ACESSANDO O SISTEMA

PE+ Compras Diretas

Conheça o passo a passo para as atribuições do perfil financeiro em uma compra direta no Sistema PE+.

1 Acessando o Sistema PE+

Para utilizar o PE+, é necessário possuir o perfil de financeiro 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, senha da referida plataforma, e a unidade gestora.



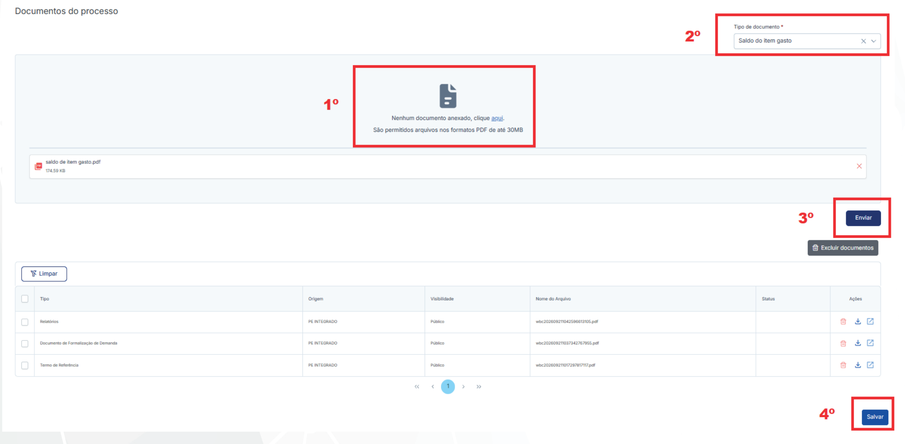
Caso o financeiro ainda não possua perfil ativo no PE-Integrado, deverá providenciar, antecipadamente, seu cadastro por meio do portal suportecompras.pe.gov.br e solicitar a ativação de seu cadastro no sistema PE+.

2 Anexando documentos em uma compra direta

Caso a compra direta seja baseada no critério legal previsto nos incisos I e II do Artigo 75 da Lei Federal 14.133/2021, será necessário incluir o documento “Saldo de Item Gasto” nos documentos do processo ainda durante a configuração da compra direta. O financeiro deverá realizar o login no PE+ e, em seguida, utilizar o filtro “Exibir” para localizar os processos com o status “Em Configuração”. Após selecionar o processo desejado, deverá clicar na aba “Documentos do processo” para incluir o documento.



Na sequência, anexe o documento no formato PDF com até 30MB. Em seguida, selecione a opção “Saldo de Item Gasto” no campo “Tipo de Documento”. Por fim, clique em “Enviar” e “Salvar”.



SOLICITE SUPORTE:

suportecompras.pe.gov.br

81 3183-7721

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA