

Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE

**MANUAL DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GERENCIAMENTO  
DE REGISTRO DE PREÇOS**



**AUTORIDADE COMPETENTE, GERENCIADOR E PARTICIPANTE**

3ª edição

2020

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão

Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE

**João Doria**

Governador do Estado

**Mauro Ricardo Machado Costa**

Secretário de Projetos, Orçamento e Gestão

**Kelly Lopes Lemes**

Respondendo pela Subsecretaria de Gestão

**Rita Joyanovic**

Coordenadora da Coordenadoria de Compras Eletrônicas

**Volnir Pontes Junior**

Diretor do Departamento de Compras Eletrônicas

**Adriano Carneiro**

Diretor do Centro de Controle Operacional II

**Elaboração**

Claudia Francisca da Silva

**Revisão**

Cristiano Issao Izumi

Edson Leite de Campos Junior

Maria Cleide Soares

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, por qualquer meio, sem a prévia autorização da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

## APRESENTAÇÃO

O e-GRP é o sistema eletrônico de gerenciamento de registro de preços, ferramenta para acompanhar e controlar as atas, assim como todos os atos praticados, propiciando uma gestão eficaz.

Em decorrência de suas características, o e-GRP visa oferecer:

- ✓ Maior transparência;
- ✓ Maior controle em todo o processo;
- ✓ Modernização e desburocratização dos processos de compra;
- ✓ Maior economicidade de recursos financeiros;
- ✓ Mais eficiência no planejamento de demandas.

A administração da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo, com o apoio da tecnologia da informação, tem a constante preocupação em sistematizar rotinas e procedimentos que possam contribuir para melhorar a eficiência da gestão dos gastos públicos.

As orientações contemplam, especificamente, as funcionalidades do sistema para o registro formal de preços e fornecedores, para contratações futuras de bens ou serviços. Este conjunto de procedimentos é realizado na modalidade pregão eletrônico. As orientações sobre as funcionalidades do pregão eletrônico poderão ser obtidas no [Manual do Pregão Eletrônico - Autoridade Competente e Pregoeiro](#) disponível na página da BEC/SP, opção *Manuais -> Manuais para a Administração Pública*.

O manual tem por objetivo orientar às unidades compradoras do Estado de São Paulo sobre os procedimentos necessários para manuseio do referido sistema.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>2. COMPETÊNCIAS DOS USUÁRIOS NO SISTEMA E-GRP</b> .....	<b>- 8 -</b>
2.1 DEFINIÇÕES .....	- 8 -
<b>3. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS</b> .....	<b>- 9 -</b>
3.1. PROCESSOS E PERFIS .....	- 10 -
<b>4. ACESSO AO SISTEMA E-GRP</b> .....	<b>- 11 -</b>
<b>5. PAINEL DE GERENCIAMENTO DE OFERTA DE COMPRA</b> .....	<b>- 13 -</b>
5.1. PAINEL DE OC .....	- 13 -
5.2. RELATÓRIOS .....	- 14 -
5.3. AVISOS DO SISTEMA .....	- 14 -
5.4. MENU CONFIGURAÇÕES .....	- 15 -
5.4.1 Grupo de Desinteresse.....	- 16 -
5.4.2 Endereços.....	- 17 -
5.4.3 Lista de Favoritos .....	- 19 -
5.5. ABA OC.....	- 21 -
5.6. ABA OC INDESEJADA.....	- 21 -
<b>6. CADASTRAR OS RESPONSÁVEIS - AÇÃO DA AUTORIDADE</b> .....	<b>- 22 -</b>
<b>7. DEFINIR RESPONSÁVEIS – AÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE</b> .....	<b>- 23 -</b>
<b>8. INFORMAR DADOS DO PROCESSO - AÇÃO DO GERENCIADOR</b> .....	<b>- 25 -</b>
<b>9. CANCELAR OFERTA DE COMPRA - AÇÃO DO GERENCIADOR</b> .....	<b>- 27 -</b>
<b>10. CANCELAR ITEM - AÇÃO DO GERENCIADOR</b> .....	<b>- 28 -</b>
<b>11. DEFINIR/ALTERAR QUANTIDADES - AÇÃO DO GERENCIADOR</b> .....	<b>- 29 -</b>
<b>12. ENVIAR CONVITE DE PARTICIPAÇÃO - AÇÃO DO GERENCIADOR</b> .....	<b>- 32 -</b>
12.1. SELECIONAR A UNIDADE COMPRADORA POR CÓDIGO E/OU NOME DE UC OU SECRETARIA A QUAL O ÓRGÃO PERTENÇA.....	- 32 -
12.2. SELECIONAR PELA LISTA DE FAVORITOS .....	- 33 -
<b>13. UTILIZAÇÃO DA ATA APENAS PELO GERENCIADOR</b> .....	<b>- 37 -</b>
<b>14. MANIFESTAR INTERESSE - AÇÃO DO PARTICIPANTE</b> .....	<b>- 38 -</b>
14.1. TELA DE CONVITE À UNIDADE COMPRADORA CONVIDADA.....	- 39 -
14.1.1 Aceitar o convite de participação.....	- 39 -
14.2. REGISTRAR INTERESSE.....	- 40 -
14.3. DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO .....	- 41 -
14.3.1 Recusar o convite de participação .....	- 43 -
<b>15. RELATÓRIO DE QUANTIDADE/LOCAL DE ENTREGA</b> .....	<b>- 44 -</b>
<b>16. REGISTROS DA OFERTA DE COMPRA</b> .....	<b>- 44 -</b>
16.1. ABA REGISTROS/JUSTIFICATIVAS .....	- 44 -
16.2. ABA REGISTROS/ANEXOS .....	- 46 -
16.3. REGISTROS/ESCLARECIMENTOS.....	- 46 -
16.3.1 Solicitar esclarecimentos - ação do participante .....	- 47 -

<b>17. RESPONDER ÀS SOLICITAÇÕES - AÇÃO DO GERENCIADOR.....</b>	<b>- 48 -</b>
<b>18. MONITORAMENTO DAS PARTICIPAÇÕES - AÇÃO DO GERENCIADOR.....</b>	<b>- 49 -</b>
<b>19. ANALISAR PARTICIPAÇÃO - AÇÃO DO GERENCIADOR.....</b>	<b>- 50 -</b>
19.1. APROVAR/REPROVAR PARTICIPAÇÃO.....	- 50 -
19.1.1 Aprovar participantes:.....	- 50 -
19.1.2 Reprovar participantes.....	- 52 -
19.2. DEFINIR/ALTERAR MUNICÍPIO(S) NEGOCIAÇÃO.....	- 54 -
19.3. ALTERAR VALOR REFERENCIAL – AÇÃO DO GERENCIADOR.....	- 58 -
19.4. LIBERAR A OFERTA DE COMPRA PARA O PREGÃO ELETRÔNICO .....	- 59 -
19.5. DEFINIR LOTES.....	- 61 -
19.6. RELATÓRIO DE UNIDADES PARTICIPANTES E QUANTIDADES. ....	- 63 -
19.7. ABA GESTÃO DE PRAZOS.....	- 64 -
19.7.1 Aba Gestão de Prazos/Workflow.....	- 65 -
19.8. RESUMO DA NEGOCIAÇÃO.....	- 66 -
<b>20. PREPARAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – AÇÃO DO GERENCIADOR .....</b>	<b>- 67 -</b>
20.1. ANEXAR ATA.....	- 69 -
20.2. MODELO DE MINUTA DE EXTRATO .....	- 70 -
20.3. SITUAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	- 71 -
20.4. EXCLUSÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	- 71 -
<b>21. PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – AÇÃO DO GERENCIADOR.....</b>	<b>- 71 -</b>
21.1. PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	- 71 -
<b>22. EMISSÃO DE PEDIDOS – AÇÃO DO GERENCIADOR E PARTICIPANTE.....</b>	<b>- 73 -</b>
22.1. UNIDADES COMPRADORAS QUE UTILIZAM SIAFISICO PARA CONTRATAÇÕES.....	- 73 -
22.2. UNIDADES COMPRADORAS QUE SE UTILIZAM DE OUTRO SISTEMA PARA CONTRATAR. ....	- 77 -
<b>23. CONSULTA PEDIDO DE COMPRA – AÇÃO DO GERENCIADOR E PARTICIPANTE.....</b>	<b>- 80 -</b>
<b>24. CANCELAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – AÇÃO DO GERENCIADOR .....</b>	<b>- 82 -</b>
<b>25. ALTERAR CONFIGURAÇÕES DA ATA – AÇÃO DO GERENCIADOR .....</b>	<b>- 84 -</b>
25.1. ABA GERAL .....	- 84 -
25.2. ABA PREÇO.....	- 85 -
25.3. ABA FORNECEDOR .....	- 86 -
<b>26. ADITAMENTO DA ATA – AÇÃO DO GERENCIADOR .....</b>	<b>- 87 -</b>
<b>27. OBSERVAR EXTRATO DE SALDO – AÇÃO DE GERENCIADOR E PARTICIPANTE.....</b>	<b>- 89 -</b>
<b>28. REMANEJAMENTO DE SALDO - AÇÃO DO GERENCIADOR.....</b>	<b>- 90 -</b>
28.1. SOLICITAÇÃO DE SALDO .....	- 91 -
28.2. AVALIAR SOLICITAÇÃO DE SALDO ADICIONAL.....	- 92 -
28.3. APROVAR OU REJEITAR A SOLICITAÇÃO DE SALDO. ....	- 94 -
28.4. DISPONIBILIZAR NO BANCO DE SALDO .....	- 95 -
<b>29. ACOMPANHAR A UTILIZAÇÃO DA ATA – AÇÃO DO GERENCIADOR .....</b>	<b>- 96 -</b>
29.1. MONITORAR A ATA .....	- 96 -

## 1.Introdução

Instituído pelo Decreto nº 62.329, de 20 de dezembro de 2016, o Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, denominado e-GRP, deverá ser utilizado pela administração direta, autárquica e fundacional do Estado para os processos administrativos tendentes à formação de sistema de Registro de Preços, para aquisição de bens e serviços futuros, observadas as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989 e do Decreto nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, seguindo todos os fluxos e etapas previstos no sistema.

A ata de registro de preços, documento de caráter obrigacional, que indicam os órgãos participantes, os preços, os fornecedores de bens ou prestadores de serviços, com as quantidades e condições a serem observadas nas futuras contratações, ficará disponível no *site* da BEC/SP, no *Pregão Eletrônico*, *aba Ata de Registro de Preços*, assim que for processada no Sistema e-GRP.

O prazo máximo de validade do Registro de Preços é de até 12 meses, contados a partir da data da publicação da respectiva ata.

## 2. Competências dos usuários no Sistema e-GRP

Os perfis que atuam no Sistema e-GRP são: autoridade pregão, gerenciador e participante.

### 2.1 Definições

**Autoridade pregão:** servidor ou funcionário público investido de poderes para homologar o procedimento licitatório, sendo normalmente o ordenador de despesa da UC - Unidade compradora. Suas atribuições são:

- ✓ Cadastrar gerenciador e participante;
- ✓ Definir responsáveis na oferta de compra.

**Gerenciador:** servidor que exerce controle e gerenciamento da ata de Registro de Preços. Suas atribuições são:

- ✓ Incluir, alterar ou excluir endereço;
- ✓ Criar lista de favoritos<sup>1</sup>;
- ✓ Incluir dados do processo como: vigência da ata, origem e número de processo;
- ✓ Registrar quantidade nos locais de entrega, se utilizar ata;
- ✓ Cancelar OC ou item;
- ✓ Convidar unidades;
- ✓ Analisar participação;
- ✓ Atualizar valor referencial do item, se necessário;
- ✓ Alterar município de negociação;
- ✓ Publicar ata de Registro de Preços;
- ✓ Cancelar ata ou item;
- ✓ Publicar os preços trimestralmente;
- ✓ Fazer aditamento da ata em vigência;
- ✓ Emitir pedido;
- ✓ Controlar saldo<sup>2</sup>;
- ✓ Solicitar saldo;
- ✓ Avaliar solicitação de saldo.

**Participante:** servidor convidado a integrar a ata de Registro de Preços. Suas atribuições são:

- ✓ Decidir sobre a participação da ata de registro de preços;
- ✓ Cadastrar local de entrega;
- ✓ Registrar quantidade nos locais de entrega;
- ✓ Emitir pedido;
- ✓ Controlar saldo;
- ✓ Solicitar saldo;
- ✓ Avaliar disponibilização de saldo.

