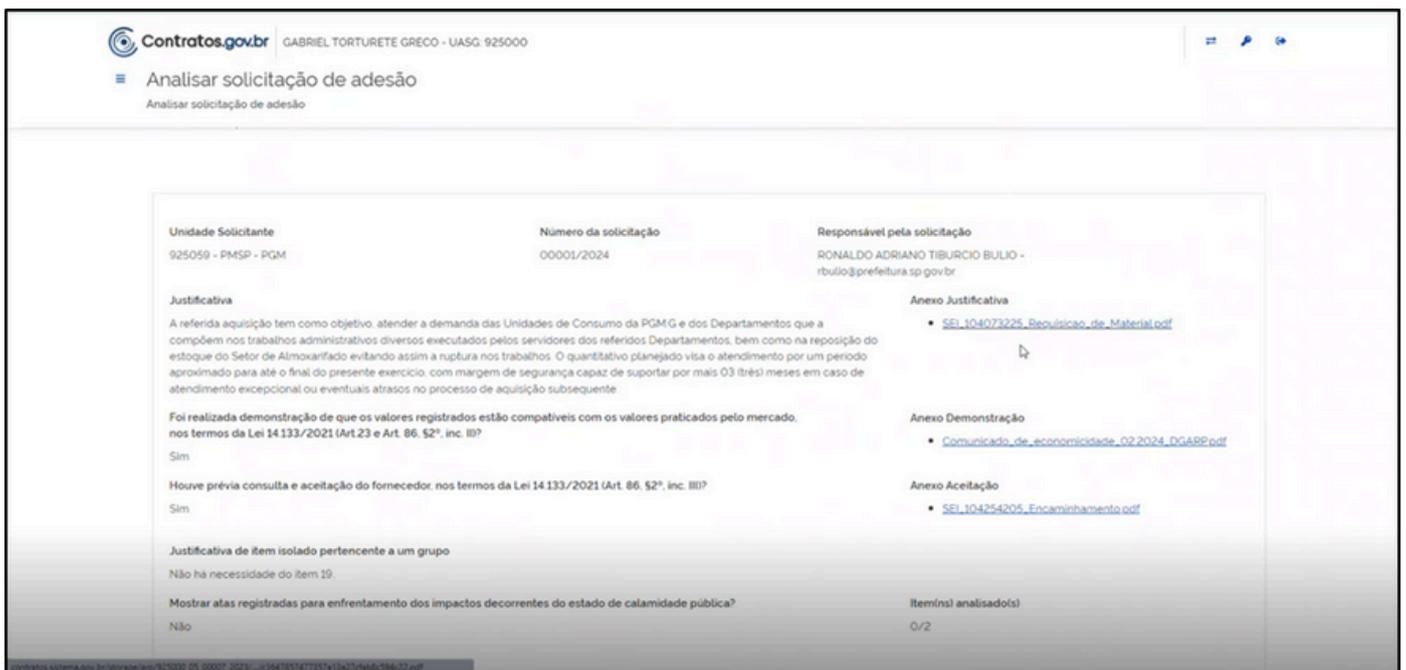


Figura 60 - Início da tela de “Análise da solicitação de adesão” com anexos.

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”.

