ORIENTAÇÕES AO JURÍDICO

PE+ Compras Diretas

Conheça o passo a passo para a inclusão de parecer jurídico em uma compra direta no Sistema PE+.

1 Acessando o Sistema PE+

Para utilizar o PE+, é necessário possuir o perfil jurídico 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.

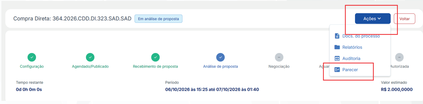
O login poderá ser realizado, ainda, através do Gov.br ou pelo expresso PE/SOGO, incluindo as respectivas credenciais para o acesso: CPF e senha da referida plataforma e a unidade gestora.



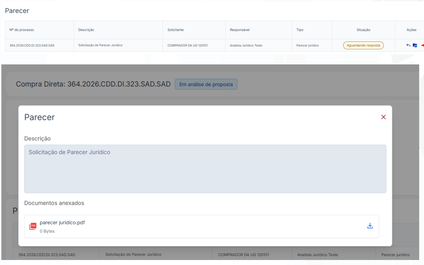
Caso o jurídico ainda não possua perfil ativo no PE-Integrado, deverá providenciar, antecipadamente, seu cadastro por meio do portal suportecompras.pe.gov.br e solicitar a ativação de seu cadastro no sistema PE+.

2 Incluindo um parecer jurídico em uma compra direta

Após o comprador solicitar um parecer jurídico, o analista jurídico deverá realizar o login no PE+ e selecionar o processo desejado. Em seguida, deverá clicar no menu "Ações" e, por fim, clicar em "Parecer".



Na sequência, será aberta a tela com a lista de solicitações de pareceres. No campo "Ações" sobre a solicitação de parecer, existem duas opções. Clique na opção "Visualizar" para verificar a mensagem de solicitação de parecer por parte do comprador e baixar o anexo da solicitação.



Clique na opção "Responder" para incluir o parecer jurídico.



Em seguida, preencha o campo de descrição da resposta e anexe o parecer jurídico em formato PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG, JPG ou JPEG de até 30MB e, por fim, clique em "Salvar".



Na sequência, o analista jurídico terá três opções no campo "Ações" sobre o parecer. Clique na opção "Visualizar" para verificar a mensagem de solicitação de parecer por parte do comprador com o anexo, quanto a resposta por parte do jurídico com o parecer.



Clique na opção "Editar" para reescrever a descrição da resposta e anexar um novo arquivo de parecer jurídico. Após realizar as edições, clique em "Atualizar".





Clique na opção "Enviar" para que o parecer seja anexado aos documentos do processo. A solicitação constará com status "Finalizado".



SOLICITE SUPORTE:

suportecompras.pe.gov.br

81 3183-7721

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO