

VERSÃO 1.0.0 – ABR/23

# MANUAL

## GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS



## **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI**

**Ministra:** Esther Dweck

## **Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES**

**Secretário:** Roberto Pojo

**Secretária Adjunta:** Kathyana Buonafina

## **Departamento de Normas e Sistemas de Logística - DELOG**

**Diretor:** Everton Batista dos Santos

## **Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio - CGCON**

**Coordenador:** Heles Resende Silva Junior

**Coordenadora de Projeto:** Anne Camila Knoll

## **Equipe:**

Brunno dos Passos Alves

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Isadora de Oliveira

Leandro Borges Antonialli

Marlene Reis Silva



## Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
01/04/2023	1.0.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Como acessar</li><li>- Cadastrar ata de registro de preços</li><li>- Solicitar adesão a ata de registro de preços</li><li>- Analisar solicitação de adesão a ata</li><li>- Acesso ao Transparência</li><li>- Tela inicial do Transparência</li></ul>



## Sumário

1.	Apresentação.....	5
2.	Grupo de Usuários.....	6
2.1.	Atribuição de Perfis.....	6
2.2.	Órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.....	6
2.3.	Órgãos e entidades dos poderes Judiciário e Legislativo federal.....	6
2.4.	Órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal.....	7
3.	Tela de Autenticação do sistema.....	8
4.	Início.....	9
5.	Gestão Contratual.....	10
6.	Compras.....	10
7.	Gestão de Atas.....	12
7.1.	Listar Atas de Registro de Preços.....	12
7.2.	Cadastro de Ata de Registro de Preços.....	13
7.3.	Arquivos de Ata de Registro de Preços.....	19
7.4.	Envio de Ata de Registro de Preços para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).....	21
7.5.	Retificação de Ata de Registro de Preços.....	22
8.	Adesão a Atas.....	23
8.1.	Solicitar adesão à ata de registro de preços.....	23
8.2.	Analisar solicitação de adesão.....	28
9.	Transparência.....	31
9.1.	Acesso ao módulo Transparência.....	31
9.2.	Transparência – Tela inicial.....	32



## 1. Apresentação

O módulo Gestão de Atas é uma solução integrante do sistema Contratos, foi desenvolvido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e possibilita aos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, incluindo as empresas estatais, estados e municípios, realizar de forma integrada a gestão das atas de registro de preços com amparo legal na Lei nº 14.133/2021, além de divulgar as informações e suas eventuais alterações no PNCP, em atendimento a citada lei.

A ferramenta promove a gestão de atas de registro de preços, conectando as unidades, divulgando e agregando transparência às atas de registro de preços e ações relacionadas, aprimorando as condições gerenciais envolvidas.

### **Quem pode utilizar:**

Órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como as empresas estatais; e estados e municípios.

**Modelo de oferta do módulo:** disponibilizado de forma centralizada como parte do sistema Contratos, evitando a manutenção de outros sistemas afins, de forma isolada, estabelecendo medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública.



## 2. Grupo de Usuários

TIPO	DESCRIÇÃO
Gestor de Atas	Tem permissão para adicionar, editar e excluir rascunhos de atas de registro de preços, ativar atas, incluir arquivos de atas, solicitar adesão a atas de outras unidades e analisar solicitações de adesão a atas de sua unidade.

### 2.1. Atribuição de Perfis

A atribuição de perfis será realizada no [Contratos.gov.br – Gestão Contratual](#), conforme item 6 do [Manual do Contratos.gov.br](#).

### 2.2. Órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional

Para os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, os usuários com perfil "Gestor de Atas" do SIASG que já estão cadastrados no Contratos.gov.br na mesma unidade que estão no SIASG, serão receberão automaticamente o grupo "Gestor de Atas" no Contratos.gov.br.

Os usuários com perfil "Gestor de Atas" do SIASG que não estão cadastrados no Contratos.gov.br serão automaticamente cadastrados na mesma unidade do SIASG e com perfil "Gestor de Atas" no Contratos.gov.br. O usuário que for cadastrado automaticamente deverá fazer seu primeiro acesso ao sistema Contratos utilizando a opção Acesso Gov.br.

O grupo "Gestor de Atas" pode ser atribuído a usuários novos ou já cadastrados no [Contratos.gov.br – Gestão Contratual](#) pelo Administrador de Órgão ou Administrador de Unidade.

### 2.3. Órgãos e entidades dos poderes Judiciário e Legislativo federal

Os órgãos e entidades dos poderes Judiciário e Legislativo federal que já fizeram adesão ao SIASG e já utilizam o Contratos.gov.br deverão ter o perfil Gestor de



Atas atribuídos aos seus usuários pelo Administrador de Órgão ou Administrador de Unidade no [Contratos.gov.br – Gestão Contratual](https://contratos.gov.br).

Os órgãos e entidades dos poderes Judiciário e Legislativo federal que **já fizeram adesão ao SIASG e não utilizam o Contratos.gov.br** deverão abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#), informando os dados de sua unidade e indicando um Administrador de Órgão. Para indicação do Administrador de Órgão, deverá ser encaminhado um ofício de indicação do administrador, assinado por autoridade competente.

Os órgãos e entidades dos poderes Judiciário e Legislativo federal que **não fizeram adesão ao SIASG** deverão fazer a [adesão ao SIASG](#) e, após aprovação, deverá abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#), informando os dados de sua unidade e indicando um Administrador de Órgão. Para indicação do Administrador de Órgão, deverá ser encaminhado um ofício de indicação do administrador, assinado por autoridade competente, contendo o CPF, nome, e-mail e unidade SIASG do usuário a ser cadastrado.

#### 2.4. Órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal.

Os órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal que **já fizeram adesão ao SIASG** terão seu cadastro realizado automaticamente no Contratos.gov.br. Serão cadastrados no Contratos.gov.br os Administradores de Órgão (perfil equivalente ao cadastrador parcial do SIASG), os Administradores de Unidade (perfil equivalente ao cadastrador local do SIASG) e os Gestores de Atas (perfil equivalente ao gestor de atas do SIASG). Esses usuários deverão realizar seu primeiro acesso ao Contratos.gov.br pelo Acesso Gov.br.

Os órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal que **não já fizeram adesão ao SIASG** deverão fazer a [adesão ao SIASG](#) e, após aprovação, deverá abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#), informando os dados de sua unidade e indicando um Administrador de Órgão. Para indicação do Administrador de Órgão, deverá ser encaminhado um ofício de indicação do administrador, assinado por autoridade competente, contendo o CPF, nome, e-mail e unidade SIASG do usuário a ser cadastrado.



### 3. Tela de Autenticação do sistema

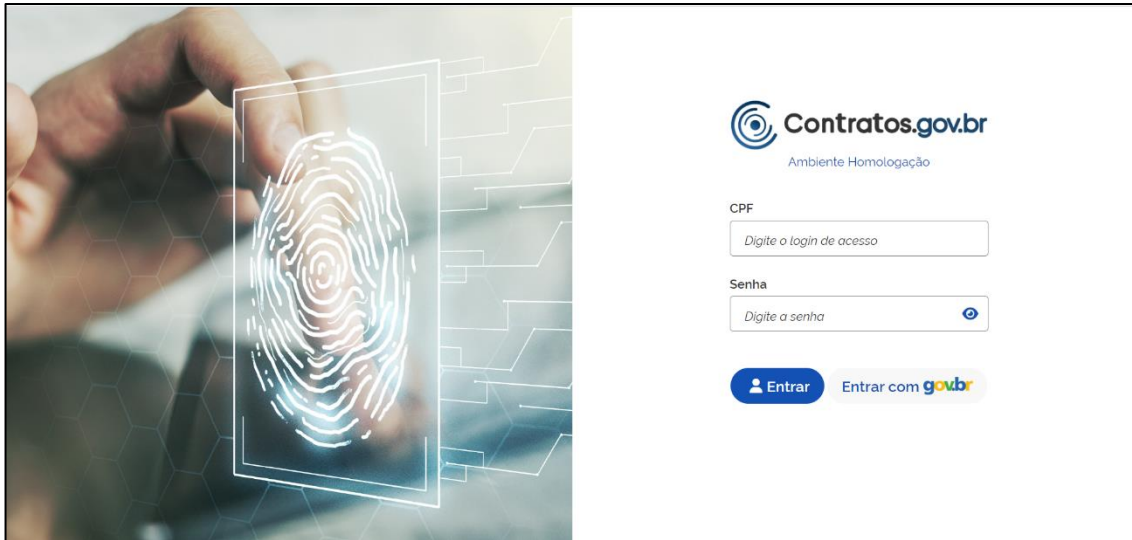


Figura 1 - Tela de autenticação do sistema

Na tela de login do sistema, serão aceitas duas opções de login:

- Digitar CPF e Senha do usuário cadastradas no Contratos.gov.br; ou
- Acessar o sistema pelo cadastro no Gov.br.

**Atenção:** usuários de estados e municípios, cadastrados automaticamente no sistema, deverão realizar seu primeiro acesso pelo acesso Gov.br.





## 4. Início

Abaixo imagem com detalhamento de todos os componentes da página inicial do Sistema.



Figura 2 - Tela inicial do sistema




## 5. Gestão Contratual

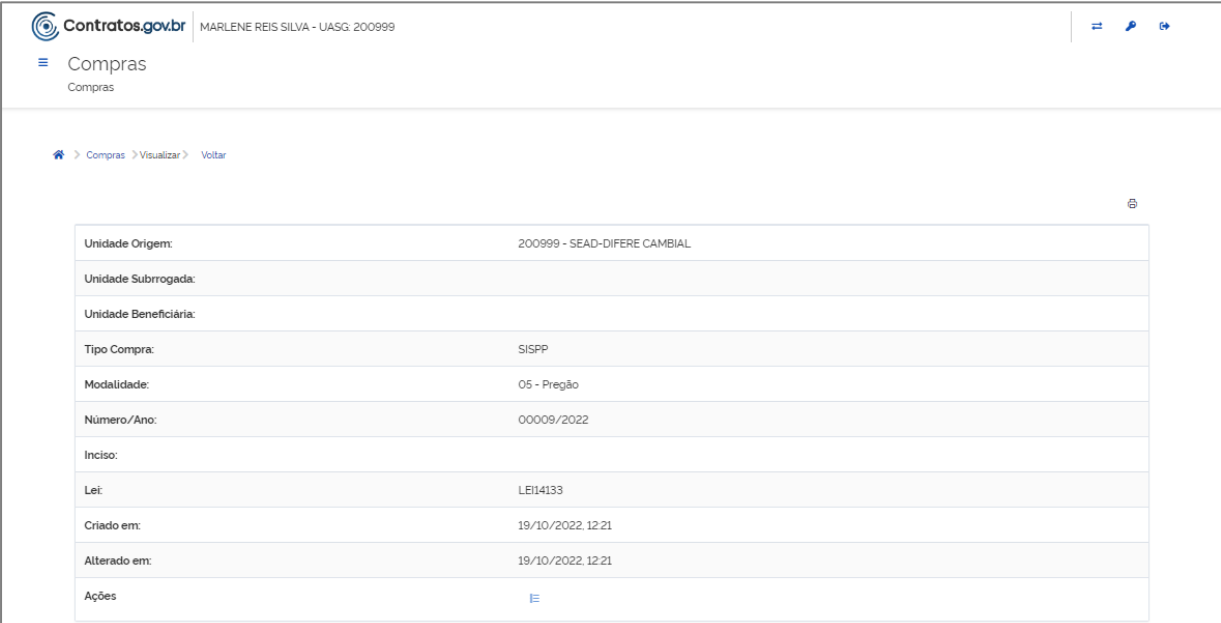
Ao acessar o menu Gestão Contratual o usuário é direcionado para a tela de login do sistema Contratos: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>

## 6. Compras

Todos os dados das compras utilizadas para a realização de empenhos, formalização de contratos e atas de registro de preços são automaticamente salvos.

No menu Compras > Visualizar são apresentadas as informações referentes a estas compras.

Ao clicar em ações “Visualizar”  , o usuário tem acesso as informações sobre a compra:





Contratos.gov.br		MARLENE REIS SILVA - UASG: 200999	≡	🔍	🔗
Compras					
Compras					
Compras > Visualizar > Voltar					
Unidade Origem:	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL				
Unidade Subrogada:					
Unidade Beneficiária:					
Tipo Compra:	SISPP				
Modalidade:	05 - Pregão				
Número/Ano:	00009/2022				
Inciso:					
Lei:	LEI14133				
Criado em:	19/10/2022, 12:21				
Alterado em:	19/10/2022, 12:21				
Ações					

Figura 3 - Visualizar Compra



Ao clicar em ações "Itens":  , o usuário tem acesso as informações sobre os itens que compõem a compra:



Contratos.gov.br | MARLENE REIS SILVA - UASG: 200999

Itens da compra: 200999 - Pregão | 00009/2022  
Visualizar itens da compra

Itens da compra: 200999 - Pr. > Lista

Pesquisar

<< Voltar

Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 923 registros).

Número	Tipo Item	Descrição	Qtd. Total	Ações
00001	Material	FORNO MICROONDAS +	90	
00003	Material	REFRIGERADOR DUPLEX +	80	

25 registros por página

< 1 >

Figura 4 - Visualizar itens da compra



## 7. Gestão de Atas

Menu habilitado para o perfil Gestor de Atas, voltado para acesso às funcionalidades relacionadas à gestão de atas de registro de preços regidas pela Lei nº 14.133/2021.

### 7.1. Listar Atas de Registro de Preços

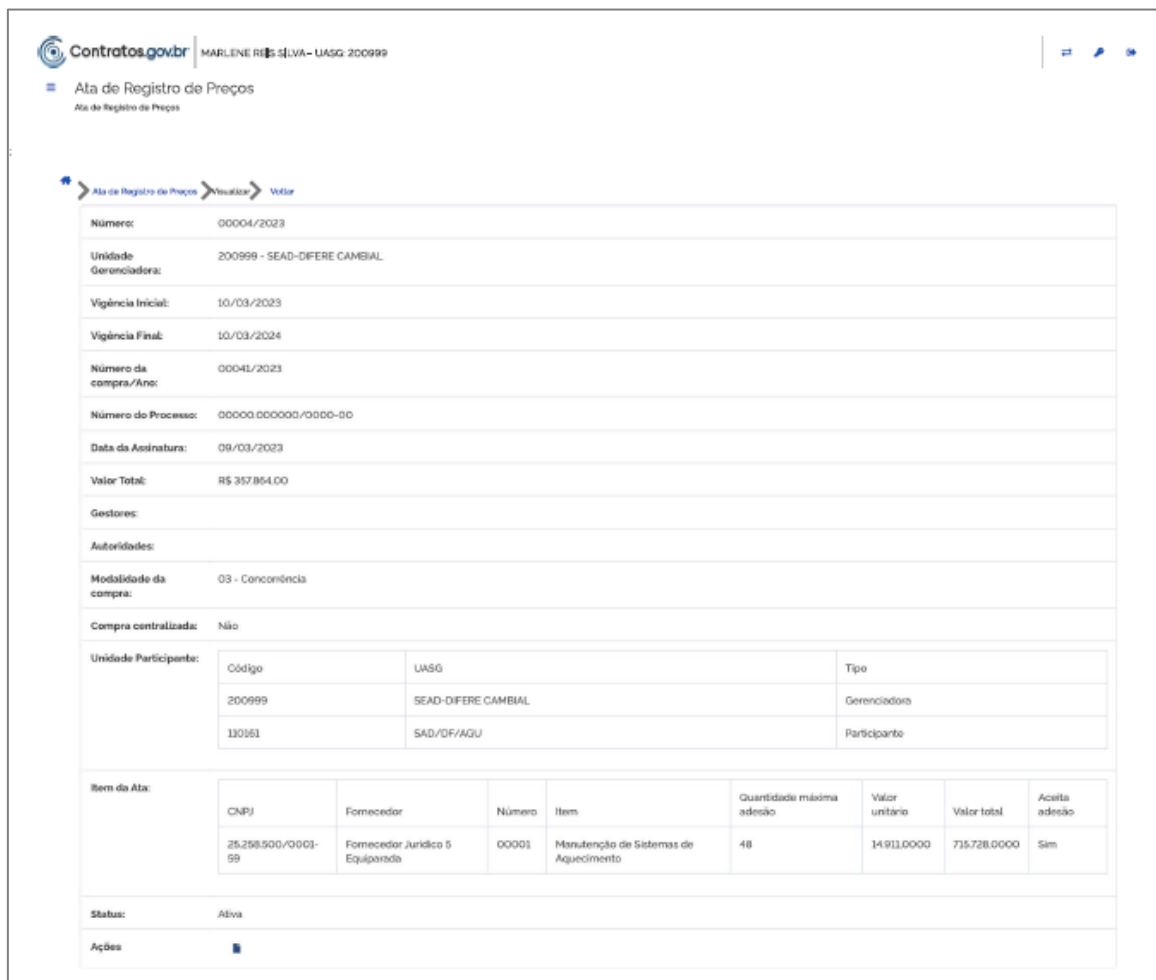
Acessando o menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços são exibidas as atas de registro de preços da unidade, seja ela gerenciadora, participante ou carona.

Número	Unidade Gerenciadora	Vigência Inicial	Vigência Final	Número da compra/Ano	Ações
00008/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	08/04/2023	08/04/2024	00101/2023	
00007/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	02/04/2023	01/04/2024	00101/2023	
00006/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	16/03/2023	15/04/2024	00349/2023	
00004/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	10/03/2023	10/03/2024	00041/2023	
00005/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	09/08/2023	08/12/2023	00040/2023	
00003/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	10/03/2023	09/03/2024	00041/2023	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	02/03/2023	01/03/2024	00349/2023	

Figura 5 - Lista de atas de registro de preços



Ao clicar no ícone “Visualizar”: , são apresentadas as informações da ata.



**Contratos.gov.br** | MARLENE REIS SILVA - UASG 200999

Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Visualizar > Voltar

Número: 00004/2023

Unidade Gerenciadora: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Vigência Inicial: 10/03/2023

Vigência Final: 10/03/2024

Número da compra/Ano: 0004L/2023

Número do Processo: 00000.000000/0000-00

Data da Assinatura: 09/03/2023

Valor Total: R\$ 357.854,00

Gestores:

Autoridades:

Modalidade da compra: 03 - Concorrência

Compra centralizada: Não

Código	UASG	Tipo
200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora
110161	SAD/DF/AGU	Participante

CNPJ	Fornecedor	Número	Item	Quantidade máxima adesão	Valor unitário	Valor total	Adesão
25.258.500/0001-59	Fornecedor Jurídico 5 Equipanda	00001	Manutenção de Sistemas de Aquecimento	48	14.911,0000	715.728,0000	Sim

Status: Ativa

Ações

Figura 6 - - Detalhes da ata de registro de preços

## 7.2. Cadastro de Ata de Registro de Preços

Para efetuar o cadastro de uma nova Ata de Registro de Preços, acesse Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços e clique em “+ Criar Ata”:

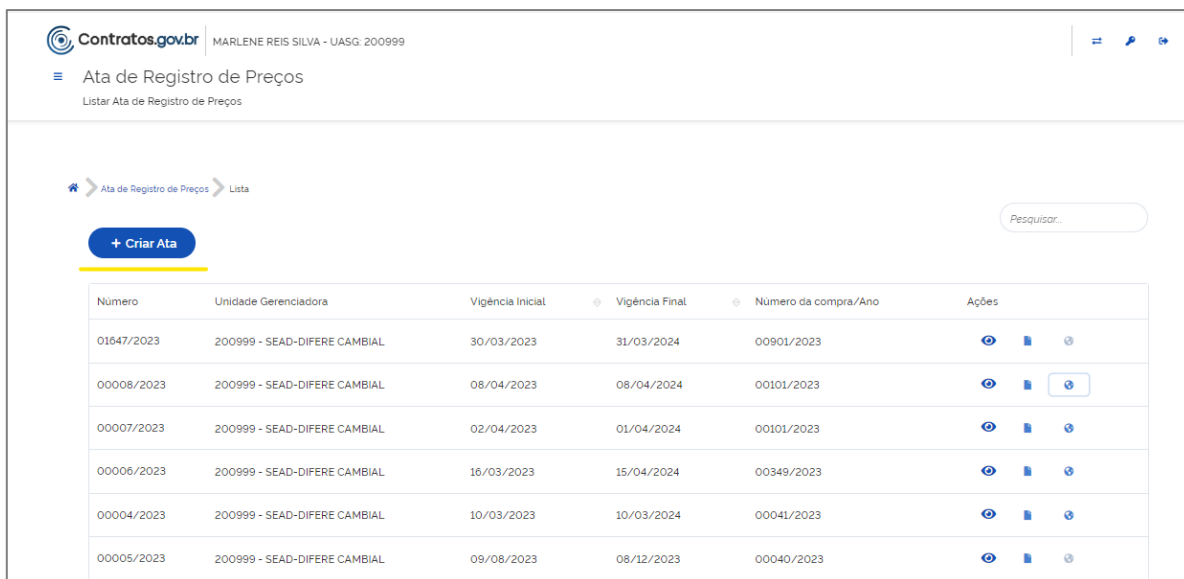


Figura 7 - Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados:

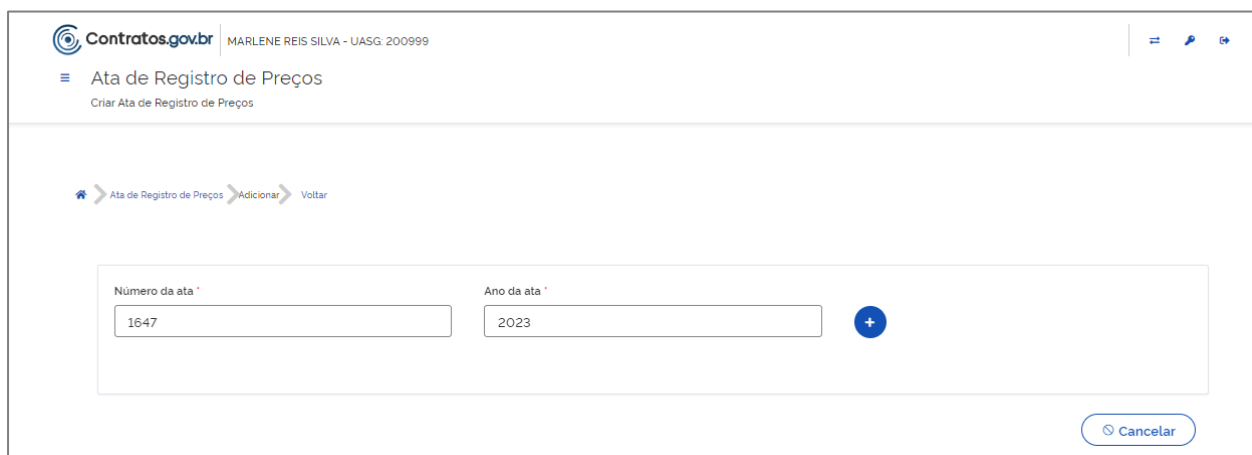


Figura 8 - Criar ata de registro de preços

- "Número da ata\*": Informe o número da ata, que deve conter cinco dígitos. Não são aceitos números já utilizados para registro de outra ata de registro de preços do mesmo ano.
- "Ano da ata\*": Informe o ano com 4 dígitos;

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados clique no ícone "Validar":





Número da ata \* 01647 Ano da ata \* 2023

Objeto \*

0 caracteres digitados

Data de assinatura \* dd/mm/aaaa Data inicial de vigência \* dd/mm/aaaa Data final de vigência \* dd/mm/aaaa

Número do Processo \* Autoridade signatária Unidade gerenciadora

Número da compra/Ano Modalidade da compra Compra centralizada?

12345/2022 Selecionar a modalidade Não Sim


Cancelar

Figura 9 - Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados:

- "Objeto \*": Informe o objeto da ata de registro de preços;
- "Data de assinatura \*": Selecione a data no calendário exibido;
- "Data inicial de vigência \*": Selecione a data no calendário exibido. A data inicial de vigência deve ser uma data posterior à data de assinatura;
- "Data final de vigência \*": Selecione a data no calendário exibido;
- "Número do Processo \*": Informe o número do processo relacionado à ata;
- "Autoridade signatária": Busque os registros de usuários cadastrados como autoridade signatária da unidade para seleção;
- "Unidade gerenciadora": Apresenta a unidade conforme login do usuário, não permitindo alteração;
- "Número da compra/ Ano \*": Informe o número e ano da compra no formato XXXXX/XXXX
- "Modalidade da compra \*": Selecione na lista apresentada a modalidade da compra;
- "Compra centralizada?": Por padrão é marcada a opção NÃO, se necessário altere conforme a compra correspondente.

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados clique no ícone "Buscar Compra":  , para que sejam carregadas as informações sobre a compra.



ContratoSign  
Ata de Registro de Preços  
Criar Ata de Registro de Preços

Número da ata \*  
01647

Ano da ata \*  
2023

Objeto \*  
Aquisição de itens necessários.  
31 caracteres digitados

Data de assinatura \*  
29/03/2023

Data inicial de vigência \*  
30/03/2023

Data final de vigência \*  
31/03/2024

Número do Processo \*  
15485.254785/2150-21

Autoridade signatária  
Buscar registros

Unidade gerenciadora  
200999-SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número da compra/Ano \*  
00901/2023

Modalidade da compra \*  
05 - Pregão

Compra centralizada?  
 Não  Sim

Figura 10 - Criar ata de registro de preços - Buscar compra

Aguarde enquanto a compra é carregada. Esse procedimento pode demorar para compras que possuem muitos fornecedores, unidades participantes e/ou itens. Aguarde o carregamento dos dados sem fechar a página.

Serão exibidos somente os fornecedores que têm item(ns) pendente(s) de registro em ata:

Sucesso  
Compra carregada com sucesso

Fornecedor  
5 registros por página


Item CNPJ Fornecedor Situação SICAF

+	08.696.925/0001-20	Fornecedor Juridico 1 Grande Porte	⊗
+	71.823.293/0001-55	Fornecedor Juridico 2 Grande Porte	⊗
+	35.947.622/0001-06	FORNECEDOR JURIDICO 3 ME	⊗
+	59.014.646/0001-70	Fornecedor Juridico 4 Grande Porte	⊗
+	25.258.500/0001-59	Fornecedor Juridico 5 Equiparada	⊗

Exibindo 1 a 5 de 7 registros.

Cancelar

Figura 11 - Criar ata de registro de preços - Listar fornecedores da compra


Clique no ícone  para exibir os itens do fornecedor:





	Número	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor Total
<input type="checkbox"/>	00013	Material	235609	JOGO DOMINÓ, MATERIAL MARFIM SINTÉTICO, APLICAÇÃO	3.000.00000	153.00000	459.000.000,00
<input type="checkbox"/>	00016	Material	400209	CALÇA UNIFORME, MATERIAL BRIM-100% ALGODÃO, MODE	4.528.00000	186.5530	844.714.700,80
<input type="checkbox"/>	00019	Material	245837	PORTA-CANUDO, MATERIAL AÇO, CAPACIDADE 400 UN, APL	7.450.00000	25.7020	191.483.625,00
<input type="checkbox"/>	00020	Material	316353	PAPEL DESENHO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COR BRAN	1.300.00000	702.0000	912.600,00

Figura 12 - Criar ata de registro de preços - Listar itens do fornecedor

Na relação de itens são apresentadas informações sobre número do item, tipo do item, código, descrição, quantidade registrada, valor unitário e valor total. Ao passar o mouse e/ou clicar no ícone  são exibidas maiores informações como a descrição detalhada, unidades participantes e detalhes sobre o percentual de maior desconto (quando aplicável ao item).

Unidade	Tipo	Quantidade homologada
070001	Participante	500.00000
100001	Participante	500.00000
110161	Participante	500.00000
925000	Participante	500.00000
200999	Gerenciadora	500.00000
179087	Participante	500.00000

Figura 13 - Detalhamento das unidades por item

Selecione os itens que farão parte da ata. Ao clicar em todos é possível selecionar todos os itens da página.

Podem ser incluídos quantos itens forem necessários, de diferentes fornecedores. Clique em "Incluir item" para que o item seja incluído na ata.



Forneecedor Juridico 5 Equiparada

5 registros por página

Pesquisar...

<input type="checkbox"/>	Número	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor Total
<input checked="" type="checkbox"/>	00013	Material	235609	JOGO DOMINÓ, MATERIAL MARFIM SINTÉTICO, APLICAÇÃO	3.000.00000	153.0000	459.000.000,00
<input type="checkbox"/>	00016	Material	400209	CALÇA UNIFORME, MATERIAL BRIM- 100 % ALGODÃO, MODE	4.528.00000	186.5530	844.714.700,80
<input checked="" type="checkbox"/>	00019	Material	245837	PORTA-CANUDO, MATERIAL AÇO, CAPACIDADE 400 UN, APL	7.450.00000	25.7020	191.483.625,00
<input type="checkbox"/>	00020	Material	316353	PAPEL DESENHO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COR BRAN	1.300.00000	702.0000	912.600,00

Exibindo 1 a 4 de 4 registros.

Incluir Item

Figura 14 - Criar ata de registro de preços - Criar ata de registro de preços - Incluir item na ata de registro de preços

No campo "Valor total dos itens selecionados" será apresentado o valor total de todos os itens selecionados para compor a ata.

Finalizada a inclusão dos itens, ao clicar em "Criar ata" a ata será incluída e o usuário é direcionado para a tela de listagem das atas.

Exibindo 1 a 4 de 4 registros.

Incluir Item

Valor total dos itens selecionados

R\$ 650.483.625,00

Item Selecionado

Remover	CNPJ	Fornecedor	N. Item	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor total	Qtd. Máxima para Adesão	Aceita Adesão
	25.258.500/0001-59	Forneecedor Juridico 5 Equiparada	00013	Material	235609	JOGO DOMINÓ, MATERIAL MARFIM SINTÉTICO, APLICAÇÃO	3.000.00000	153.000.0000	459.000.000,00	6000	Sim
	25.258.500/0001-59	Forneecedor Juridico 5 Equiparada	00019	Material	245837	PORTA-CANUDO, MATERIAL AÇO, CAPACIDADE 400 UN, APL	7.450.00000	25.702.5000	191.483.625,00	14900	Sim

Cancelar Salvar Rascunho Criar Ata

Figura 15 - Criar ata de registro de preços

Ao clicar em "Salvar Rascunho", a ata recebe o status de Rascunho, permitindo sua edição (Ação "Editar": ). É possível editar os campos "Número da Ata", "Ano da Ata", "Objeto", "Data de assinatura", "Data inicial de vigência", "Data final de vigência", "Número do Processo", "Autoridade signatária" e "Compra centralizada?".