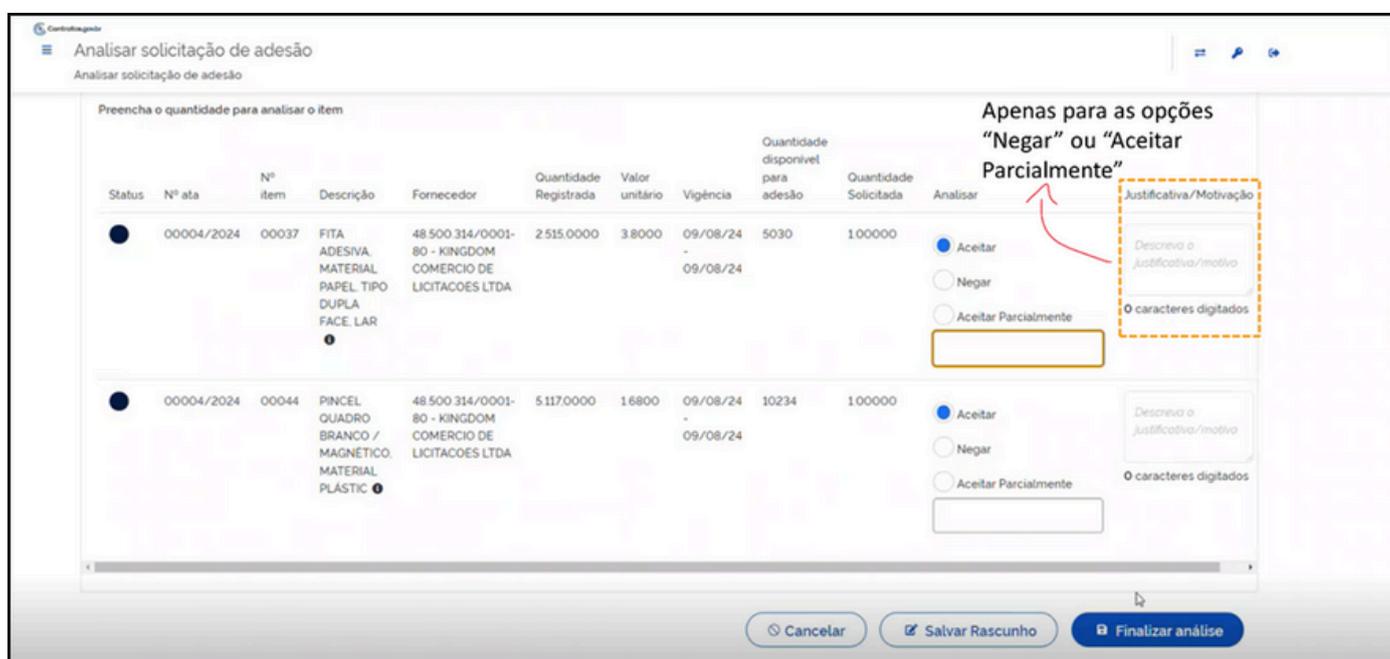


Figura 61 - Tela de análise das adesões.

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.

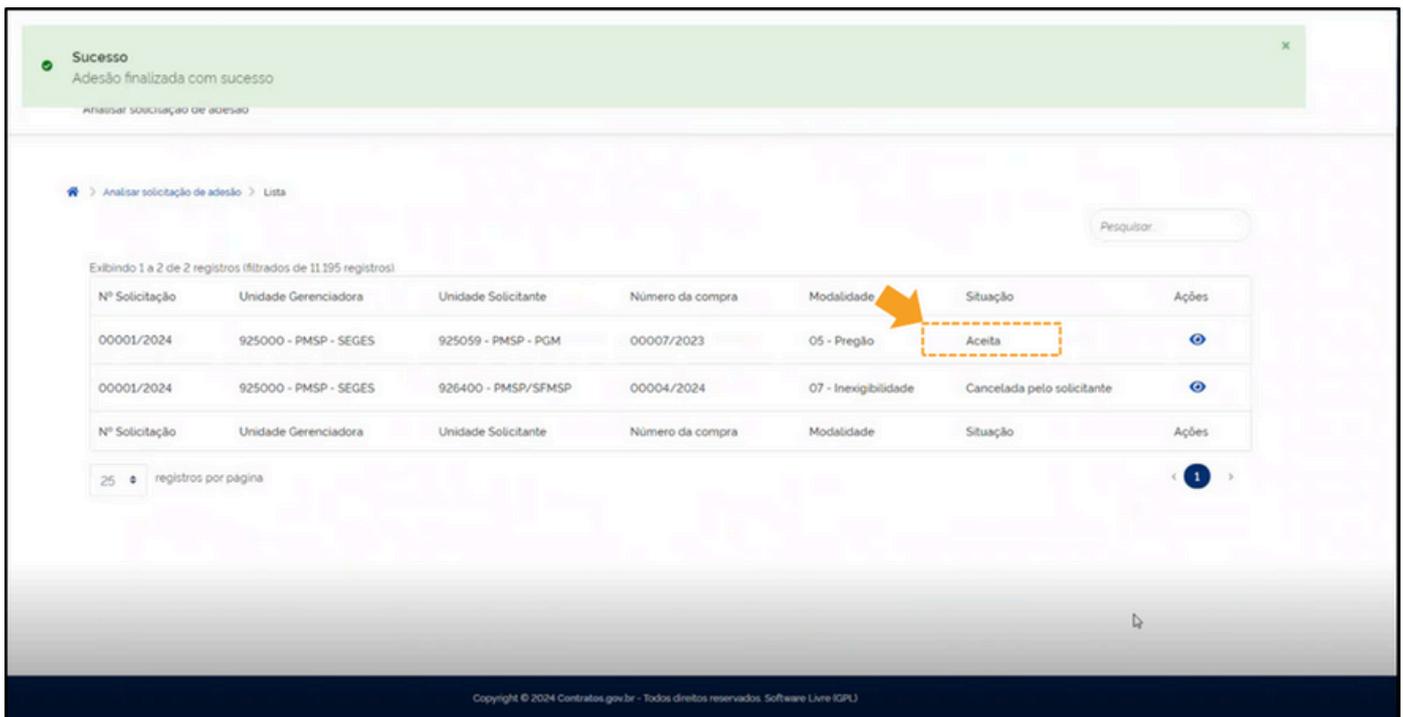


Figura 62 - Adesão finalizada.

Posto isso, trataremos agora do “Remanejamento de quantitativos”.

3.6.1 Remanejamento de Quantitativos

O remanejamento consiste em transferir quantidades do saldo de um órgão participante para um outro, participante ou não. Essa transferência entre órgãos participantes e não participantes deve observar os limites estabelecidos para adesões. No entanto, o remanejamento está regulamentado apenas no âmbito do Governo Federal pelo Decreto nº 11.462/2023, que não compreende a municipalidade na qual estamos inseridos. Acesse o menu de remanejamento no módulo de Gestão de Atas, no menu “Opções”, logo abaixo de “Ata de Registro de Preço”. Verifique a Figura 62.

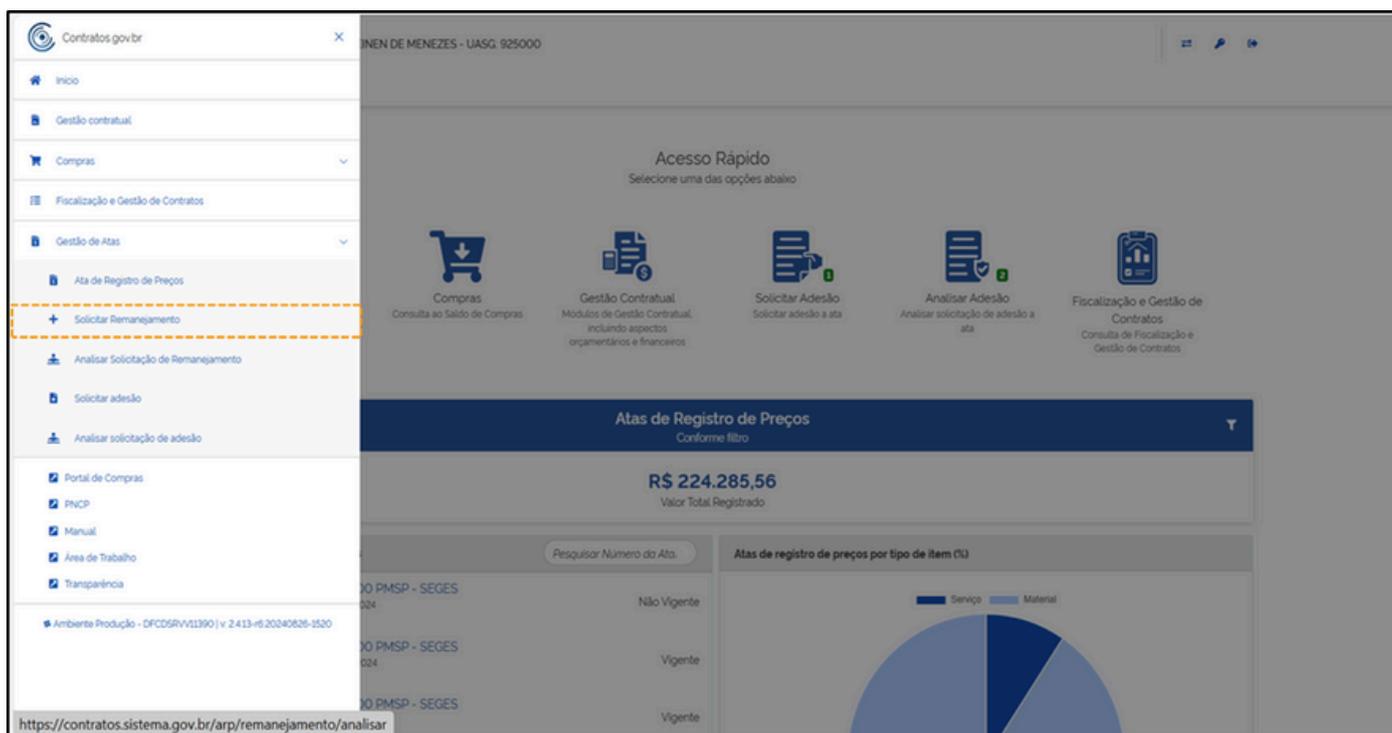


Figura 63 - Solicitar remanejamento.

ATENÇÃO: O órgão gerenciador poderá autorizar o remanejamento mediante solicitação do órgão interessado, desde que haja **anuência** do órgão que sofrer redução dos quantitativos.

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. Por tanto, ainda não é possível utilizar o sistema devido a essa limitação no regramento. No entanto, para situações de pedido de quantidades superiores das registradas 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 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”.