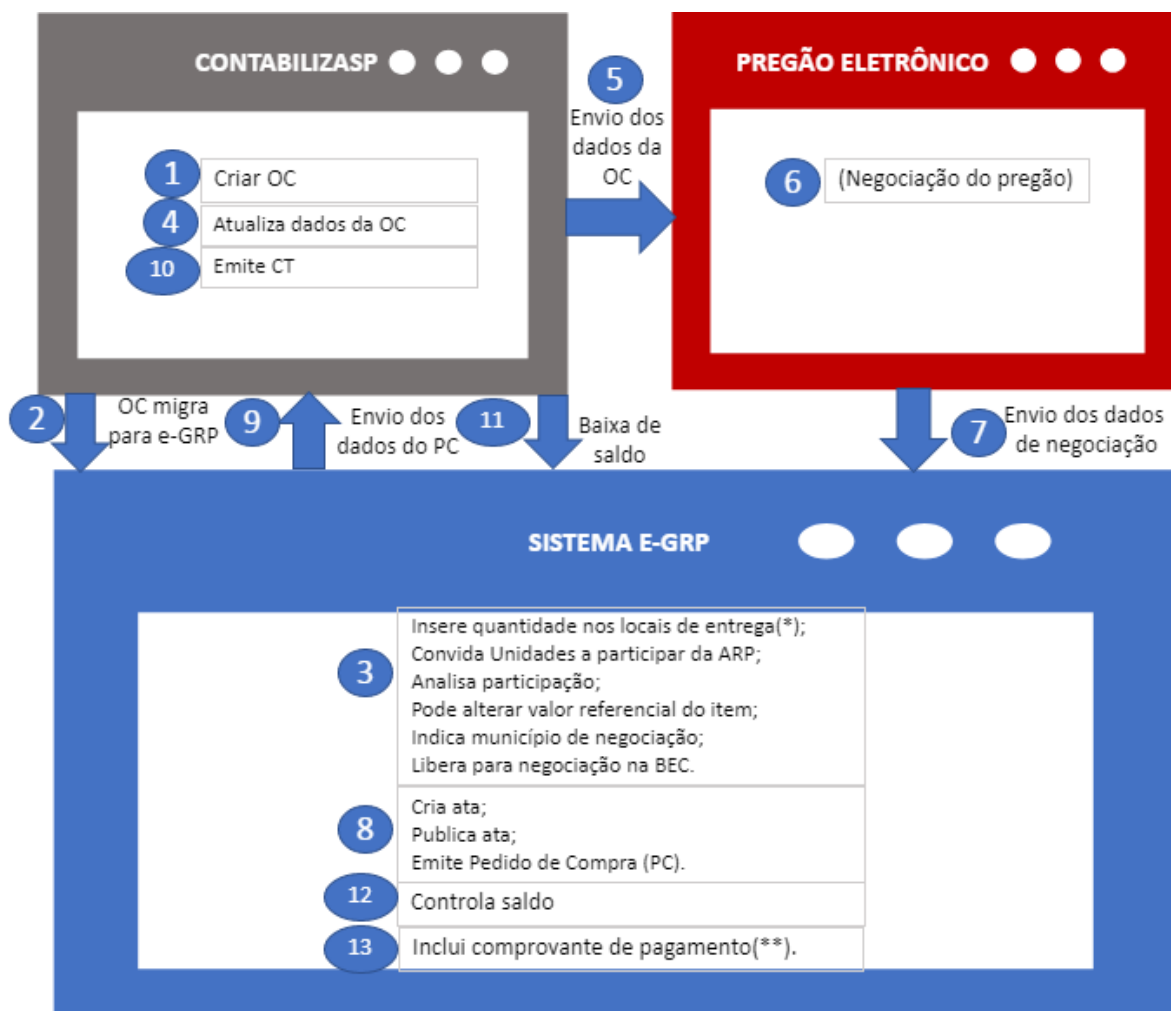
---

<sup>1</sup> Criar lista de favoritos: cadastro das unidades compradoras que são usualmente convidadas a participar da ata de registro de preços

<sup>2</sup> Saldo: quantidade de item. Mais esclarecimentos a partir do Capítulo 25 Observar extrato de saldo – ação de gerenciador e participante.

### 3. Integração entre sistemas

Os sistemas Siafísico (portal ContabilizaSP), e BEC (módulos e-GRP e pregão eletrônico) interagem entre si, de acordo com as fases do registro de preços. Abaixo, a ilustração demonstra o fluxo de informações:



(\*) Locais de entrega: endereços cadastrados pelas unidades compradoras.

(\*\*) Inclui comprovante de pagamento: função para as unidades compradoras que não utilizam Siafísico para realizar contratações.

ARP: Ata de Registro de Preços;

Siafísico: Sistema Integrado de Informações Físico–Financeiras;

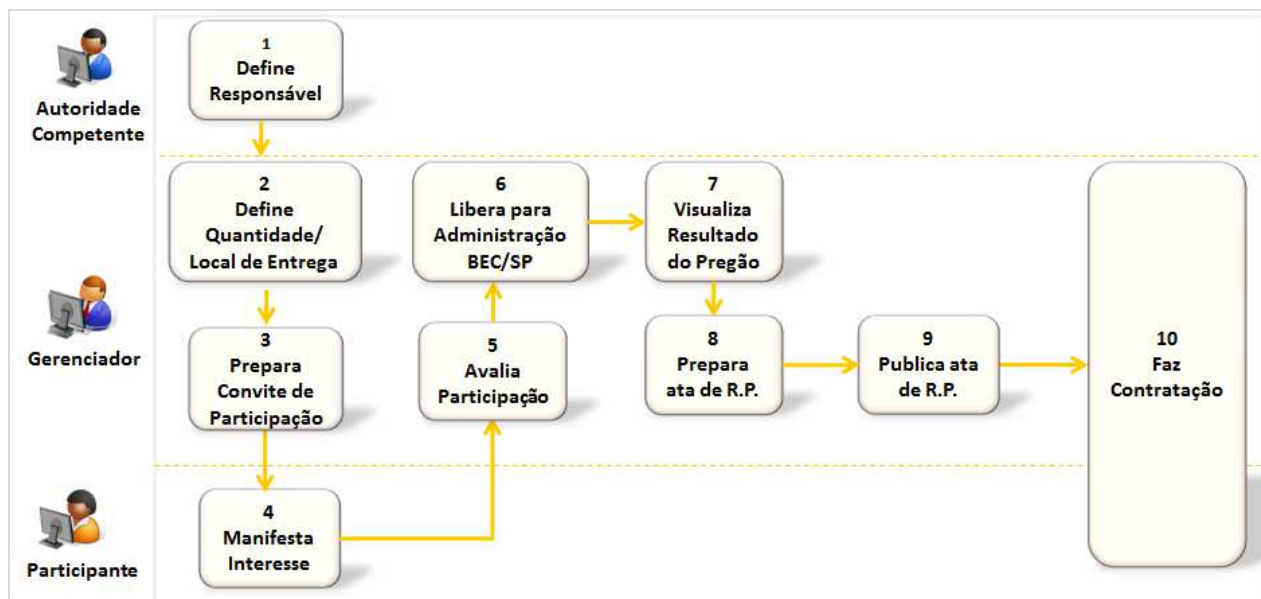
CT – Contrato de Empenho: documento emitido pela unidade compradora, no Sistema Siafísico, que precede a emissão de Nota de Empenho (NE);

Nota de empenho: Documento que formaliza o empenho da despesa. Empenho é o ato emanado pela autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

OC - Oferta de compra: documento eletrônico emitido pela unidade compradora, que contém os elementos indicados no edital, identificando e quantificando o bem ou serviço que será adquirido.



### 3.1. Processos e perfis



Os mecanismos disponíveis no e-GRP auxiliam na melhor gestão da ata de registros de preços, propiciando usuários que nele atuam:

- ✓ Cadastro de locais de entrega;
- ✓ Inclusão das quantidades nos locais indicados, seja pelo gerenciador e participantes;
- ✓ Esclarecimentos entre gerenciador e participantes sobre a licitação;
- ✓ Possibilidade de incluir arquivos em anexo;
- ✓ Convite efetuado eletronicamente;
- ✓ Monitoramento de participação disponível ao gerenciador;
- ✓ Consolidação de quantidades de todos os participantes;
- ✓ Análise dos quantitativos e valores referenciais antes de enviar a oferta de compra à negociação no pregão;
- ✓ Processamento da ata e envio automático do documento ao pregão eletrônico;
- ✓ Emissão de pedidos;
- ✓ Controle de saldo com a emissão de CT ou comprovante de pagamento;
- ✓ Remanejamento de saldo.

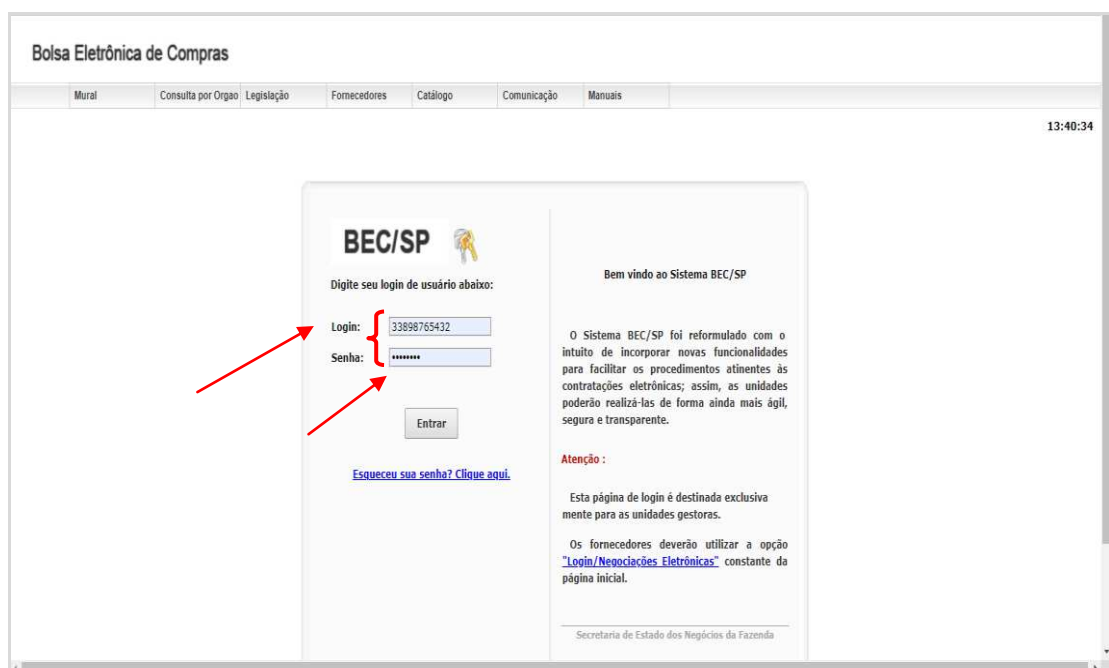
#### 4. Acesso ao Sistema e-GRP

☞ **Atenção!** Todos os dados utilizados neste manual são fictícios.

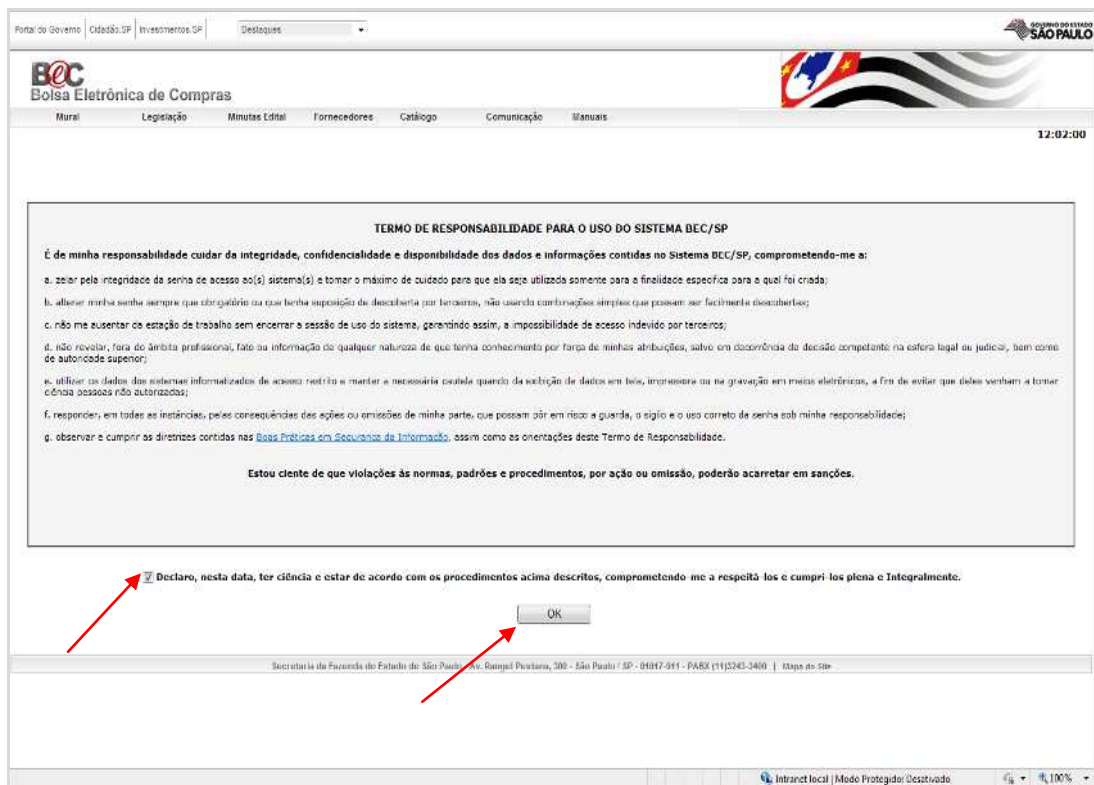
- ✓ Acesse o site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).
- ✓ Na opção *Login*, clique em *Unidade compradora*.



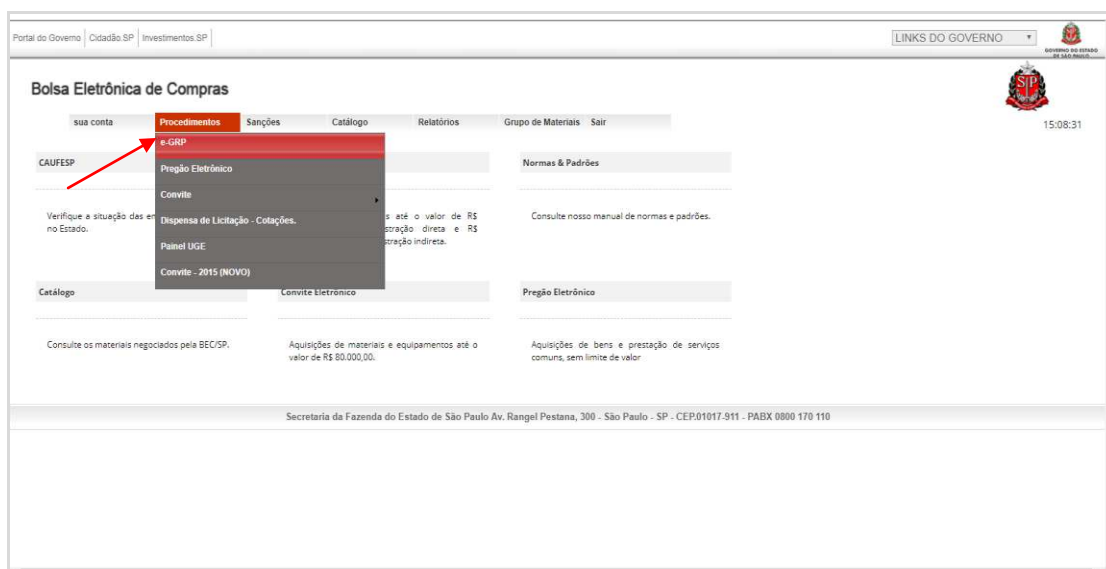
- ✓ Preencha o *login* de usuário inserindo o número do CPF e a senha.
- ✓ Clique em *Entrar*.



- ✓ Ao acessar pela primeira vez o Sistema BEC/SP, será exibido o *Termo de Responsabilidade* contendo regras quanto à sua utilização.
- ✓ Leia atentamente e assinale no campo indicado declarando estar de acordo com o teor do documento.
- ☞ **Atenção!** Nos próximos acessos o *Termo* não voltará a ser apresentado.
- ✓ Clique em **OK**.



- ✓ Clique em *Procedimentos* e, em seguida *e-GRP*;



## 5. Painel de gerenciamento de oferta de compra

O painel de gerenciamento visa aperfeiçoar a busca de ofertas de compra, oferecendo a possibilidade de utilização de múltiplos filtros, de acordo com os parâmetros indicados pelo usuário na linha de pesquisa e/ou pelos campos escolhidos. Ele é composto pelas seguintes funcionalidades:

### 5.1. Painel de OC

Data	Número OC	Situação	Unidade Gerenciadora
05/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08167</a>	Analisar Participação Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA FAZENDA Unidade Treinamento - Sefaz
05/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08166</a>	Encerrado com Vencedor Observe o resultado do Pregão Material	Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA FAZENDA Unidade Treinamento - Sefaz
02/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08165</a>	Analisar Participação Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA FAZENDA Unidade Treinamento - Sefaz
30/07/2019	<a href="#">999912000012019OC08164</a>	Analisar Participação Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA FAZENDA Unidade Treinamento - Sefaz
		Definir/Alterar Responsáveis	Governo do Estado de São Paulo

Este é o menu que possui várias campos e funções agregadas a si, sejam elas:

- ✓ Campo *Digite sua Pesquisa*: permite a busca por todo ou parte do número da oferta de compra, código ou descrição resumida de item, além da razão social ou CNPJ de detentor da ata, se houver;
- ✓ Campo Situação: refere-se ao status da oferta de compra;
- ✓ Campo Ano: exercício em que foi criada a oferta de compra;
- ✓ Campo OC para o meu perfil: lista todas as ofertas de compra que se encontram vinculadas ao usuário, conforme perfil exercido;
- ✓ Campo Unidade compradora: possibilidade de escolha pelo órgão se houver cadastro do usuário em mais de uma UC;
- ✓ Campo Ata: opção por verificar a situação em que a ata de registro de preços se encontra;
- ✓ Campo Perfil: busca da oferta de compra pelo perfil relacionado. Exemplo: escolha pelo gerenciador da UC 999912. Ao clicar em Pesquisar, o sistema exhibe todas as OC que o usuário tenha sido definido;

## 5.2. Relatórios

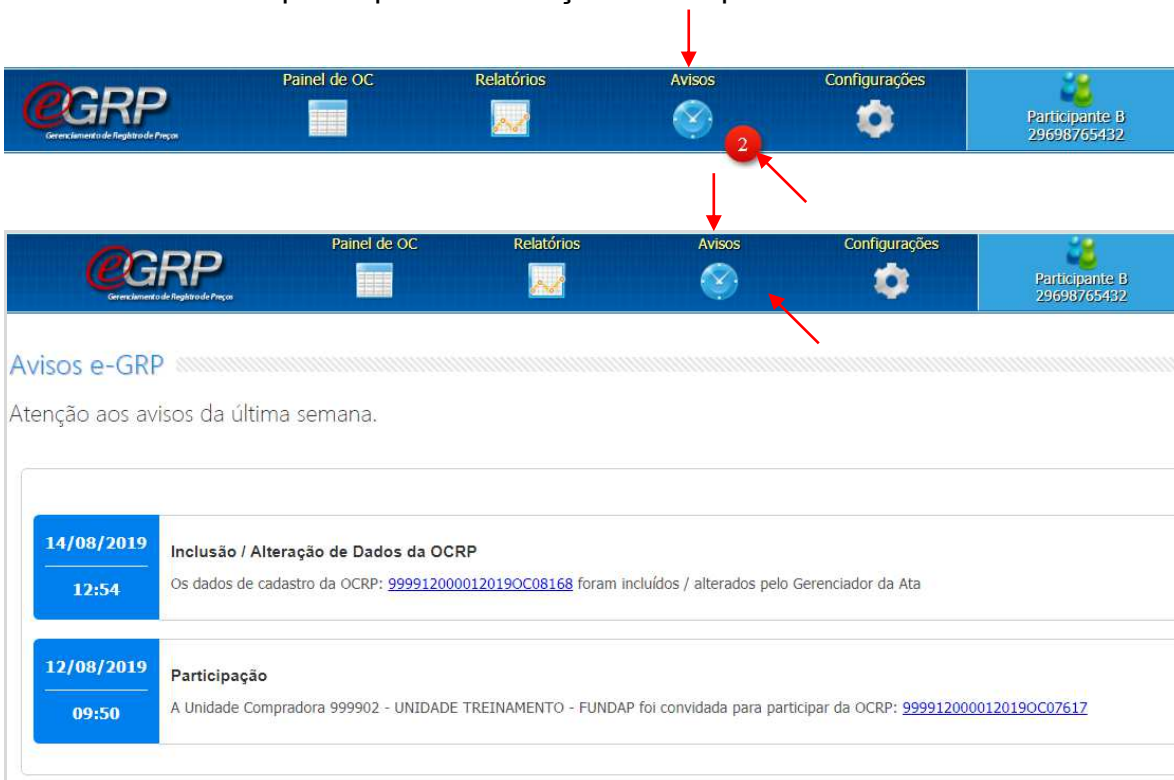
O sistema disponibiliza relatórios que podem auxiliar no gerenciamento das tarefas e planejamento de ações do usuário:



## 5.3. Avisos do sistema

O menu *Avisos* apresenta as fases das ofertas de compra, servindo de alerta, por exemplo, daquelas que foram alteradas pelo gerenciador, as disponíveis para manifestação de interesse, bem como as atas liberadas para contratação.

☞ **Atenção!** É importante ler todos os informativos, pois após sua consulta, o sistema interpreta que a informação foi lida pelo usuário.





### 5.4. Menu Configurações

O menu Configurações dispõe de opções de ajuste, conforme critérios determinados pelo operador nas funções: *Grupos de Desinteresse*, *Endereços* e *Lista de Favoritos*.

Perfil gerenciador:



Perfil participante ou autoridade:



### 5.4.1 Grupo de Desinteresse

Essa funcionalidade está disponível para todos os perfis, permitindo desativar grupos ou classes de bens ou serviços que pretenda retirar da visualização do painel principal, aba OC. Assim, quando o grupo ou item for escolhido e salvo, as ofertas de compra com a referida especificação serão repassadas à aba *OC indesejada*.



#### Grupos de Desinteresse

☞ **Atenção!** Mesmo que a oferta de compra seja direcionada à aba *OC indesejada*, poderá ser consultada, o que a transmitirá à *aba OC*;

☞ Se o usuário tiver o perfil de participante e for convidado, mesmo que a OC esteja na aba *OC indesejada*, poderá registrar quantitativos na oferta de compra.

Para ajustar o menu *Grupo de Desinteresse*:

- ✓ Selecione o *Menu Configurações*;
- ✓ Clique na função *Grupo de Desinteresse*;
- ✓ Escolha a *Unidade compradora*;
- ✓ No campo *Tipo de OC* indique: *Serviço ou Material*;
- ✓ Em *Configuração* escolha *Ativar ou Desativar*. Para inativar, ou seja, retirar da exibição as ofertas de compra de desinteresse, liste todos os ativos por tipo de OC e desmarque o que pretende desativar;
- ✓ Clique em *Salvar* para ativar a configuração.

Na ilustração abaixo, o usuário desmarcou o grupo 10 – Material Bélico.

☞ **Atenção!** É possível reverter a ação. Para tanto, basta marcar àqueles de interesse e salvar.

Configuração de Interesse para Participação em Ofertas de Compra de RP

Unidade Compradora: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

Tipo de OC: Material

Configuração: Ativar

Grupo: 10 - MATERIAL BELICO

Classes:

Desmarque o Grupo / Material / Classe da qual a Unidade Compradora

	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	1010 - ARMAS CONVENCIONAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	1011 - ACESSORIOS PARA ARMAMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	1015 - ARMAS OU DISPOSITIVO SIMILAR PARA IMOBILIZACAO DE PESSOAS OU ANIMAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	1020 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS P/PROTECAO UTILIZADOS EM ACAO POLICIAL, CONTROLE DE DISTURBIOS CIVIL E SEGURANCA DE INSTALACAO
<input checked="" type="checkbox"/>	1025 - MATERIAIS PARA MANUTENCAO DE ARMAMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	1030 - EQUIPAMENTOS PARA RECARGA DE MUNICAO
<input checked="" type="checkbox"/>	1090 - PECAS DE REPOSICAO P/ARMAMENTOS, EPIS E RECARGAS

Salvar

## 5.4.2 Endereços

A função *Endereços* possibilita ao gerenciador e participante inserir locais de entrega do bem ou da execução do serviço.



### Endereços

☞ **Atenção!** Se houver registro de quantidade no endereço, esse não poderá ser excluído, apenas alterado;

☞ Ao utilizar o e-GRP, o sistema disponibiliza o endereço da Unidade compradora.

#### Legenda:



Excluir Definitivamente



Editar Endereço



Exclusão não permitida

#### 5.4.2.1 Cadastrar novo local de entrega:

- ✓ Selecione o *Menu Configurações*;
- ✓ Clique na função *Endereços*;
- ✓ Clique em *Cadastrar Local de Entrega*;
- ✓ Abrirá o formulário para preenchimento dos campos. Se o CEP for válido, o sistema validará o logradouro. Caso contrário, permitirá sua inclusão desde que o usuário confirme;
- ✓ Clique em *Salvar*.

**Local de Entrega**

Selecione a Unidade Compradora: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

[Cadastrar Local de Entrega](#)

	Endereço(s)
⚠ ✎	COORDENADORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO Avenida General Ataliba Leonel 17, 656 - Contato Renata - São Paulo Água Rasa 00000000

Legenda:

⚠ Excluir Definitivamente   
 ✎ Editar Endereço   
 ⚠ Exclusão não permitida

[Voltar](#)

**999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ**

Local de Entrega:

CEP:

Município:

Endereço:

Número:

Bairro:

Complemento:

[Salvar](#)    [Limpar](#)

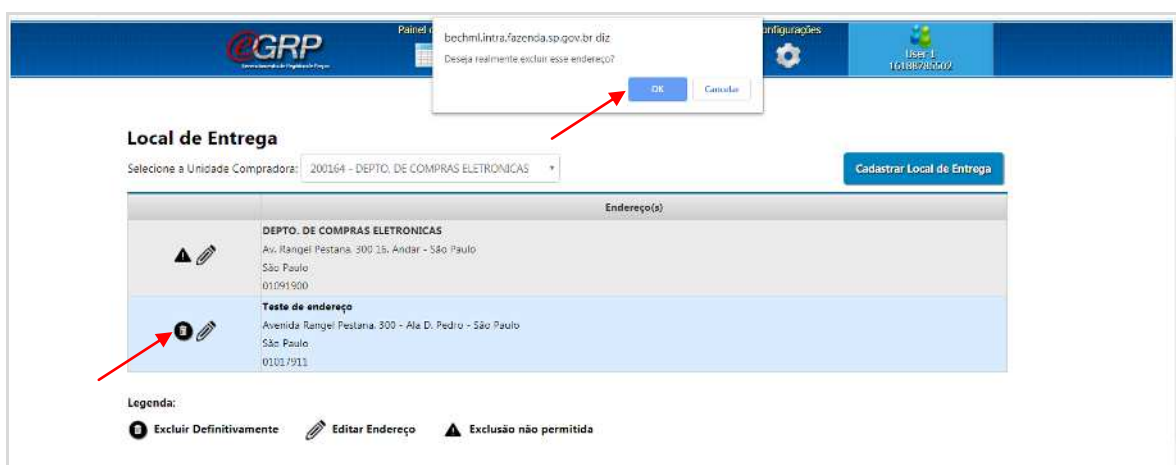


### 5.4.2.2 Excluir local de entrega:

Será possível excluir local de entrega se este não tiver sido utilizado em alguma oferta de compra. Essa utilização se dá quando o usuário informa quantidade.

Se for preciso excluir:

- ✓ Clique no ícone  endereço a ser excluído;
- ✓ Clique em *OK*.



- ✓ Clique em *OK* na mensagem de confirmação.

Obs.: Todos os endereços podem ser alterados.



### 5.4.3 Lista de Favoritos



#### Lista de Favoritos

- ☞ Permite ao gerenciador criar lista de unidades compradoras que tenha hábito de convidar a compor a ata de registro de preços;
- ☞ Após a criação, ela poderá ser alterada ou excluída.

Para criar lista de favoritos:

- ✓ Selecione o *Menu Configurações*;
- ✓ Clique na função *Lista de Favoritos*;
- ✓ Clique em *Criar nova lista de Convidados Favoritos*;

Abaixo encontra-se a relação de favoritos de sua unidade. Voltar

Criar nova lista de Convidados Favoritos.

- ✓ Digite o nome da lista no campo específico;
- ✓ Clique em *Adicionar Unidades*;
- ✓ A escolha poderá ser feita selecionando a Unidade compradora ou por meio de consulta no campo *Consulte a Unidade desejada*, acionando o ícone
- ✓ Clique em *Adicionar a(s) UC(s) Seleccionada(s)*;
- ✓ O sistema exibirá mensagem de confirmação: *Nova Lista Adicionada com Sucesso!*

Lista de Favoritos

Deseja Adicionar a(s) UC(s) selecionada(s) a sua Lista?

Nome da lista:  OK Cancelar

Minha Lista **Adicionar Unidades** Voltar

Consulte a Unidade desejada:

<input type="checkbox"/>	Unidade Compradora	Orgão / Entidade
<input checked="" type="checkbox"/>	999903 - UNIDADE 999903 TESTE	SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	999901 - UNIDADE TREINAMENTO - FAZESP	SECRETARIA DA FAZENDA
<input checked="" type="checkbox"/>	999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP	SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	030101 - TRIBUNAL DE JUSTICA	TRIBUNAL DE JUSTICA

1 2

**Adicionar a(s) UC(s) Seleccionada(s)**

Lista de Favoritos

Unidade Compradora:

Abaixo encontra-se a relação de favoritos de sua unidade. Voltar

Criar nova lista de Convidados Favoritos.

Editar Excluir

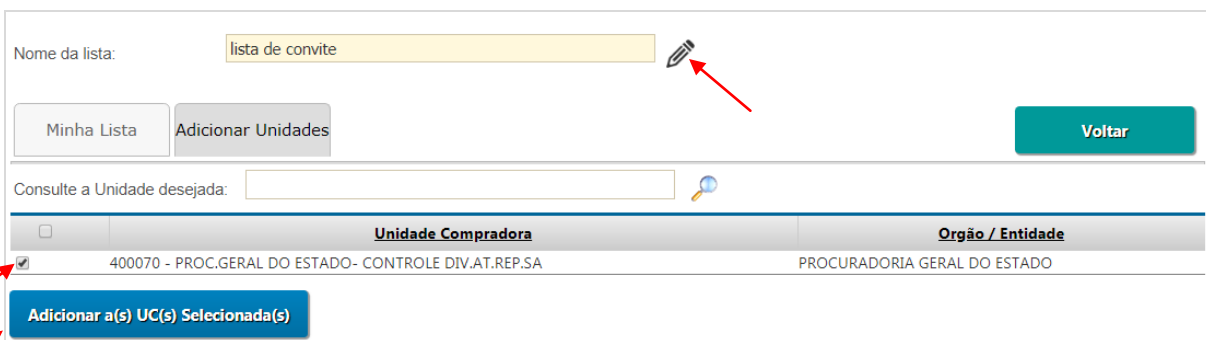
**Lista de Favoritos**

### 5.4.3.1 Editar Lista de Favoritos

- ✓ Clique em Editar para a lista que pretende alterar;



- ✓ Clique no ícone para alterar o nome da lista;
- ✓ Selecione a unidade compradora que queira adicionar à lista;
- ✓ Clique em Adicionar a(s) UC(s) Seleccionada(s);



### 5.4.3.2 Excluir Lista de Favoritos

- ✓ Selecionar o ícone para excluir a lista;
- ✓ Clique em OK;



## 5.5. Aba OC

A aba OC exibe as ofertas de compra que estão disponíveis, de acordo com o perfil utilizado.

Obs.: a coluna *Data* se refere ao dia da baixa da OC no Sistema e-GRP;

Data	Número OC	Situação	Unidade Gerenciadora
14/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08168</a>	<b>Aguardar Manifestação de Interesse</b> Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> Unidade Treinamento - Sefaz
05/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08167</a>	<b>Analisar Participação</b> Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> Unidade Treinamento - Sefaz
05/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08166</a>	<b>Encerrado com Vencedor</b> <a href="#">Observe o resultado do Pregão</a> Material	Governo do Estado de São Paulo <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> Unidade Treinamento - Sefaz

## 5.6. Aba OC indesejada

Esta aba mantém as ofertas de compra que tem o mesmo grupo ou classe de material ou serviço que o usuário inativou. Em caso de dúvidas consulte o tópico [5.4.1 Grupo de Desinteresse](#).

Neste exemplo, o participante foi convidado a participar da oferta de compra e ela se encontra na aba *OC indesejada*. Ele poderá registrar seu interesse, mesmo tendo ajustado dessa forma.

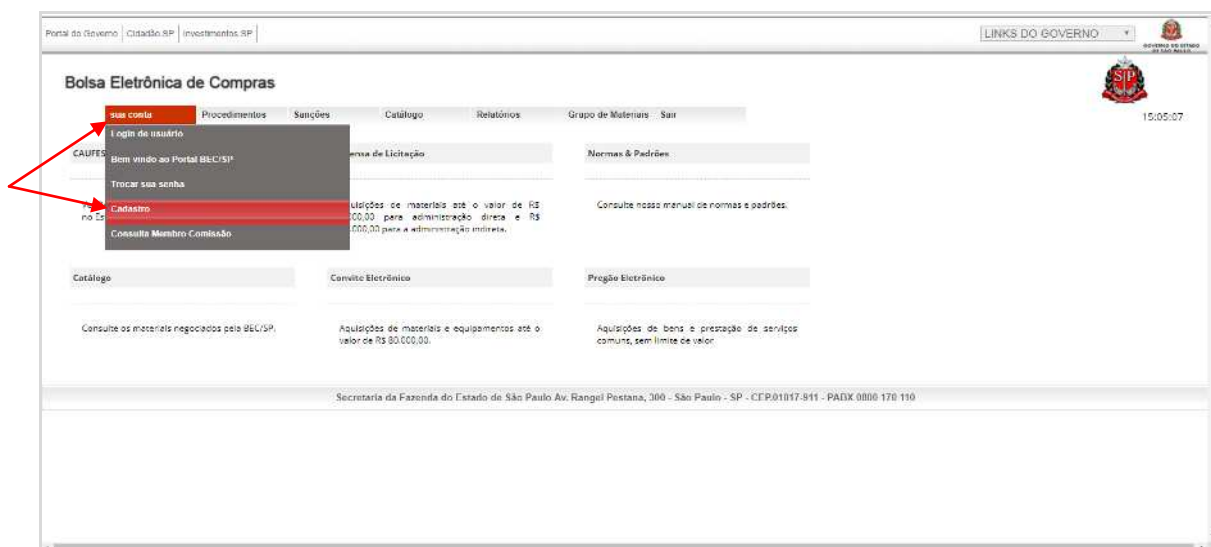
Data	Número OC	Situação	Unidade Gerenciadora
14/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08168</a>	<b>Aguardar Manifestação de Interesse</b> Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> Unidade Treinamento - Sefaz

## 6. Cadastrar os responsáveis - ação da autoridade

O cadastro, bem como inativação do gerenciador e participante é feito pela autoridade pregoão da Unidade.

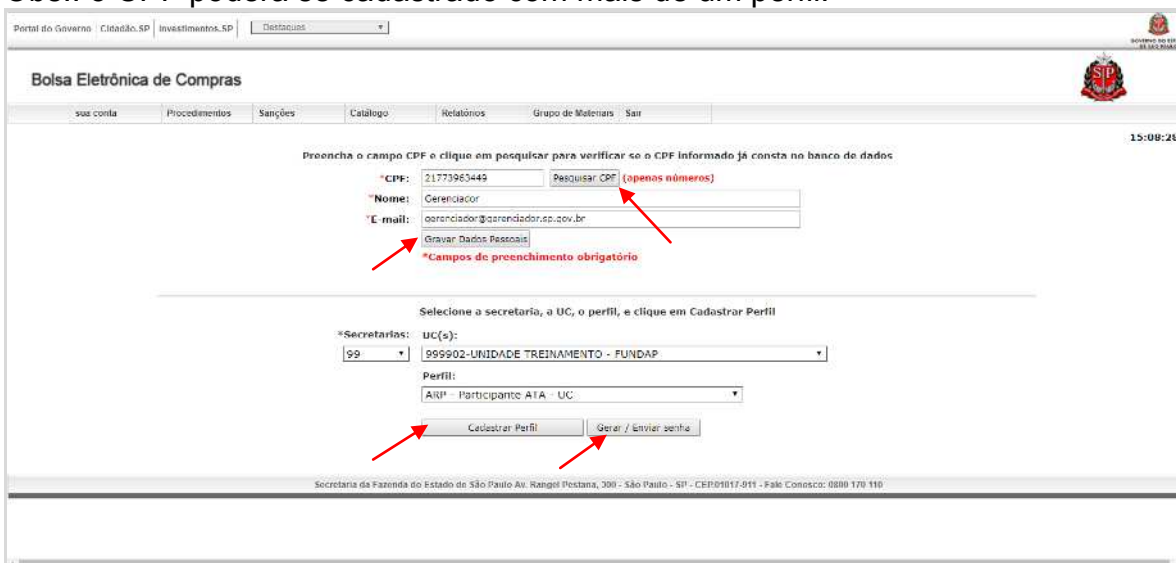
Para cadastrar ambos os perfis:

- ✓ Acesse [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br);
- ✓ Digite CPF, senha e, em seguida, em *Entrar*;
- ✓ No menu *Sua conta*, clicar na opção *Cadastro*;



- ✓ Na mensagem de alerta, clique em *OK*;
- ✓ Digitar o número do CPF e clicar em *pesquisa*;
- ✓ Preencher e atualizar todos os dados, atribuir senha (até 8 dígitos);
- ✓ Clicar em *Cadastrar CPF*;
- ✓ Selecionar o perfil e a UGE, e clicar em *Cadastrar Perfil*;
- ✓ Clique em *Gerar/Enviar Senha*, se necessário.

Obs.: o CPF poderá se cadastrado com mais de um perfil.