É possível incluir ou excluir itens desde que sejam pertencentes à mesma compra.

Uma ata com o status de Rascunho também pode ser excluída, ao clicar em

"Excluir": .

### 7.3. Arquivos de Ata de Registro de Preços

Para adicionar arquivos da Ata de Registro de Preços, acesse o menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços, localize a ata, em ações selecione "Lista de Arquivos":

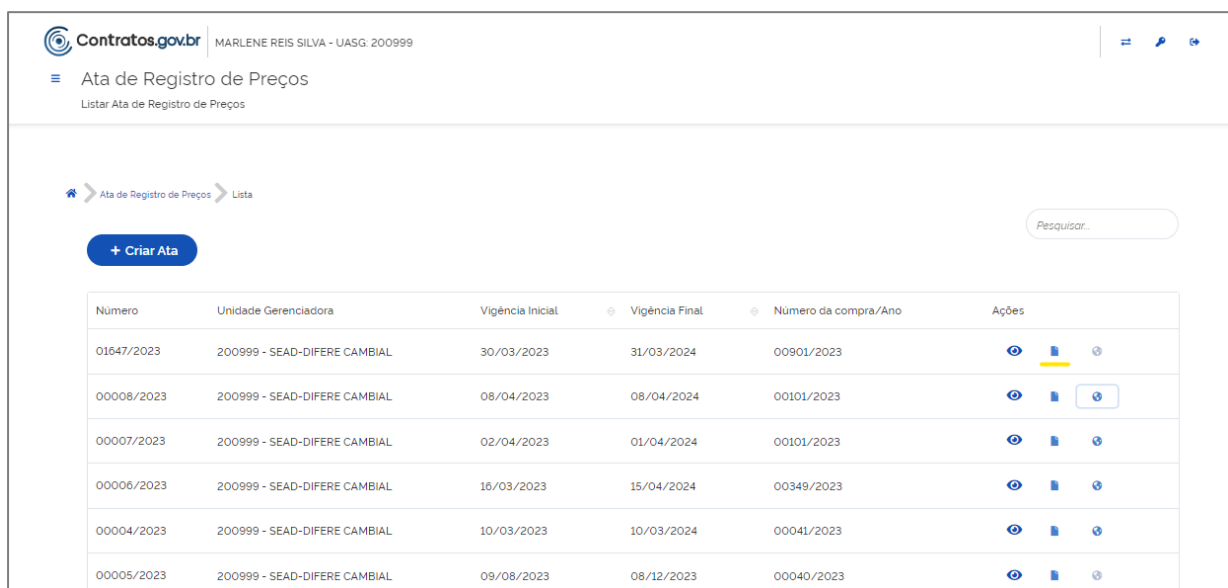


Figura 16 - Acessar arquivos da ata de registro de preços

A tela apresenta todos os arquivos já incluídos.

Clique no ícone "+ Adicionar Arquivo":

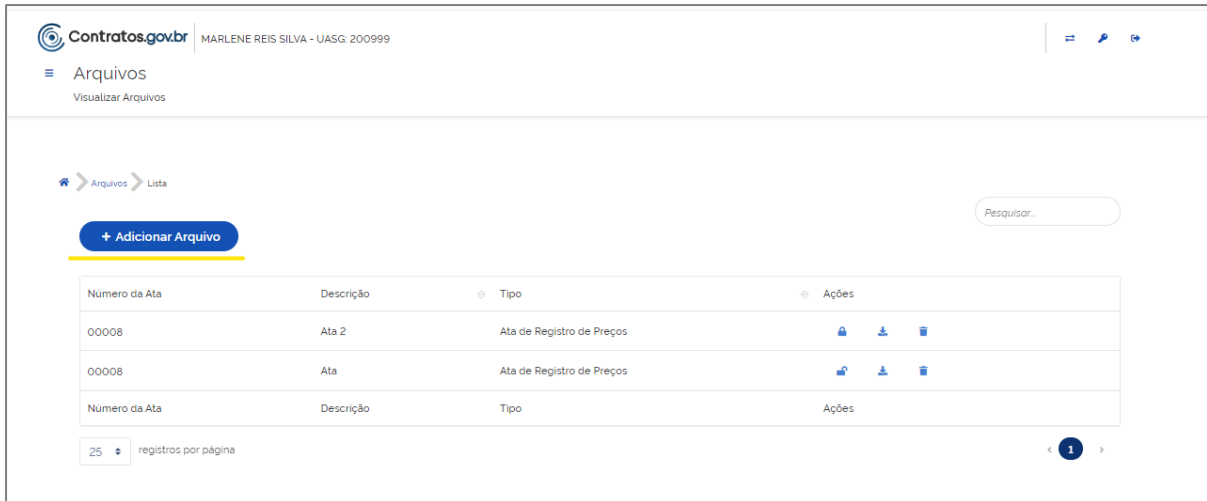


Figura 17 - Lista de arquivos de ata de registro de preços / Adicionar arquivo

São apresentadas as informações sobre a ata relacionada: número da ata, data inicial da vigência, data final da vigência, unidade gerenciadora, número da compra/ano, modalidade da compra.

Preencha os campos apresentados:

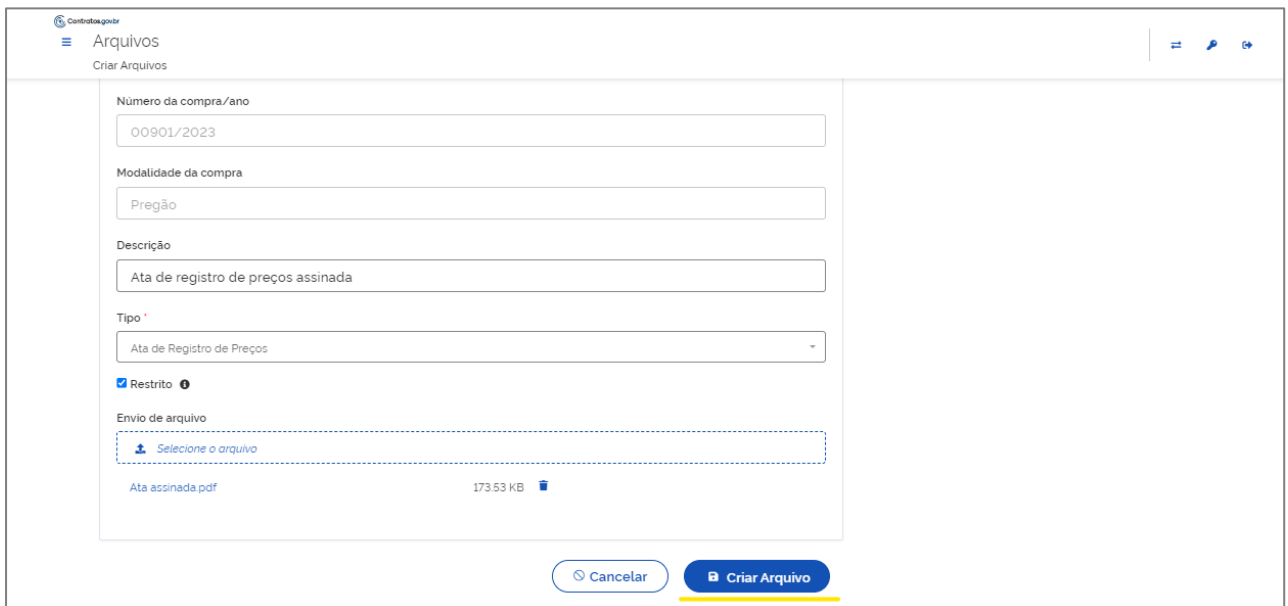


Figura 18 - Adicionar arquivo

- "Descrição\*": Informe o nome do arquivo;
- "Tipo\*": Selecione dentre as opções apresentadas o tipo do arquivo – Ata de Registro de Preços; Termo Aditivo; Termo de Apostilamento, Termo de Extinção ou Outros;
- "Restrito": Marque o campo caso o arquivo seja restrito, considerando conteúdo de informações sensíveis para a LGPD. Se o campo for



assinalado o arquivo não será exibido na seção de transparência do sistema. O julgamento sobre se o arquivo deve ser restrito ou não cabe ao usuário;

- “Envio de arquivo\*”: Clique em “Selecione o arquivo” e busque o arquivo a ser inserido.

Os campos marcados com “\*” são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos todos os campos clique em “Criar Arquivo”. O arquivo inserido passa a ser apresentado na lista de arquivos com as ações “Alterar o status do arquivo para público” ou “Alterar o status do arquivo para privado”; “Baixar arquivo” e “Excluir”.

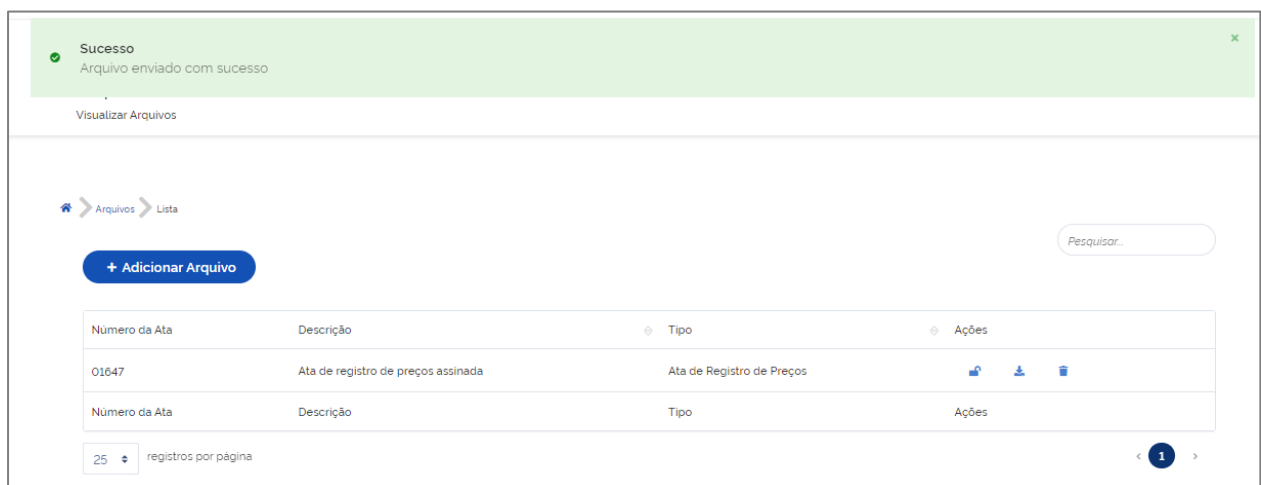


Figura 19 - Arquivo incluído

#### 7.4. Envio de Ata de Registro de Preços para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

O envio de uma ata de registro de preços é feito automaticamente para o PNCP, desde que um arquivo do tipo Ata de Registro de Preços tenha sido inserido.

Ao clicar na ação “PNCP” o usuário é direcionado para a publicação.



Contratos.gov.br | MARLENE REIS SILVA - UASG: 200999

Ata de Registro de Preços  
Listar Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Lista

+ Criar Ata

Pesquisar...

Número	Unidade Gerenciadora	Vigência Inicial	Vigência Final	Número da compra/Ano	Ações
01647/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	30/03/2023	31/03/2024	00901/2023	
00008/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	08/04/2023	08/04/2024	00101/2023	
00007/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	02/04/2023	01/04/2024	00101/2023	
00006/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	16/03/2023	15/04/2024	00349/2023	
00004/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	10/03/2023	10/03/2024	00041/2023	
00005/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	09/08/2023	08/12/2023	00040/2023	

Figura 20 - Consultar Ata de Registro de Preços no PNCP

## 7.5. Retificação de Ata de Registro de Preços


Para retificar informações inseridas em uma ata de registro de preços com status Ativa, acesse a lista de Atas de Registro de Preços disponível no menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços.

Localize a ata a ser retificada, clique na ação "Retificar".

É possível retificar as informações dos campos "Objeto", "Vigência", "Autoridade signatária" e "Compra centralizada?".

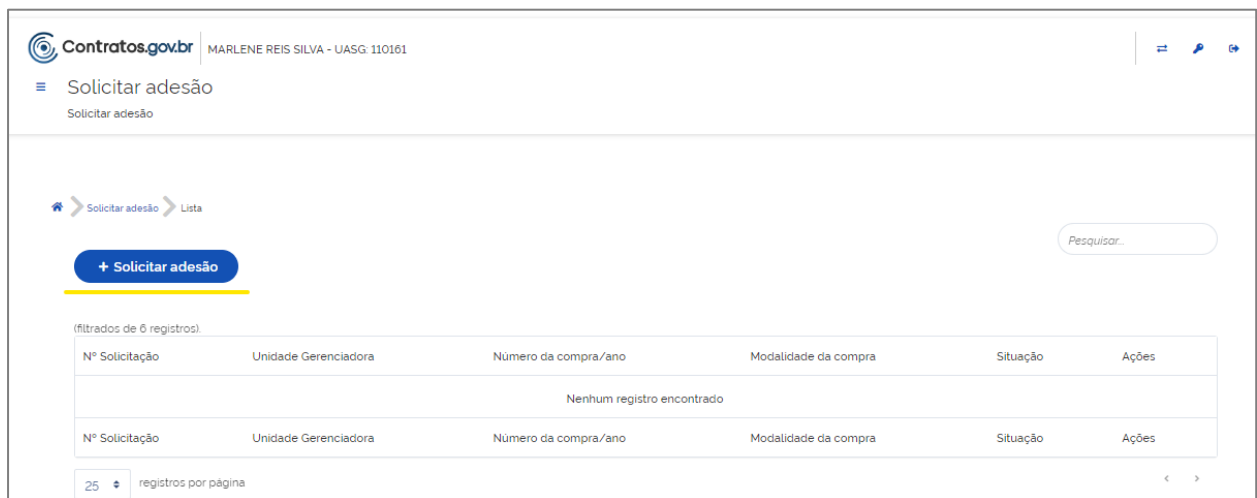


## 8. Adesão a Atas

Acessando o menu Gestão de Atas > Adesão a atas, são apresentadas as adesões da unidade. Clique na ação "Visualizar":  para verificar as informações de cada solicitação.

### 8.1. Solicitar adesão à ata de registro de preços

Para solicitar adesão à uma ata de registro de preços acesse Gestão de Atas > Adesão a Atas, clique em "+ Solicitar adesão":



Nº Solicitação	Unidade Gerenciadora	Número da compra/ano	Modalidade da compra	Situação	Ações
Nenhum registro encontrado					
Nº Solicitação	Unidade Gerenciadora	Número da compra/ano	Modalidade da compra	Situação	Ações

Figura 21 – Lista de solicitações de adesão / Botão Solicitar adesão

Na aba "Item(ns) para adesão" preencha os campos:

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.



Unidade Gerenciadora \* 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL \* Limpar

Número da compra/Ano \* 00349/2023

Modalidade da compra \* 03 - Concorrência

Fornecedor Selecionar registro

Unidade solicitante 110161-SAD/DF/AGU


Processo adesão \* 12453

Preencha a quantidade para solicitar adesão para o item

Nº ata	Fornecedor	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Valor Unitário	Vigência	Quantidade Disponível para Adesão	Quantidade Solicitada	Valor Total para Adesão
Selecionar o fornecedor para exibir a informação										

Figura 22 - Solicitar adesão

- "Unidade gerenciadora\*": Informe a unidade gerenciadora da ata que se pretende aderir;
- "Número da compra/ Ano\*": Busque pelo número da compra/ano. Somente serão apresentadas compras com atas vigentes;
- "Modalidade da compra\*": Selecione conforme o número da compra. Somente serão apresentadas as modalidades relacionadas ao número da compra informado;
- "Fornecedor": Selecione o fornecedor;
- "Unidade solicitante": Apresenta a unidade conforme login do usuário;
- "Processo de adesão\*": Informe o número do processo relacionado a adesão.

Clique no ícone "Buscar compra":  , para que sejam apresentados os itens da ata de registro de preços conforme dados informados. Somente serão exibidos item (ns) de ata(s) de registro de preços vigentes, com quantidade disponível para adesão e que permitem adesão para a unidade solicitante. Observação: A unidade solicitante não pode ser participante do item.





**Sucesso**  
Itens carregados com sucesso

Itens para adesão | Justificativa e anexos

Unidade Gerenciadora: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL  
Número da compra/Ano: 00349/2023  
Modalidade da compra: 03 - Concorrência

Fornecedor: Selecionar registro  
Unidade solicitante: 110161-SAD/DF/AGU  
Processo adesão: 12453

Preencha a quantidade para solicitar adesão para o item  
90 registros por página

	Nº ata	Fornecedor	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Valor Unitário	Vigência	Quantidade Disponível para Adesão	Quantidade Solicitada	Valor Total para Adesão
<input type="checkbox"/>	00001/2023	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4	MATERIAL	6.350,0000	45,5500	01/04/2023 - 31/03/2024	12000		

Figura 23 - Solicitar adesão - Carregar itens

Na lista de itens digite a quantidade desejada no campo "Quantidade Solicitada", selecionando assim o item para compor a solicitação.

Selecione os itens que farão parte da solicitação de adesão. Podem ser incluídos quantos itens forem necessários.

O campo "Valor total para a adesão" apresenta o valor total por item.

Solicitar adesão

Fornecedor: Selecionar registro  
Unidade solicitante: 110161-SAD/DF/AGU  
Processo adesão: 12453

Preencha a quantidade para solicitar adesão para o item  
90 registros por página

	Nº ata	Fornecedor	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Valor Unitário	Vigência	Quantidade Disponível para Adesão	Quantidade Solicitada	Valor Total para Adesão
<input checked="" type="checkbox"/>	00001/2023	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4	MATERIAL	6.350,0000	45,5500	01/04/2023 - 31/03/2024	12000	55	R\$ 2.505,25

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

Cancel

Figura 24 - Solicitar adesão - Digitar quantidade solicitada



Avance para a aba "Justificativa e anexos", clicando no botão "Próxima guia":



Na aba "Justificativa e anexos" preencha os campos:

The screenshot shows the 'Solicitar adesão' form with the following fields and options:

- Item(ns) para adesão:** Justificativa e anexos
- Justificativa da vantagem da adesão:** Text area containing "Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO." with a character count of 63.
- Anexo justificativa:** Upload field containing "Decreto 11246 verificar.pdf" (3.75 MB).
- Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?** Radio buttons for "Não" and "Sim" (selected).
- Anexo demonstração:** Upload field containing "TCLÉ 1.pdf" (291.46 KB).
- Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?** Radio buttons for "Não" and "Sim" (selected).
- Anexo aceitação:** Upload field containing "TCLÉ 2.pdf" (472.93 KB).
- Buttons:** "Cancelar", "Salvar rascunho", and "Solicitar adesão".

Figura 25 - Solicitar adesão - Inserir justificativa e anexos

- "Justificativa da vantagem da adesão\*": Informe a justificativa para a solicitação de adesão;
- "Anexo justificativa\*": Selecione e realize o upload do arquivo correspondente ao campo anterior;
- "Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?\*": Assinale SIM ou NÃO;
- "Anexo demonstração\*": Selecione e realize o upload dos arquivos correspondentes ao campo anterior;
- "Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?\*": Assinale SIM ou NÃO;
- "Anexo aceitação\*": Selecione e realize o upload dos arquivos correspondentes ao campo anterior;

Finalizada a inclusão das informações necessárias, ao clicar em "Solicitar adesão" a solicitação é registrada e o usuário é direcionado para a tela de listagem das solicitações.



Item(ns) para adesão    Justificativa e anexos

Justificativa da vantagem da adesão \*

Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.

63 caracteres digitados

Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?

Não     Sim

Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?

Não     Sim

Anexo justificativa \*

Selecione o arquivo

Decreto 11246 verificar.pdf    3.75 MB

Anexo demonstração \*

Selecione o(s) arquivo(s)

TCLE 1.pdf    291.46 KB

Anexo aceitação \*

Selecione o(s) arquivo(s)

TCLE 2.pdf    472.93 KB

⏪    Cancelar    Salvar rascunho    **Solicitar adesão**

Figura 26 - Solicitar adesão - Enviar solicitação para análise


Ao clicar em "Salvar Rascunho", a solicitação recebe o status "Em elaboração", podendo ser editada e/ou excluída posteriormente.

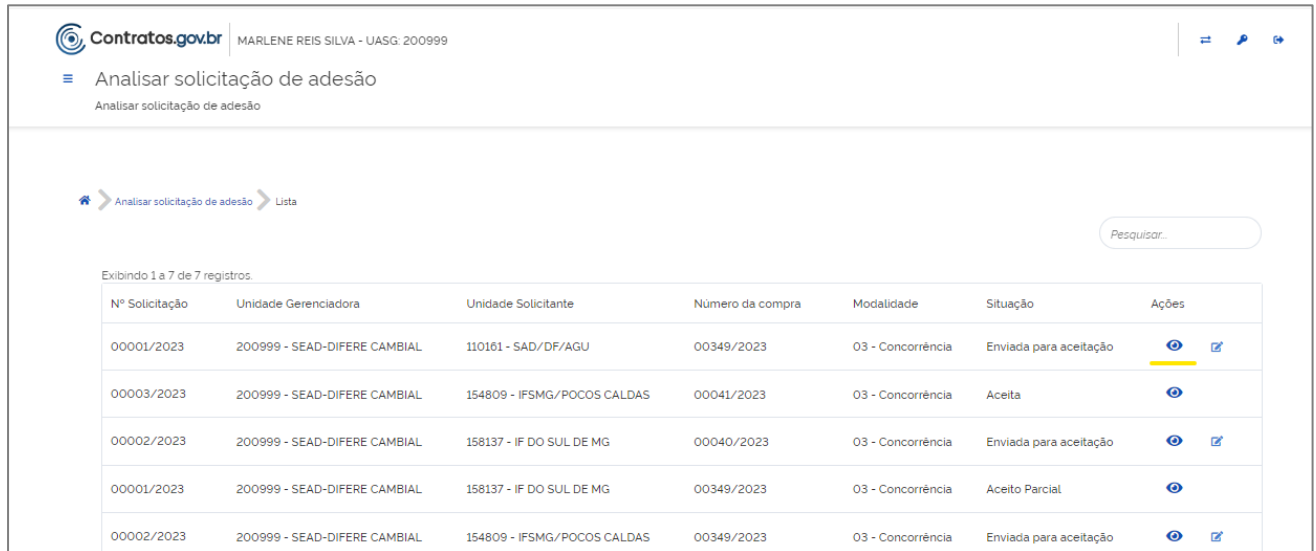
A solicitação com status de finalizada recebe um número no formato XXXXX/XXXX e é enviada para análise da unidade gerenciadora da ata, recebendo o status de "Enviada para aceitação".



## 8.2. Analisar solicitação de adesão

Acessando o menu Gestão de Atas > Analisar solicitação de adesão são apresentadas as adesões recebidas para análise da unidade. Clique na ação

“Visualizar”:  para verificar as informações de cada solicitação.