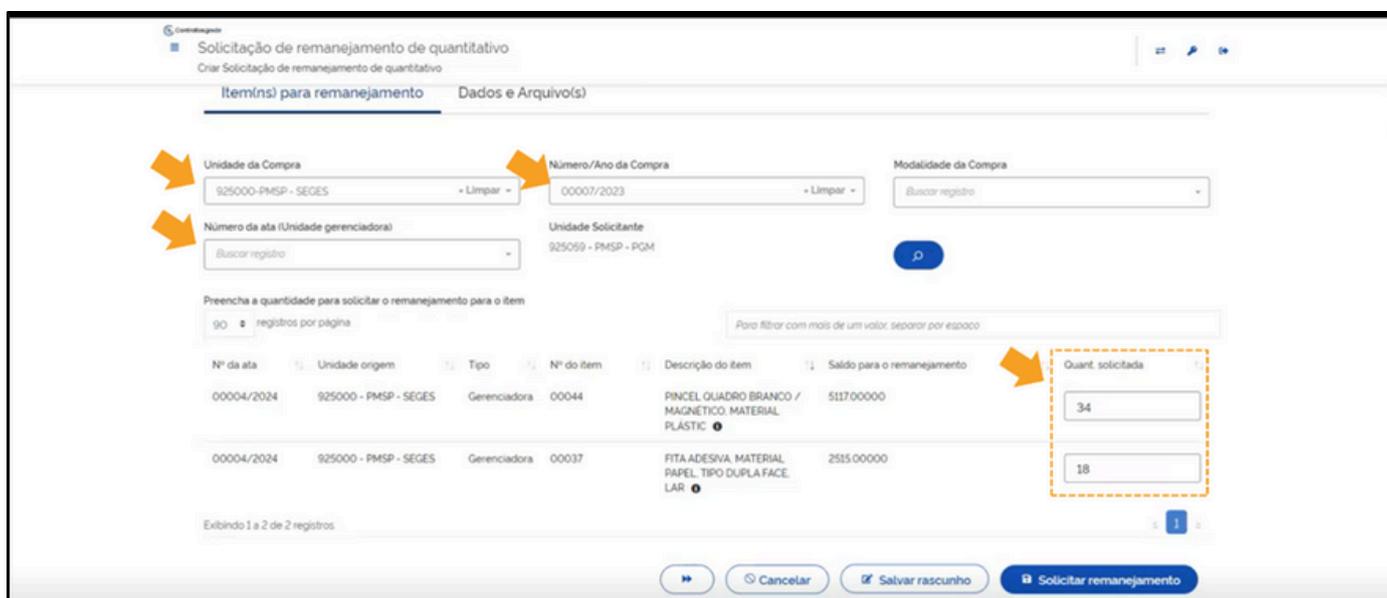


Figura 65 - “Item(ns) para remanejamento”.

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”.

Nº da solicitação	Nº da ata	Nº 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 olho]
Nº da solicitação	Nº da ata	Nº da compra	Modalidade da compra	Situação	Criado em	Ações

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).

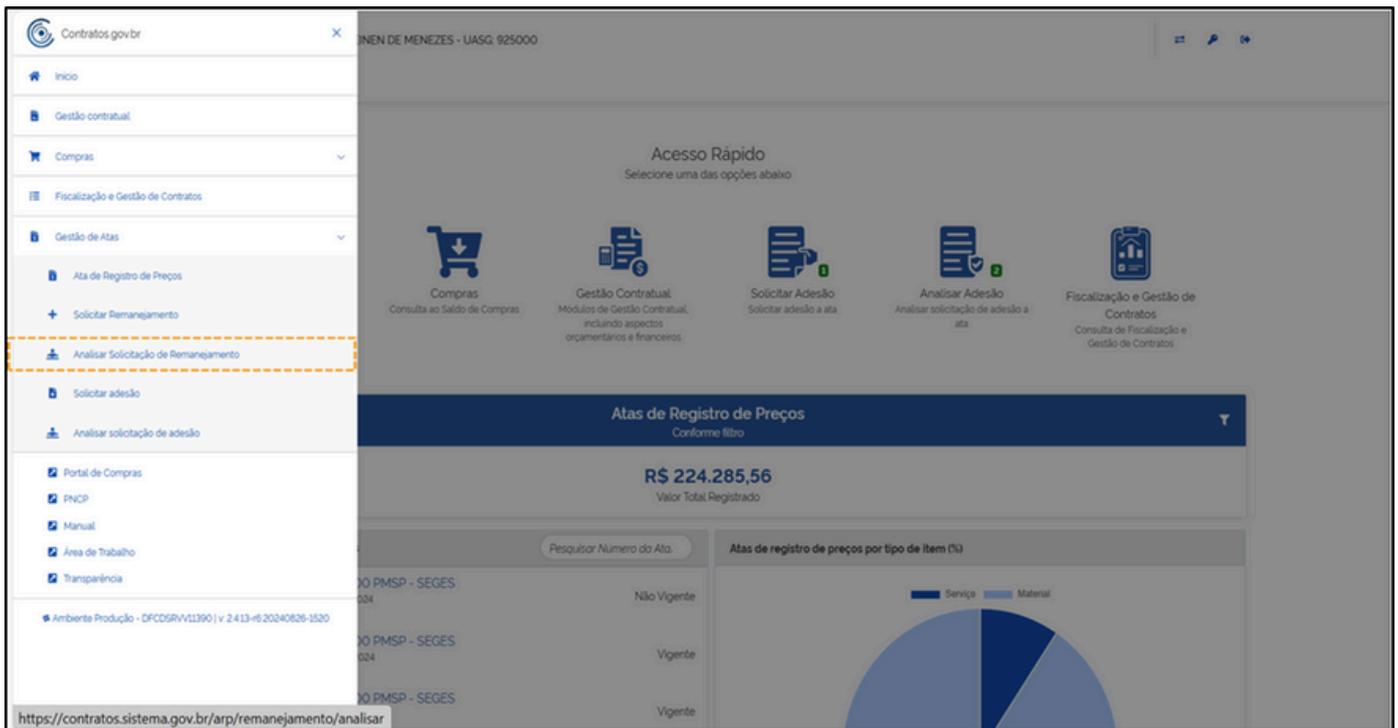


Figura 68 - Menu suspenso: “Analisar solicitação de remanejamento”.

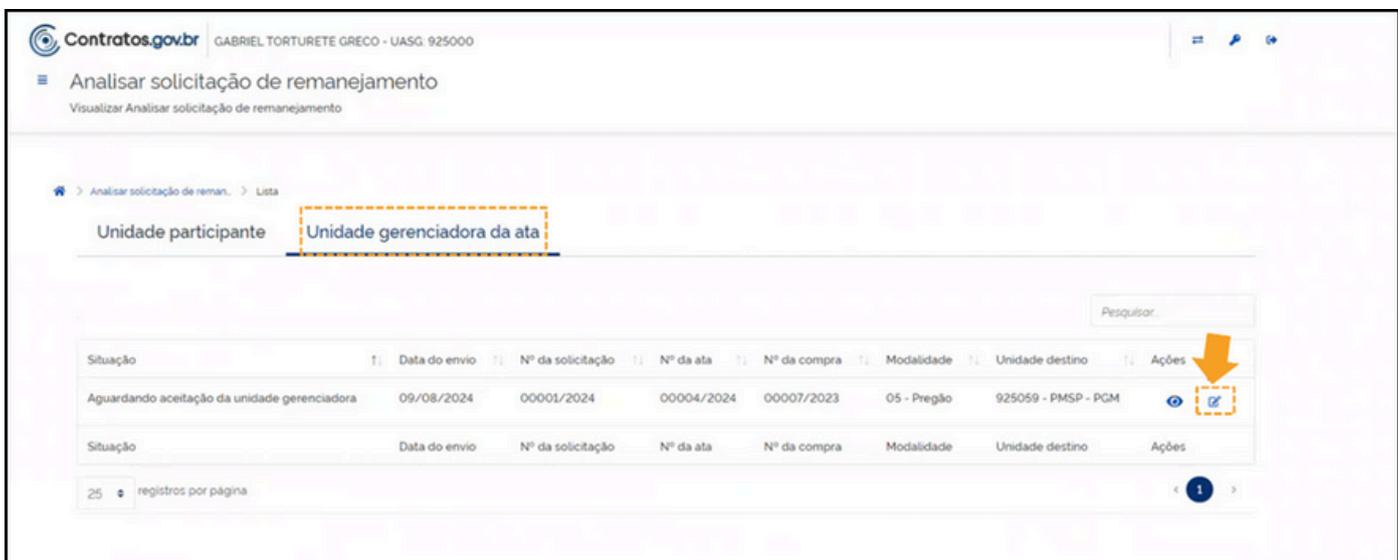


Figura 69 - Aba: “Unidade gerenciadora da ata”.

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.