## 7. Definir responsáveis – ação da autoridade competente

A autoridade pregão deverá indicar os responsáveis para atuar na ata de registro de preços. Para definir os responsáveis:

- ✓ Em *Procedimentos*, clicar em *e-GRP*;
- ✓ Localize a oferta de compra;
- ✓ Clique em *Pesquisar*;

Data	Número OC	Situação	Unidade Gerenciadora
16/08/2019	<a href="#">999912000012019OC08169</a>	Definir/Alterar Responsáveis Em Elaboração Material	Governo do Estado de São Paulo <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> Unidade Treinamento - Sefaz

- ✓ Em Fase Preparatória, selecione *Definir/Alterar Responsáveis*;

Número da OC: **999912000012019OC08169**  
Definir/Alterar Responsáveis

Fase Preparatória | Registros | Gestão de Prazos

### Responsáveis - Ata Registro de Preços

Relação dos responsáveis pela Ata de Registro de Preços.

**Não há responsável definido para esta ARP.**

**Definir / Alterar Responsáveis**



- ✓ Na coluna *Titular*, escolha a autoridade pregão;
- ✓ À esquerda, selecione o gerenciador;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*;

www.bectre.sp.gov.br diz  
Deseja Salvar a Relação de Responsáveis?

OK Cancelar

Número da OC:  
**9999120000120190C08169**  
Definir/Alterar Responsáveis

Configurações  
Autoridade  
10123456789

Governo do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória Registros Gestão de Prazos

Responsáveis - Ata Registro de Preços

Relação dos responsáveis pela Ata de Registro de Preços.

	Unidade Compradora	Nome	Perfil	CPF	E-mail	Titular
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade Treinamento - Sefaz	Autoridade	Autoridade Pregão	10123456789	E-MAIL@TESTE.FAZENDA.SP.GOV.BR	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade Treinamento - Sefaz	Gerenciador	ARP - Gerenciador da Ata	33898765432	E-MAIL@TESTE.FAZENDA.SP.GOV.BR	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Unidade Treinamento - Sefaz	Gerenciador	ARP - Gerenciador da Ata	10012345678	E-MAIL@TESTE.FAZENDA.SP.GOV.BR	<input type="radio"/>

Salvar Cancelar

- ✓ Clique em *Próxima Etapa*;
- ✓ Clique em *OK*;

Bolsa Eletrônica de Compras

www.bectre.sp.gov.br diz  
Deseja prosseguir para a próxima etapa deste processo?

OK Cancelar

13:19:42  
[Ocultar/Expandir Menu BEC]

Panel de OC Relatórios Avisos Configurações

Número da OC:  
**9999120000120190C08169**  
Definir/Alterar Responsáveis

Governo do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória Registros Gestão de Prazos

Responsáveis - Ata Registro de Preços

Relação dos responsáveis pela Ata de Registro de Preços.

	Unidade Compradora	Nome	Perfil	CPF	Telefone	E-mail
	UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	Autoridade	Autoridade Pregão	10123456789		E-MAIL@TESTE.FAZENDA.SP.GOV.BR
	Unidade Treinamento - Sefaz	Gerenciador	ARP - Gerenciador da Ata	33898765432		E-MAIL@TESTE.FAZENDA.SP.GOV.BR

Definir / Alterar Responsáveis Próxima Etapa

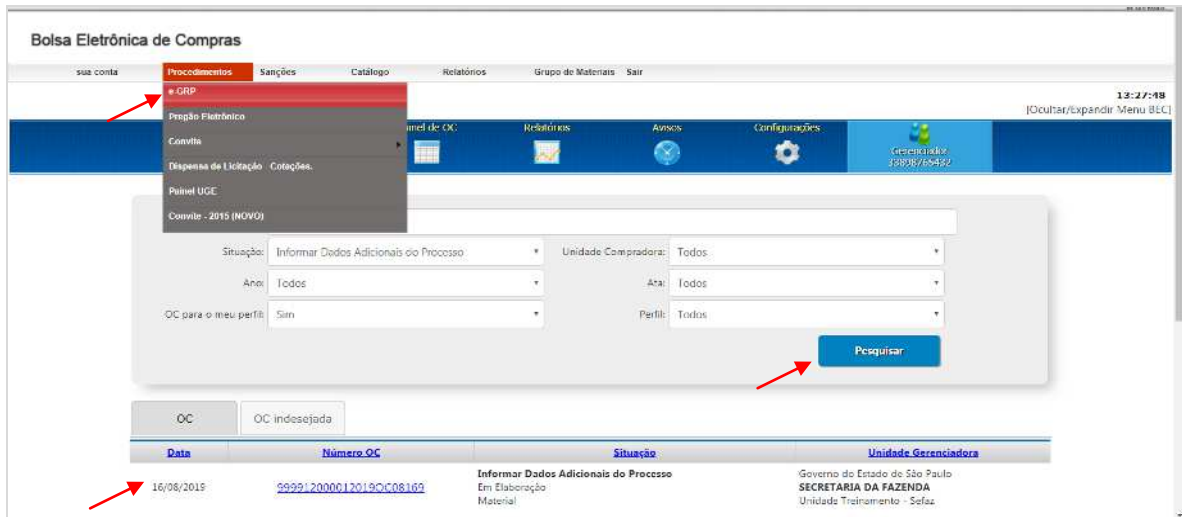
Obs.: Poderão ser indicadas mais de 1 (uma) autoridade competente, e/ou gerenciador;

👉 Atenção! Apenas 1 (uma) autoridade poderá ser a titular.

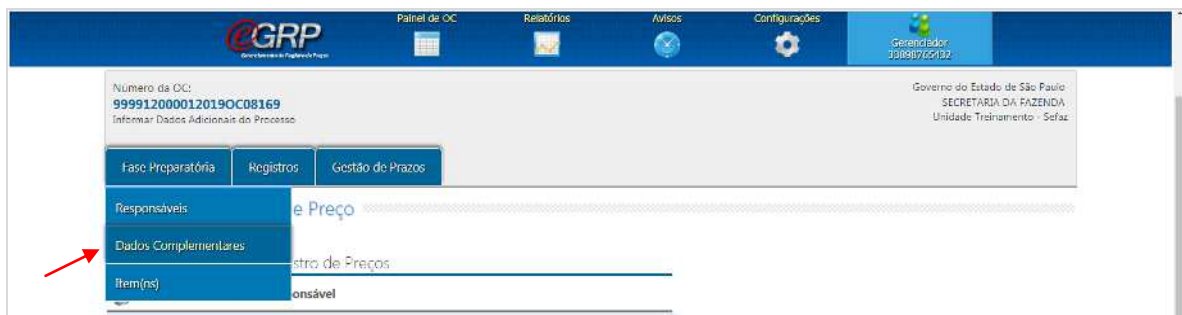
## 8. Informar dados do processo - ação do gerenciador

O gerenciador deverá completar as informações do processo.

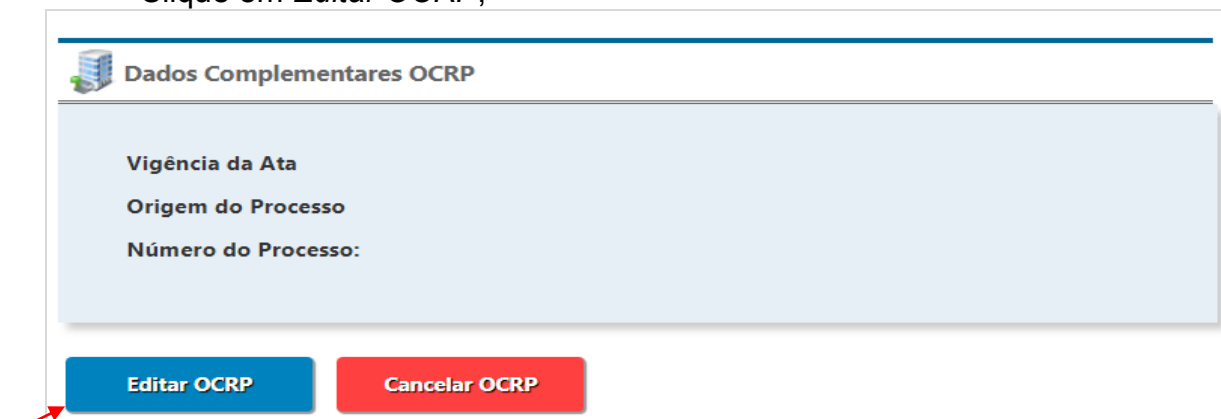
- ✓ Acesse [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br);
- ✓ Digite CPF, senha e, em seguida, em *Entrar*;
- ✓ Em *Procedimentos*, clicar em *e-GRP*;
- ✓ Localize a oferta de compra;
- ✓ Clique em *Pesquisar*.



- ✓ Em Fase Preparatória, selecione *Dados Complementares*;



- ✓ Clique em *Editar OCRP*;





- ✓ No campo *Vigência*, escolha o período inerente à ata;
- ✓ No campo *Origem do Processo*, escolha entre *GDOC*<sup>3</sup>, *SPDOC*<sup>4</sup> ou *Outros*;
- ✓ No campo *Número do Processo*, digite a informação;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*;

The screenshot shows a web interface for 'Dados Complementares'. A modal dialog box is open, asking 'Confirma a Alteração da Oferta de Compra?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button. Below the dialog, the form fields are: 'Vigência da Ata' (12 Meses), 'Origem do Processo' (radio buttons for GDOC, SP DOC, and 'Outros' which is selected), and 'Número do Processo' (01/2019). At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (blue), 'Voltar' (teal), and 'Cancelar OCRP' (red). A red arrow points to the 'Salvar' button.

- ✓ Clique em *Próxima Etapa*.
- ✓ Clique em *OK*.

The screenshot shows a web interface for 'Dados Complementares OCRP'. A modal dialog box is open, asking 'Deseja prosseguir para a próxima etapa deste processo?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button. Below the dialog, the form fields are: 'Vigência da Ata' (12 Meses), 'Origem do Processo' (Outros), and 'Número do Processo' (01/2019). At the bottom, there are three buttons: 'Editar OCRP' (blue), 'Cancelar OCRP' (red), and 'Próxima Etapa' (blue). A red arrow points to the 'Próxima Etapa' button.

<sup>3</sup> GDOC: sistema de gestão de documentos da Secretaria da Fazenda e Planejamento. Fonte: <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/Arquivos/Promocao/Biblioteca/GDOC.pdf>.

<sup>4</sup> SPDOC: sistema informatizado que promove a gestão arquivística de documentos desde a sua produção até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/spdoc>.

## 9. Cancelar oferta de compra - ação do gerenciador

Se necessário, a oferta de compra poderá ser cancelada a partir da situação “Informar Dados Do Processo” até “Analisar Participação”.

- ✓ Em Fase Preparatória, selecione *Dados Complementares*;
- ✓ Escolha *Cancelar OCRP*;
- ✓ Clique em *OK*;

- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Gravar*.
- ✓ Clique em *OK*.

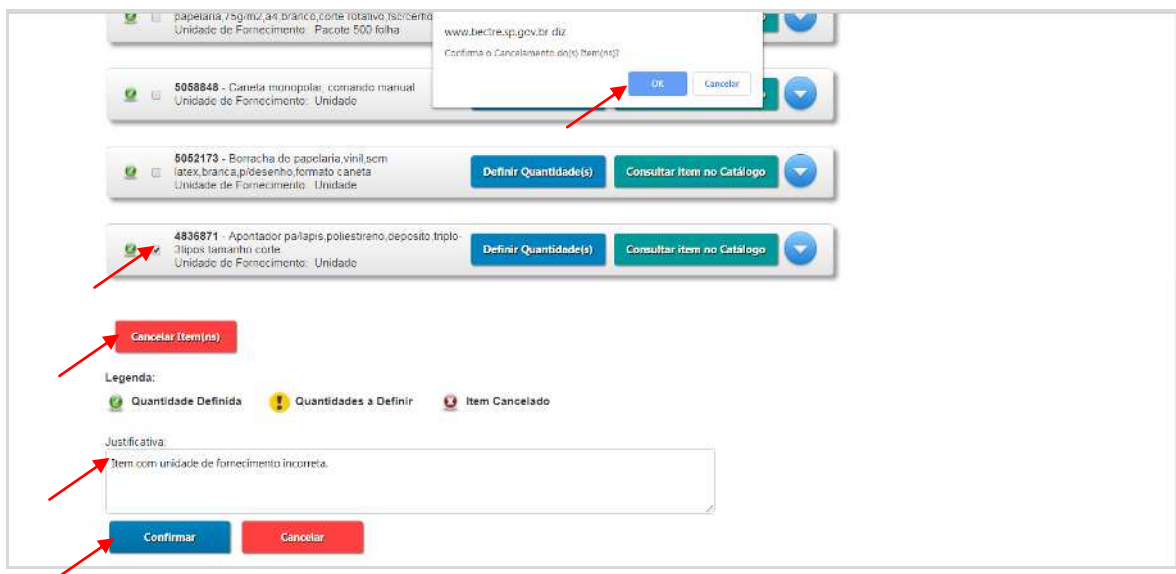
A ação resultará na oferta de compra com a situação *OC Cancelada*.

- ☞ **Atenção!** Após o cancelamento, os dados serão enviados para o Siafísico, sem ações a realizar no pregão eletrônico.