N° Solicitação	Unidade Gerenciadora	Unidade Solicitante	Número da compra	Modalidade	Situação	Ações
00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	110161 - SAD/DF/AGU	00349/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 
00003/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	00041/2023	03 - Concorrência	Aceita	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	158137 - IF DO SUL DE MG	00040/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 
00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	158137 - IF DO SUL DE MG	00349/2023	03 - Concorrência	Aceito Parcial	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	00349/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 

Figura 27 - Listar solicitações de adesão

Para analisar uma solicitação de adesão recebida enquanto unidade gerenciadora acesse Gestão de Atas > Analisar solicitação de adesão. Clique em “Analisar”:



:



Unidade Solicitante: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL  
Número da solicitação: 00001/2023  
Responsável pela solicitação: MARLENE REIS SILVA - marlene.silva@ifsuldeminas.edu.br

Justificativa: Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.  
Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?  
Sim  
Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?  
Sim

Item(ns) analisado(s): 0/1

Status	Nº ata	Nº item	Descrição	Quantidade Registrada	Valor unitário	Vigência	Quantidade disponível para adesão	Quantidade Solicitada	Analisar	Justificativa/Motivação
●	00001/2023	00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4 ●	6350.00000	45.5500	01/04/23 - 31/03/24	12000	55.00000	<input type="radio"/> Aceitar <input type="radio"/> Negar <input type="radio"/> Aceitar Parcialmente	Descreva o justificativa/motivo 0 caracteres digitados

Botões: Cancelar, Salvar Rascunho, Finalizar análise

Figura 28 - Analisar solicitação de adesão

São exibidas as informações incluídas pela unidade solicitante:

- "Unidade solicitante"
- "Número da solicitação"
- "Responsável pela solicitação": Apresenta nome e e-mail do usuário que enviou a solicitação;
- "Justificativa da vantagem da adesão"
- "Anexo Justificativa": Clique para realizar o download do documento inserido pelo solicitante;
- "Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?"
- "Anexo Demonstração": Clique para realizar o download do documento inserido pelo solicitante;
- "Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?"
- "Anexo Aceitação": Clique para realizar o download do documento inserido pelo solicitante;
- "Item(ns) analisado(s)": No formato XX/XX - quantidade total de itens da solicitação/ contabilização dos itens analisados

Na sequência são apresentadas as informações sobre o(s) item(ns) da solicitação. Cada item possui um status em esquema de cores:

- Preto: Item não avaliado
- Verde: Aceito



- Amarelo: Aceito parcialmente
- Vermelho: Negado

Ao passar o mouse sobre o status é apresentada a informação relacionada.

Para analisar a solicitação, assinale uma das opções do campo "Analisar" para cada item:

- Aceitar: Para aceitar integralmente a quantidade solicitada;
- Negar: Para negar totalmente a quantidade solicitada;
- Aceitar parcialmente: Para aceitar quantidade menor que a solicitada (e maior que 0);

Ao negar ou aceitar parcialmente é necessário preencher o campo "Justificativa/Motivação".

Unidade Solicitante: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL  
Número da solicitação: 00001/2023  
Responsável pela solicitação: MARLENE REIS SILVA - marlene.silva@ifsc.edu.br

Justificativa: Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.

Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art.23 e Art. 86, §2º, inc. III)?  
Sim

Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?  
Sim

Item(ns) analisado(s): 1/1

Preencha o quantidade para analisar o item

Status	Nº ata	Nº item	Descrição	Quantidade Registrada	Valor unitário	Vigência	Quantidade disponível para adesão	Quantidade Solicitada	Analisar	Justificativa/Motivação
	00001/2023	00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4	6350.00000	45.5500	01/04/23 - 31/03/24	12000	55.00000	<input checked="" type="radio"/> Aceitar <input type="radio"/> Negar <input type="radio"/> Aceitar Parcialmente	<input type="text"/> 0 caracteres digitados

Buttons: Cancelar, Salvar Rascunho, Finalizar análise

Figura 29 - Analisar solicitação de adesão - Aceitar / Aceitar parcialmente / Negar adesão

Ao clicar em "Salvar Rascunho" as informações incluídas são salvas para conclusão posterior da análise.

Ao clicar em "Finalizar análise" a solicitação recebe o status conforme análise e o usuário é direcionado para a tela que lista todas as solicitações.



## 9. Transparência

### 9.1. Acesso ao módulo Transparência

O menu Transparência não necessita de login para acesso, será possível acessá-lo no botão "Transparência" da página de autenticação do sistema, pelo item "Transparência no menu do sistema para usuários autenticados ou pelo endereço <https://contratos.sistema.gov.br/transparencia>.

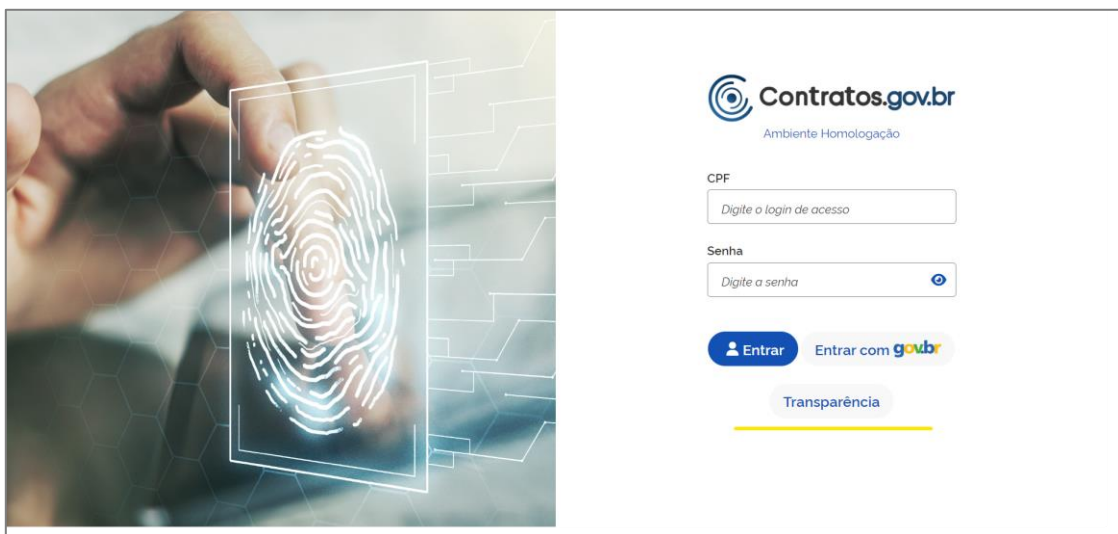


Figura 30 - Acesso ao Transparência - Tela de Login



Figura 31 - Acesso ao Transparência - Menu usuário autenticado

## 9.2. Transparência – Tela inicial

Abaixo imagem com detalhamento de todos os componentes da página inicial do Sistema.





**Contratos.gov.br** | **Ícones de acesso rápido a funcionalidades** | **Acesso à tela de login do sistema**

**Logotipo do sistema** | **Menu**

**Acesso Rápido**  
Selecione uma das opções abaixo

- Consultar Atas**  
Consulta a Atas de Registro de Preços
- Consultar Atas por Item**  
Consulta Ata de Registro de Preço por Item
- Gestão Contratual**  
Módulos de Gestão Contratual, incluindo aspectos orçamentários e financeiros

**Atas de Registro de Preço**  
Conforme filtro

**Lista de Atas de Registro de Preços**

Ata de Registro de Preços nº	Unidade Gerenciadora	Status
00008/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Não Vigente
00007/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Não Vigente
00006/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente
00004/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente
00005/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Não Vigente
00003/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Não Vigente

**Atas de registro de preços por tipo de item (%)**

Gráfico de atas por tipo de item

**Filtros a serem aplicados no Valor Total Informado, Lista de Atas e Gráfico**

Figura 32 - Transparência - Tela Inicial