ORIENTAÇÕES À AUTORIDADE

PE+ Compras Diretas

Conheça o passo a passo para a autorização e conclusão de uma compra direta no Sistema PE+, bem como as demais tratativas necessárias ao longo do processo.

1 Acessando o Sistema PE+

Para utilizar o PE+, é necessário possuir o perfil de autoridade ativo no PE-Integrado.

Para realizar o login no PE+ basta inserir o CPF, a senha utilizada no PE-Integrado e selecionar a unidade gestora.

O login poderá ser realizado, ainda, através do Gov.br ou pelo expresso PE/SOGO, incluindo as respectivas credenciais para o acesso: CPF e senha da referida plataforma, e a unidade gestora.



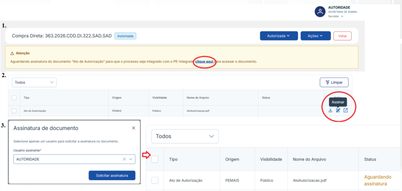
Caso a autoridade ainda não possua perfil ativo no PE-Integrado, deverá providenciar, antecipadamente, seu cadastro por meio do portal suportecompras.pe.gov.br e solicitar a ativação de seu cadastro no sistema PE+.

2 Autorizando uma compra direta

Após o comprador avaliar as propostas, declarar o vencedor e finalizar a compra direta, o processo ficará com o status "Aguardando autorização". A autoridade deverá realizar o login no PE+ e, em seguida, utilizar o filtro "Exibir" para localizar os processos com o status "Aguardando autorização". Após selecionar o processo desejado, deverá clicar na opção "Autorizar" para iniciar a etapa de autorização.



Na sequência, será gerado um Ato de Autorização. A autoridade deverá selecionar o documento para assinatura via X-via e indicar o seu próprio usuário como responsável pela assinatura.



Quando o ato de autorização estiver com o status "aguardando assinatura", a autoridade deverá acessar o aplicativo pe.gov para realizar a assinatura do documento.

Após a assinatura, o ato de autorização passará para o status "Autorizado com sucesso" e as informações serão atualizadas no PNCP.

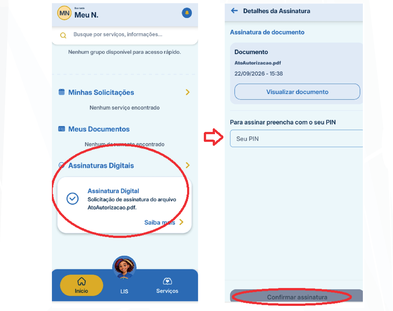
3 Orientações quanto a assinatura do Ato de Autorização

A autoridade deverá acessar o aplicativo pe.gov.

Caso ainda não possua um certificado digital cadastrado, será exibida a tela "Solicitar meu certificado". A autoridade deverá selecionar essa funcionalidade e, após concordar com os Termos de Uso, será direcionada para a tela de cadastro do PIN, que será utilizado para realizar as assinaturas dos documentos.



Após o cadastro do PIN, a autoridade poderá visualizar os documentos pendentes de assinatura, consultar o conteúdo dos documentos e estando de acordo, realizar a assinatura digital.

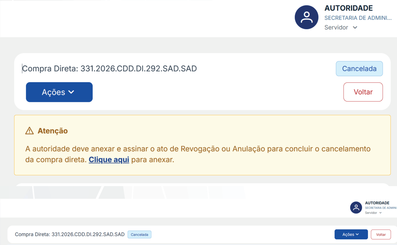


4 Cancelando uma Compra Direta no PE+

Após o comprador solicitar o cancelamento da compra, deverá informar a respectiva justificativa. Em seguida, o status da compra será alterado para "Cancelada".

Na situação da compra, o sistema exibirá alertas informando que a autoridade responsável deverá anexar o ato de revogação ou anulação para formalizar e concluir o cancelamento da compra direta.

Para concluir o procedimento, a autoridade deverá acessar o sistema, selecionar a compra direta que foi cancelada e, na aba "Documentos do Processo", anexar o respectivo ato de revogação ou anulação.





SOLICITE SUPORTE:

suportecompras.pe.gov.br

81 3183-7721