## 10. Cancelar item - ação do gerenciador

Se algum item da oferta de compra estiver incorreto, seja por código ou unidade de fornecimento, este poderá ser cancelado da seguinte forma:

- ✓ Em *Fase Preparatória*, escolher a opção *Item(ns)*;
- ✓ Selecione o item e, em seguida, escolha o botão *Cancelar Item(ns)*;
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Confirmar*;
- ✓ Clique em *OK*.



O item assumirá a legenda denominada *Item cancelado*.

Obs.: o item cancelado terá sua informação enviada para o Siasfísico e não aparecerá na oferta de compra ao ser enviado ao pregão eletrônico.



☞ **Atenção!** Se a oferta de compra for de apenas 1 (um) item, o cancelamento a ser feito é da própria licitação, de acordo com o descrito no [Capítulo 9. Cancelar oferta de compra - ação do gerenciador.](#)

É possível cancelar item entre as situações Definir Quantidade/Local de Entrega e Analisar Participação.

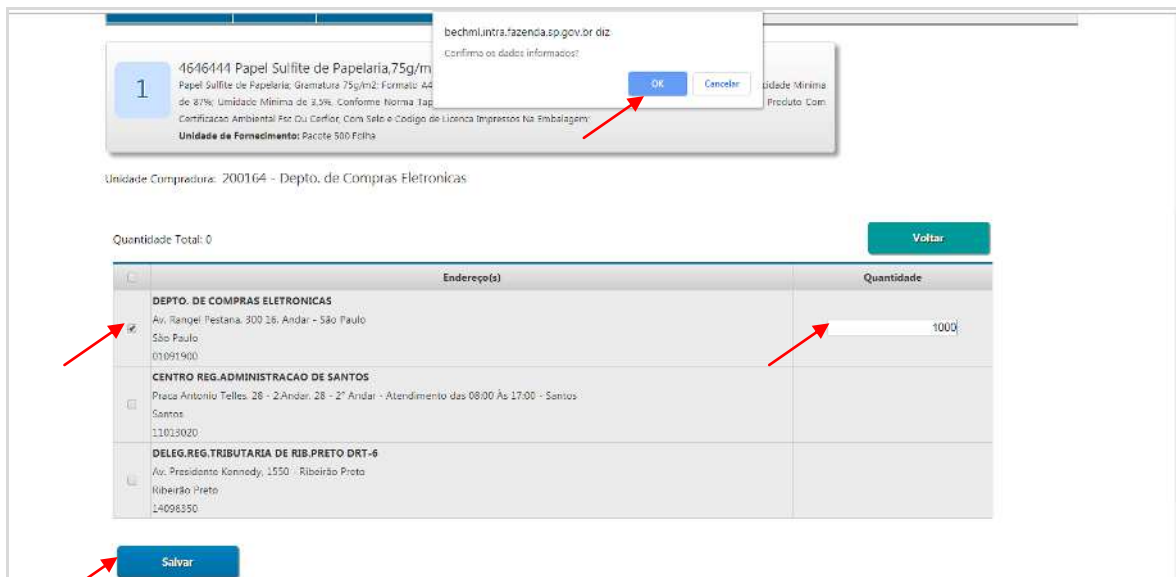
## 11. Definir/alterar quantidades - ação do gerenciador

- ✓ Em *Fase Preparatória*, escolher a opção *Item(ns)*;
- ✓ Clique em *Definir Quantidade(s)*;

Observe que os locais de entrega cadastrados. Em caso de dúvidas consulte o [Capítulo 5.4.2 Endereços](#).

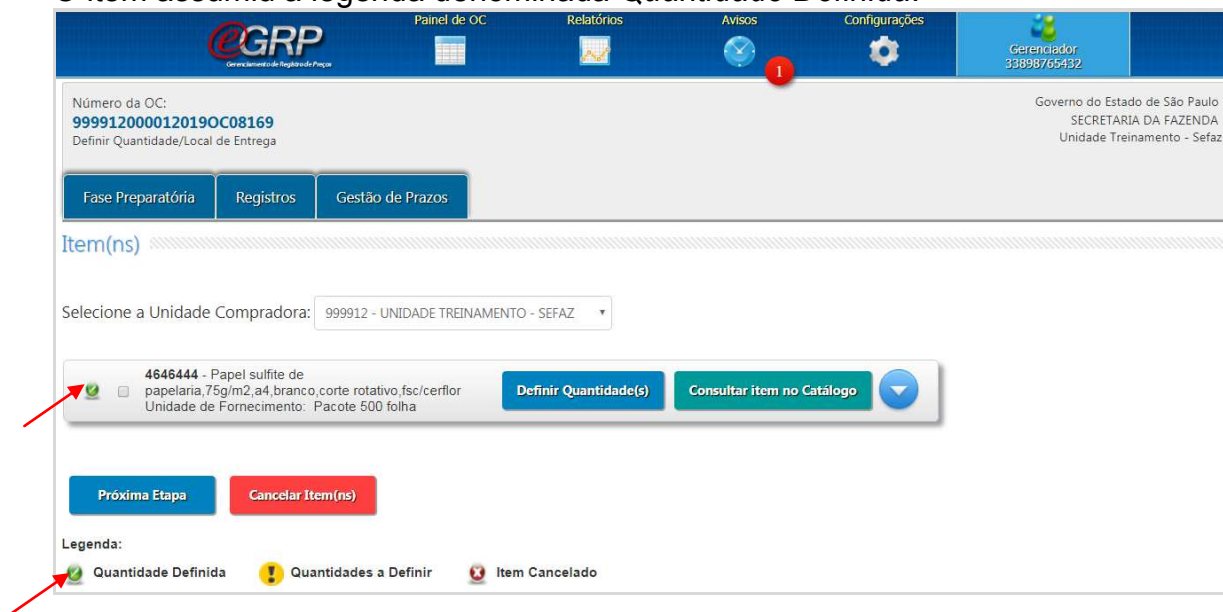
Assim que todos os endereços são selecionados, abrem-se os campos para incluir as quantidades nos locais de entrega.

- ✓ Digitar a quantidade do item no local de entrega;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*;
- ✓ Clique em *Voltar*.



**Importante:** se o local de entrega for desmarcado, o mesmo perderá seu preenchimento.

O item assumiu a legenda denominada *Quantidade Definida*.



Se necessário, o gerenciador poderá alterar os quantitativos clicando novamente em *Definir Quantidade(s)*;

A quantidade total do item pode ser verificada ao expandir o ícone



4646444 - Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4,branco,corte rotativo,fsc/cerflor  
 Unidade de Fornecimento: Pacote 500 folha

Definir Quantidade(s) Consultar item no Catálogo



Selecione a Unidade Compradora: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

4646444 - Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4,branco,corte rotativo,fsc/cerflor  
 Unidade de Fornecimento: Pacote 500 folha

Definir Quantidade(s) Consultar item no Catálogo

Resumo da(s) sua(s) Unidade(s):

Unidade Compradora	Quantidade Solicitada	Quantidade Aprovada
999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	1.000	1.000

- ✓ Clique em *Consulta item no Catálogo* para averiguar sua descrição detalhada, se necessário.
- ☞ Atenção! Para o gerenciador ser participante da ata, necessita incluir os quantitativos, do contrário, será apenas seu gerenciador.
- ✓ Clique em *Próxima Etapa*;
- ✓ Clique em *OK*.

www.becre.sp.gov.br diz  
 Deseja prosseguir para a próxima etapa deste processo?

OK Cancelar

15:07:19 [Ocultar/Expandir Menu BEC]

GRP  
 Governo do Estado de São Paulo  
 SECRETARIA DA FAZENDA  
 Unidade Treinamento - Sefaz

Gerenciador: 18898762492

Configurações

Panel

Número da OC: 9999120000120190C08169  
 Definir Quantidade/Local de Entrega

Tela Preparatória Registros Gestão de Prazos

Item(ns)

Selecione a Unidade Compradora: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

4646444 - Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4,branco,corte rotativo,fsc/cerflor  
 Unidade de Fornecimento: Pacote 500 folha

Definir Quantidade(s) Consultar item no Catálogo

Próxima Etapa Cancelar Item(ns)

Legenda:  
 Quantidade Definida Quantidades a Definir Item Cancelado


## 12. Enviar convite de participação - ação do gerenciador

Esta é a situação em que o gerenciador pode convidar unidades compradoras a compor a ata de registro de preços.

O convite poderá ser feito de 2 (duas) formas distintas:

### 12.1. Selecionar a unidade compradora por código e/ou nome de UC ou secretaria a qual o órgão pertença

✓ Clique em *Convidar Unidade*.

- ✓ Na linha de pesquisa, digite o código ou nome da unidade compradora. Neste exemplo, utilizamos o código de UC;
  - ✓ Clique no ícone .
  - ✓ Clique na secretaria que o órgão pertence;
  - ✓ Selecione a unidade compradora. Ela ficará realçada na cor cinza.
- A ação poderá ser repetida enquanto houver órgãos a serem convidados.

## 12.2. Selecionar pela Lista de Favoritos

- ✓ Clique em *Convidar Unidade*;
- ✓ Clique em *Lista de Favoritos*;

É possível consultar a lista dos órgãos que a compõem clicando no nome da lista.

- ✓ Clique em *Enviar*;
- ✓ Clique em *Voltar*;

Observe a mensagem exibida:




- ✓ Clique em *Relação de Convite(s)* para verificar as unidades que foram convidadas.
- ✓ Clique em *Remover*, caso alguma unidade tenha sido convidada por engano, sendo possível convidar novamente um órgão que tenha sido excluído.
- ✓ Clique em *Selecionar todas* para convidar todas as Unidades Compradoras;
- ✓ Clique em *Desmarcar Todas* para desmarcar as unidades que foram selecionadas anteriormente para convite.

**Atenção:**

- ☞ Observe que o número da informação Unidades convidadas altera a cada órgão selecionado. O sistema também considera o órgão gerenciador na contagem de o mesmo for participante da ata;
- ☞ As ações de selecionar ou desmarcar todas são reversíveis. Assim, se feitas erroneamente, podem ser corrigidas nas situações Enviar Convite de Participação e Manifestar Interesse.

- ✓ Clique em *Definir Prazo de Participação*.

O sistema dispõe de 1 (um) dia útil por padrão. Esse prazo poderá ser alterado a critério do gerenciador.

- ✓ Selecione o ícone  para alterar a data de início e de encerramento do período de participação.

- ✓ Clique em *Liberar para Participação*;
- ✓ Clique em *OK*;

Atenção:

- ☞ Se for necessário, no dia de término do prazo, este poderá ser prorrogado.
- ✓ Clique em Fase Preparatória/Unidade(s) Convidada(s)/Relação de Convite(s);
- ✓ Clique em *Alterar Prazo de Participação*;

- ☞ Se todos os órgãos convidados já tiverem manifestado interesse e o gerenciador quiser retroagir esse período, ele poderá fazê-lo para o próximo dia útil da data atual. Se for o caso:

- ✓ Ajuste o prazo;
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*.

### 13. Utilização da ata apenas pelo gerenciador

Se o órgão gerenciador tiver pretensão de utilizar a ata sem convidar participantes:

- ✓ Clique em *Encerrar Etapa de Convite*.

Se isso ocorrer, a situação da oferta de compra ira para *Analisar Participação*.

The screenshot displays the eGRP web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Painel de OC', 'Relatórios', 'Avisos', and 'Configurações'. The 'Avisos' icon has a red notification bubble with the number '1'. The user's role is identified as 'Gerenciador' with the ID '33808765492'. The main content area shows the 'Número da OC: 999912000012019OC08169' and the option to 'Enviar Convite de Participação'. Below this, there are three tabs: 'Fase Preparatória', 'Registros', and 'Gestão de Prazos'. The 'Registros' tab is active, showing the 'Relação de Unidades Compradoras'. A red arrow points to the 'Encerrar Etapa de Convite' button in the action bar. Other buttons include 'Convidar Unidade', 'Definir Prazo de Participação', and 'Lista de Favoritos'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Visualizar Convite(s) por Orgão' set to 'Todos'.

## 14. Manifestar Interesse - ação do participante

Esta é a situação que a unidade convidada poderá inserir as quantidades nos locais de entrega indicados. Em caso de dúvidas sobre os de endereços registrados em sistema consulte [Capítulo 5.4.2 Endereços](#).

☞ **Atenção:** Para que o usuário visualize as ofertas de compra na condição de órgão participante, ele precisa ter o referido perfil cadastrado pela autoridade pregão E ter sido convidado pelo órgão gerenciador.

- ✓ Acesse [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br);
- ✓ Digite CPF, senha e, em seguida, em Entrar;
- ✓ Em *Procedimentos*, clicar em *e-GRP*;
- ✓ No painel, localize a oferta de compra que deverá estar na situação Aguardar Manifestação de Interesse;
- ✓ Clique na oferta de compra.

Obs.: Se não estiver na *aba* OC, a oferta de compra pode estar na *aba* OC *indesejada*. Se não estiver disponível em nenhuma delas sugerimos verificar quanto ao cadastro de perfil de participante, bem como se o órgão foi convidado pelo gerenciador.

The screenshot displays the 'Bolsa Eletrônica de Compras' (BEC) web application. At the top, there is a navigation bar with 'Procedimentos' and 'e-GRP' highlighted. Below this, a search filter is shown with several dropdown menus: 'Situação' (set to 'Todos'), 'Ano' (set to 'Todos'), 'OC para o meu perfil' (set to 'Sim'), 'Unidade Compradora' (set to 'Todos'), 'Ata' (set to 'Todos'), and 'Perfil' (set to 'Todos'). A 'Pesquisar' button is located below the filters. Below the search area, there are two tabs: 'OC' and 'OC Indesejada'. The 'OC' tab is active, showing a table with the following data:

Data	Número OC	Situação	Unidade Gerenciadora
16/08/2019	9999120000120190C08169	Aguardar Manifestação de Interesse	Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA FAZENDA Unidade Treinamento - Selas

## 14.1. Tela de convite à unidade compradora convidada

O sistema exibe o termo de convite, os itens da ata, a unidade compradora na qual o usuário esteja cadastrado e as opções *Aceitar*, *Recusar* e *Voltar*.

### 14.1.1 Aceitar o convite de participação

Quando o participante lê o termo de convite e concorda com a manifestação de interesse dos itens pela unidade compradora escolhida.

O sistema listará as unidades compradoras que o usuário tenha perfil de participante.

- ✓ Selecione a unidade compradora a participar;
- ✓ Clique em *Aceitar*;
- ✓ Clique em *Ok*.

The screenshot displays a web application interface for the eGRP system. At the top, there is a header with the following information: "Número da OC: 999912000012019OC08169", "Aguardar Manifestação de Interesse", "www.bectre.sp.gov.br/diz", "Deseja Confirmar?", "OK", "Cancelar", and "Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA FAZENDA Unidade Treinamento - Sefaz". Below the header, there are three tabs: "Fase Preparatória", "Registros", and "Gestão de Prazos". The main content area is titled "Manifestar Interesse" and contains a large text box with the following text: "A Participante A", "Nos termos contidos no Decreto nº 62.320, de 20 de dezembro de 2016 de São Paulo, vimos convidá-los a participar da Ata de Registro de Preços que será realizada na Modalidade Pregão Eletrônico, para os itens a seguir descritos:", "Item(ns): 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75CM/2,41,BRANCO,CORTE ROTATIVO,F/SC/CERIFLOR - PACOTE 500 FOLHA", "Unidade(s) Compradora(s): 999903 - UNIDADE 999903 TESTE", and "\*Selecione a(s) Unidade(s) Compradora(s) que deseja(m) participar deste processo.". At the bottom of the text box, there are three buttons: "Aceitar", "Recusar", and "Voltar". Red arrows point to the "OK" button in the confirmation dialog and the "Aceitar" button at the bottom of the text box.



## 14.2. Registrar Interesse

O sistema apresenta a tela de itens para manifestação de interesse.

Observe o prazo de participação que a unidade poderá manifestar, alterar ou desistir de sua participação no processo de registro de preços.

✓ Clique em *Registrar Interesse*;

Observe os locais de entrega cadastrados. Em caso de dúvidas consulte o [Capítulo 5.4.2 Endereços](#).

Assim que todos os endereços são selecionados, abrem-se os campos para incluir as quantidades nos locais de entrega.

- ✓ Digitar a quantidade do item no local de entrega;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*;
- ✓ Clique em *Voltar*.

**Importante:** se o local de entrega for desmarcado, o mesmo perderá seu preenchimento.

O item assumiu a legenda denominada *Quantidade Definida*.

- ✓ Clique em *Consulta item no Catálogo* para averiguar sua descrição detalhada, se necessário.

The screenshot shows the eGRP interface for a purchase order. At the top, there are navigation tabs: Painel de OC, Relatórios, Avisos (with a red notification bubble containing the number 2), and Configurações. The user is logged in as 'Participante A' with ID 34698765432. The purchase order number is 999912000012019OC08169. Below this, there are buttons for 'Fase Preparatória', 'Registros', and 'Gestão de Prazos'. The main section is titled 'Item(ns)' and shows a dropdown for 'Selecione a Unidade Compradora' set to '999903 - UNIDADE 999903 TESTE'. A red warning message states: 'Atenção! Processo liberado para Registro de Interesse no período de 20/08/2019 a 21/08/2019'. Below this, an item is listed: '4646444 - Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4,branco,corte rotativo,fscc/certif' with 'Unidade de Fornecimento: Pacote 500 folha'. To the right of the item description are two buttons: 'Registrar Interesse' and 'Consultar item no Catálogo'. A red arrow points to the 'Consultar item no Catálogo' button. Below the item list is a 'Desistência' button. At the bottom, a legend indicates: 'Quantidade Definida' (green checkmark icon), 'Quantidades a Definir' (yellow exclamation mark icon), and 'Item Cancelado' (red X icon).

### 14.3. Desistência de Participação

A desistência implica em abdicar da participação da oferta de compra.

- ☞ **Atenção!** Mesmo que de maneira equivocada tenha sido confirmada, essa ação é **irreversível**, pois o gerenciador não dispõe de mecanismos para chamar novamente a unidade compradora a participar da oferta de compra.

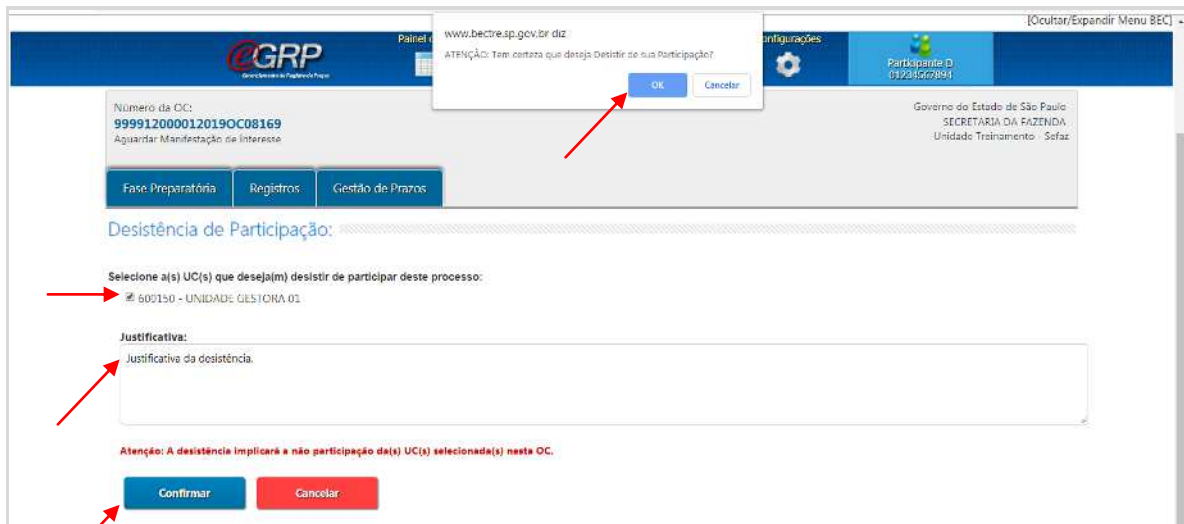
Para gravar a ação:

- ✓ Clique em *Desistência*.

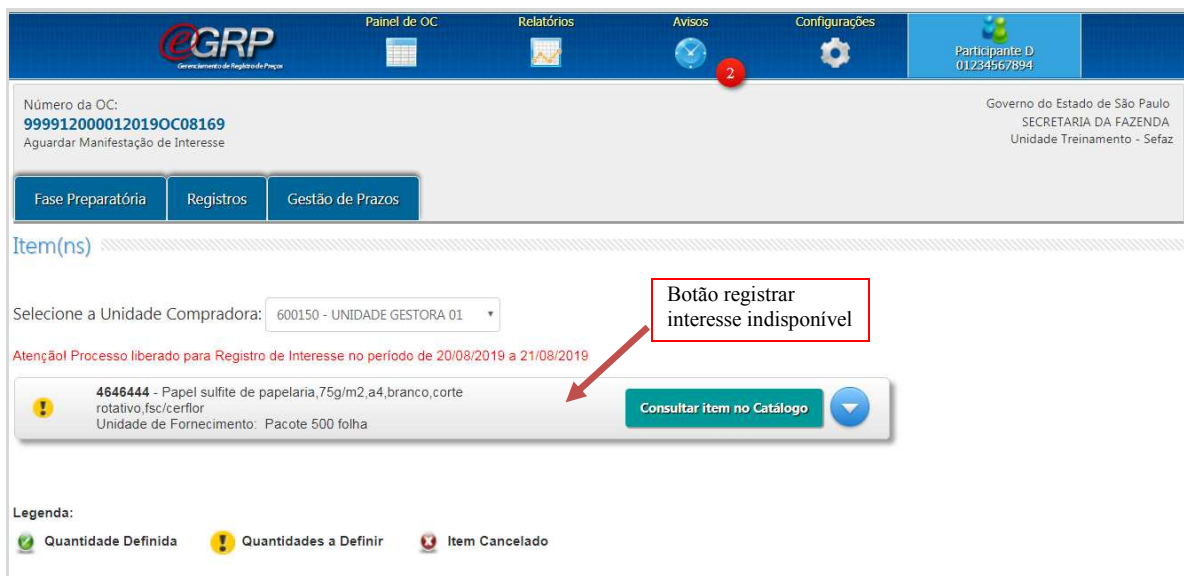
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Desistência' button is highlighted with a red arrow. The 'Selecione a Unidade Compradora' dropdown is now set to '600150 - UNIDADE GESTORA 01'. The item '4646444' now has a yellow exclamation mark icon next to its description, indicating it is in the 'Quantidades a Definir' status. The 'Registrar Interesse' and 'Consultar item no Catálogo' buttons are still present. The legend at the bottom now includes 'Cancelar participação' (cancel icon) next to the 'Quantidade Definida' icon.



- ✓ Selecione a unidade que deseja desistir da participação;
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Confirmar* e em *OK* para concluir; ou
- ✓ Selecione a opção “Cancelar” caso não queira efetivar a desistência;



O botão *Registrar Interesse* se torna indisponível ao participante confirmou a desistência de participação da oferta de compra.



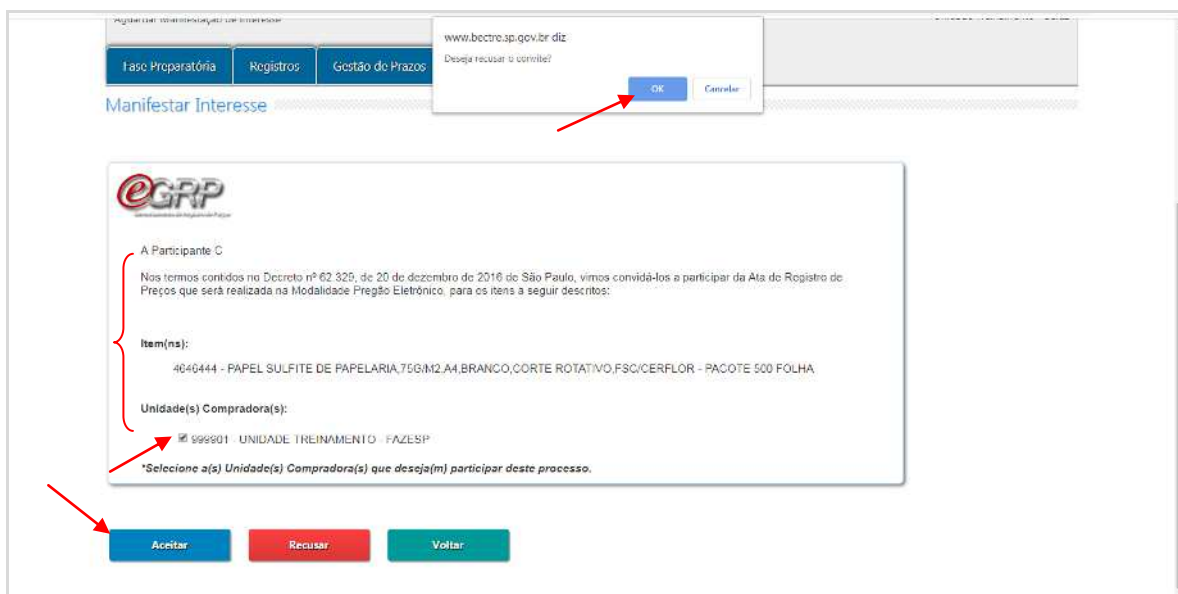
### 14.3.1 Recusar o convite de participação

Quando o participante lê o termo de convite e rejeita a manifestação de interesse dos itens pela unidade compradora escolhida.