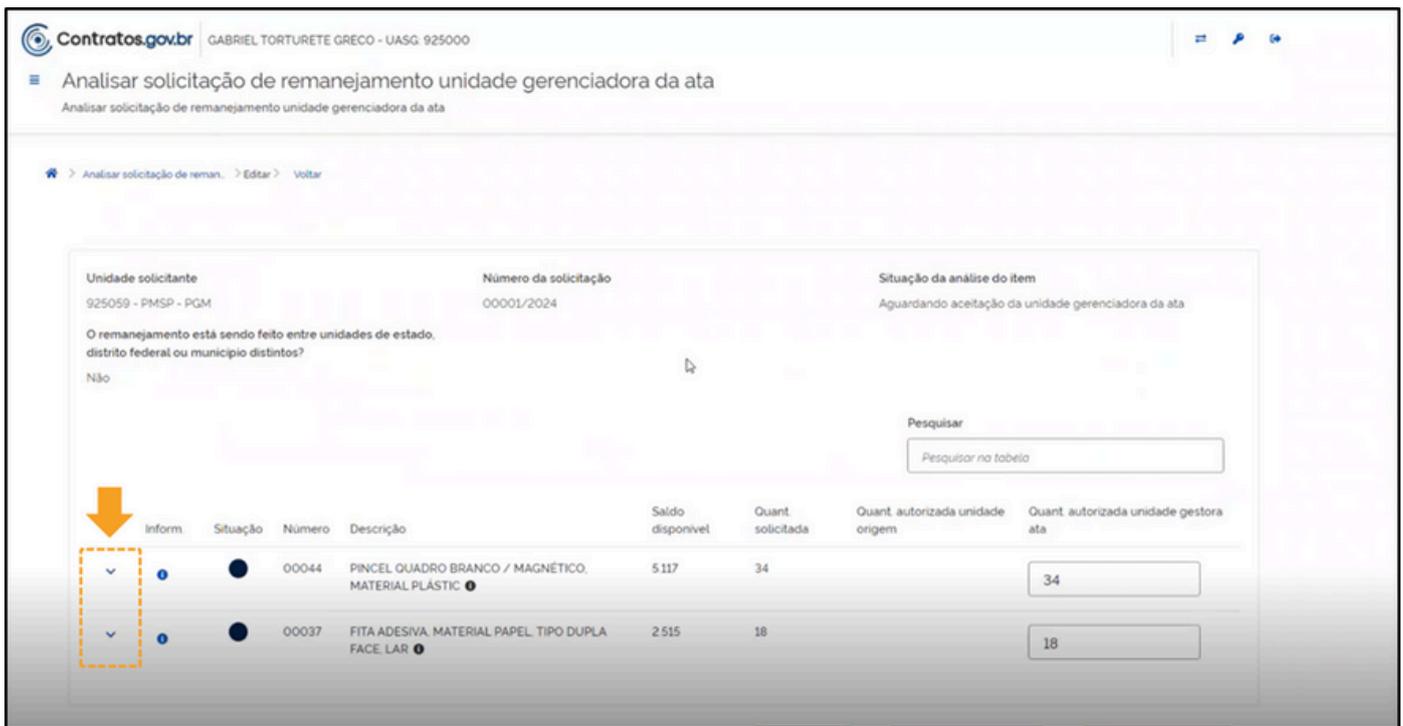


Figura 70 - Análise da unidade gerenciadora.

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”.



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 71.

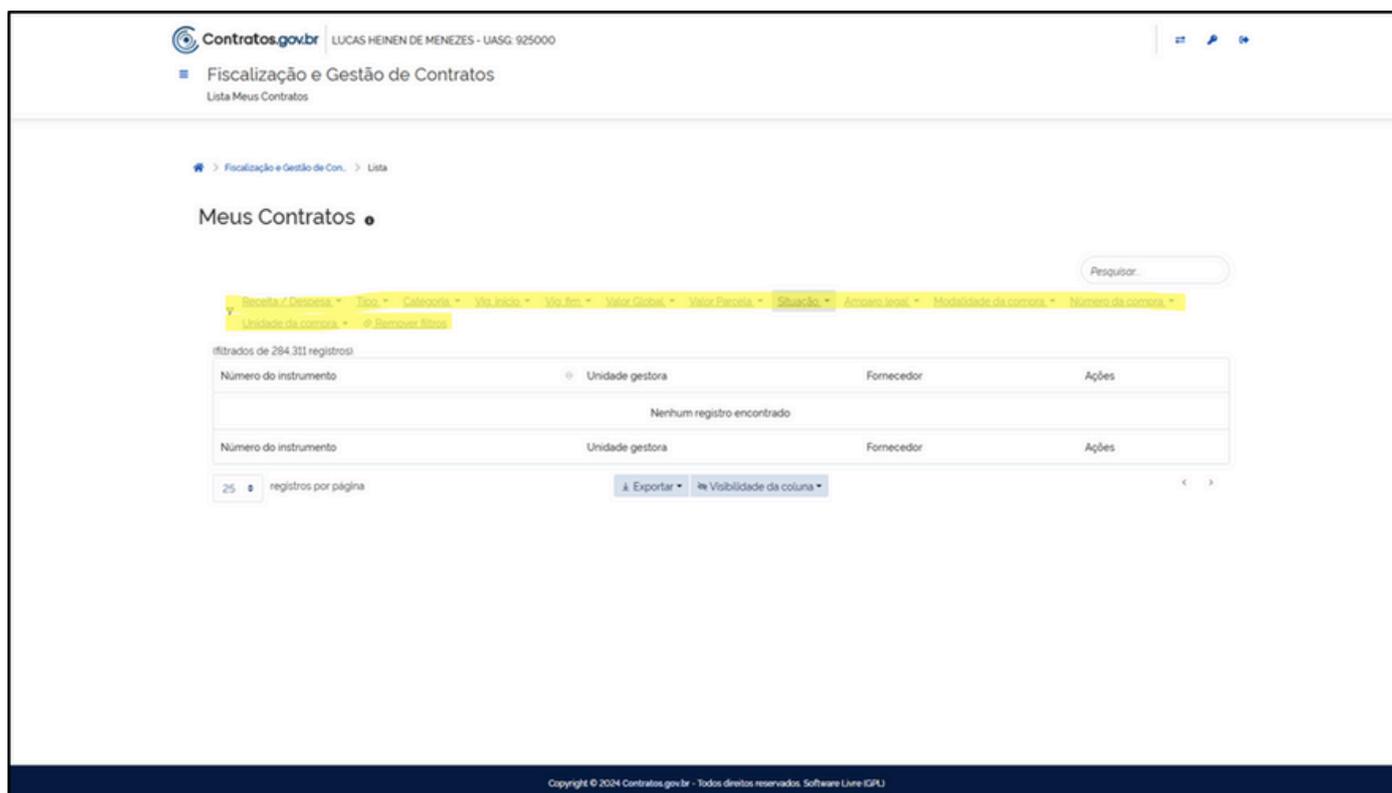


Figura 72 - Visualização da página de fiscalização e gestão de contratos.



FINANCIAL ANALYSIS

Category	Value
Income	12000
Expenses	8000
Savings	4000

Profit Margin: 33.3%

Revenue Growth: 15%

Market Share: 12%

Customer Satisfaction: 85%

Employee Retention: 90%

Operational Efficiency: 95%

Overall Performance: Excellent



Spiral-bound notebook with a pen resting on it.



BUSINESS REPORT

Quarter	Q1	Q2	Q3	Q4
Revenue	10000	12000	15000	18000
Profit	3000	4000	5000	6000

852741 Total values

176088

15.2%

12.5%

10.1%

8.9%

7.3%

6.1%

5.2%

4.5%

3.8%

3.1%

2.4%

1.7%

1.0%

0.3%

0.1%

0.0%

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

Gabriel Torturete Greco

Janaina Soares Silva Duarte

Leticia Serrano de Oliveira

Lucas Heinen de Menezes

Paulo Cesar Marques Silva

DIAGRAMAÇÃO

Ana Carolina Teixeira

REVISÃO

Tamis Bonamini Chiarato

Guilherme Catellino Loureiro



CIDADE DE SÃO PAULO

GESTÃO