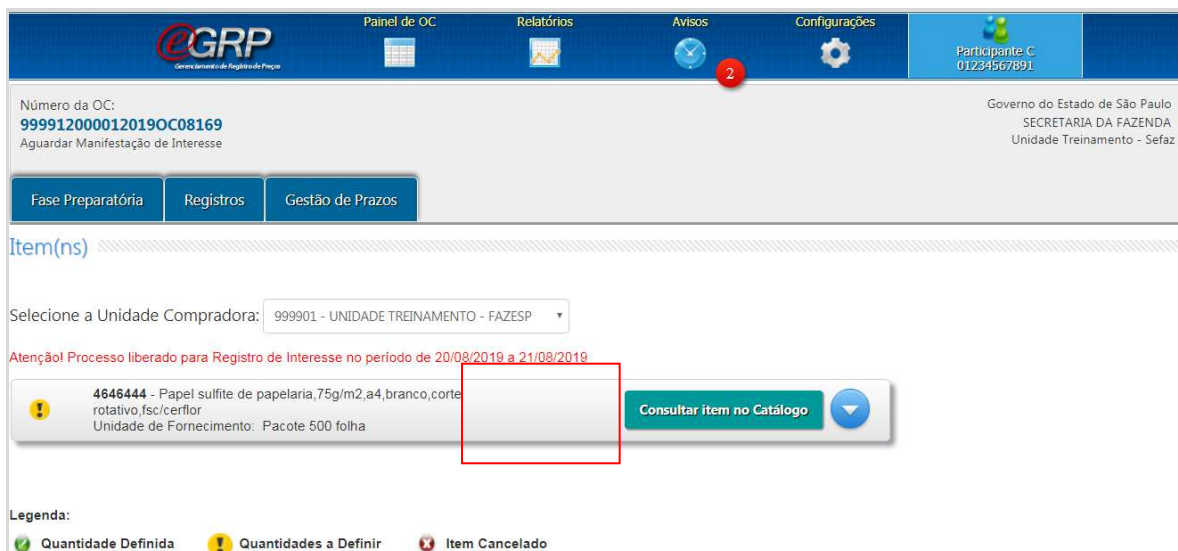
☞ **Atenção!** Mesmo que de maneira equivocada tenha sido confirmada, essa ação é **irreversível**, pois o gerenciador não dispõe de mecanismos para chamar novamente a unidade compradora a participar da oferta de compra.

Para rejeitar a participação:

- ✓ Selecione a unidade compradora;
- ✓ Clique em *Recusar*;
- ✓ Clique em *Ok*.



O botão *Registrar Interesse* se torna indisponível ao participante que recusou o convite de participação.



## 15. Relatório de Quantidade/Local de Entrega.

Permite ao gerenciador consultar o relatório de Quantidade / Local de Entrega a partir da situação 'Analisar Participação sendo ajustado de acordo com o andamento da Oferta de Compras.

Clicar em Fase Preparatória/Participação/Relatório de Quantidade/Local.

Número da OC: **2001640000120190C07512**  
Encerrado com Vencedor

Governador do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Depto. de Compras Eletrônicas

4185-Fase Preparatória
Registros
ARP
Gestao de Prazos.
Saldo
Monitoramento

[Relatório de Quantidade / Local de Entrega](#)

Exportar Relatório
Voltar

Relação de órgão(s) participante(s)

**Código Item:** 4646444  
**Descrição Item:** PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR  
**Unidade de Fornecimento:** PACOTE 500 FOLHA

Código Unidade	Unidade Compradora	Quantidade
200164	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS AV. RANGEL PESTANA, 300 16. ANDAR - SAO PAULO - - 01091900	1.000
200164	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS DELEG.REG.TRIBUTARIA DE RIB.PRETO DRT-6 AV. PRESIDENTE KENNEDY, 1550 - RIBEIRAO PRETO - RIBEIRANIA - 14096350	1.000
200164	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS CENTRO REG.ADMINISTRACAO DE SANTOS PRACA ANTONIO TELLES, 28 - 2.ANDAR, 28 - SANTOS - Centro - 11013020	1.000
200101	GABINETE DO SECRETARIO GABINETE DO SECRETARIO AV. RANGEL PESTANA, 300 - SAO PAULO - - 01091900	500
200101	GABINETE DO SECRETARIO DIRENS.REG.MOGI DAS CRUZES RUA DR.ANTONIO CANDIDO VIEIRA, 451 - MOGI DAS CRUZES - Centro - 08708030	500
200182	DEPTO. GESTAO ESTRAT. E DE PROJETOS - DGEP DEPTO. GESTAO ESTRAT. E DE PROJETOS - DGEP AV. RANGEL PESTANA, 300 - 6º ANDAR - SAO PAULO - - 01017911	200
801038	PMSP REGIONAL IPIRANGA PMSP REGIONAL IPIRANGA RUA LINO COUTINHO, 444 IPIRANGA - SAO PAULO - - 04207002	300
<b>Total</b>		<b>4.500</b>

É possível Exportar o *Relatório* em extensão.xls clicando no botão Exportar Relatório.

## 16. Registros da oferta de compra

A aba Registros contém uma série de informações com o objetivo de auxiliar seja ao gerenciador ou participantes sobre os conteúdos da oferta de compra.

### 16.1. Aba Registros/Justificativas

Toda e qualquer informação gravada nesse campo é armazenada, com possibilidade de consulta posterior, a exemplo de quando os quantitativos ou municípios são alterados, preços, dentre outras.

Fase Preparatória	Registros	ARP	Gestão de Prazos	Saldo	Monitoramento
Esclarecimento	Esclarecimentos				
	Justificativas				

Justificativa

Justificativas apresentadas no sistema

Data / Hora	Assunto	Unidade Compradora
21/08/2019 16:03:00	Definição / Alteração do Município de Negociação	UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ
21/08/2019 15:45:00	Quantidade alterada pelo gerenciador	UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP
21/08/2019 15:13:11	Alteração no Período de Participação	UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

Justificativa

Definição / Alteração do Município de Negociação

Enviado em: 21/08/2019 16:03:00

Unidade Compradora: UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

Usuário: Gerenciador

Justificativa apresentada

Alterado para o município de negociação do órgão gerenciador.

**Relação de Unidade(s) Compradora(s) / Município(s)**

- Unidade Compradora: 999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP / Município de Negociação: SÃO PAULO
- Unidade Compradora: 999903 - UNIDADE 999903 TESTE / Município de Negociação: SÃO PAULO
- Unidade Compradora: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ / Município de Negociação: SÃO PAULO

Atualizado em: 21/08/2019 as 16:03

[Voltar](#)

## 16.2. Aba Registros/Anexos

É possível anexar arquivos, desde que tenham tamanho máximo de 4MB e nas extensões: *.doc*, *.xls*, *.rtf*, *.gif* e *.jpg*:

Os documentos inseridos na oferta de compra pelo gerenciador e participantes ficam disponíveis para consulta e também podem ser excluídos pelo gerenciador, se necessário. Os anexos poderão ser minuta de edital ou parte, ata assinada, extrato de sua publicação, e-mails, dentre outros que a unidade entender conveniente.

Tela de gerenciador:

Tela do participante:

## 16.3. Registros/Esclarecimentos

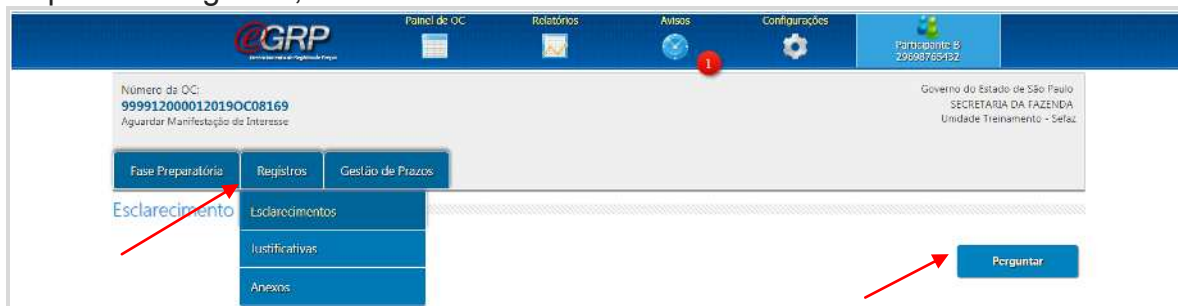
Serve como meio de comunicação entre gerenciador e participantes.



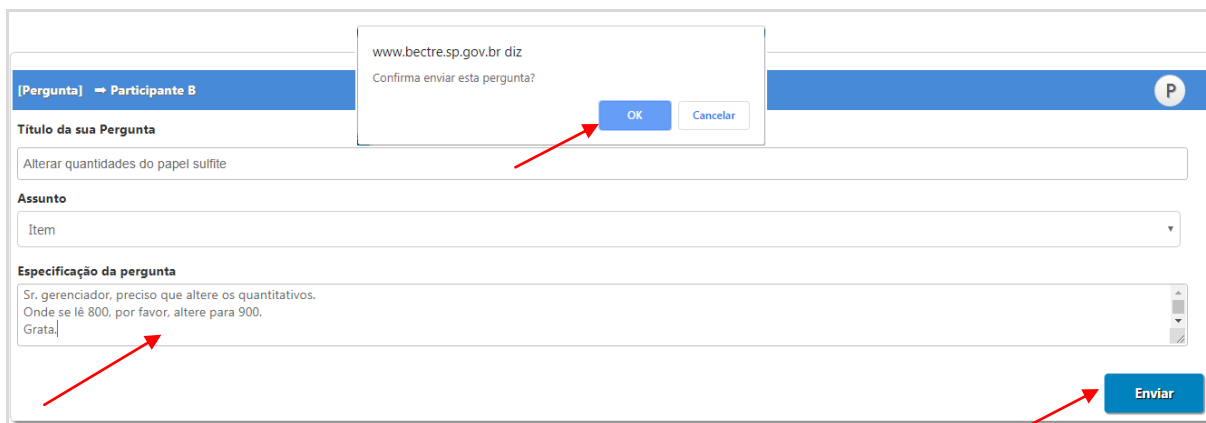
### 16.3.1 Solicitar esclarecimentos - ação do participante

O participante pode tirar dúvidas sobre a licitação ou até mesmo solicitar alteração de quantitativo.

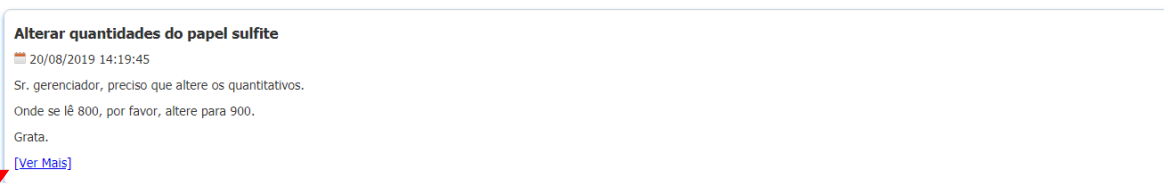
Clique em Registros/Esclarecimentos;  
Clique em Perguntar;



- ✓ Digite o tema do questionamento em *Título da sua Pergunta*;
- ✓ Escolha a que se refere no campo *Assunto*;
- ✓ Digite o texto em *Especificação da Pergunta*;
- ✓ Clique em *Enviar*;
- ✓ Clique em *OK*.



- ✓ Clique em *Ver mais* para acompanhar as respostas do esclarecimento ou enviar nova mensagem.





## 17. Responder às solicitações - ação do gerenciador.

É necessário verificar se existem questionamentos. Dessa forma, o gerenciador torna pública a resposta, que pode ser dúvida de outros participantes.

Para responder às solicitações:

- ✓ Acesse [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br);
- ✓ Digite CPF, senha e, em seguida, em *Entrar*;
- ✓ Em *Procedimentos*, clicar em *e-GRP*;
- ✓ No painel, localize a oferta de compra;
- ✓ Em *Registros*, escolha *Esclarecimentos*;
- ✓ Clique em *Ver Mais*.

Número da OC: 999912000012019OC08169  
Analisar Participação

Gov. do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória | Registros | Gestão de Prazos | Monitoramento

Esclarecimento Perguntar

**Alterar quantidades do papel sulfite**  
20/08/2019 14:19:45  
Sr. gerenciador, preciso que altere os quantitativos.  
Onde se lê 800, por favor, altere para 900.  
Grata.  
[Ver Mais](#)

Abrir-se-á campo para envio de resposta;

- ✓ Clique em *Enviar*;

Número da OC: 999912000012019OC08169  
Analisar Participação

Gov. do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória | Registros | Gestão de Prazos | Monitoramento

Esclarecimento

Alterar quantidades do papel sulfite

Enviado Por: 29598765432 - Participante B  
20/08/2019 14:19:45

Sr. gerenciador, preciso que altere os quantitativos.  
Onde se lê 800, por favor, altere para 900.  
Grata.

Alterarei a quantidade, conforme solicitado.

Enviar Voltar

- 👉 **Atenção!** É importante verificar a aba *Esclarecimentos*, mesmo após a situação *Aguardar Manifestação de Interesse*, pois, pode se tratar de solicitação para alterar quantitativo, ação executada apenas pelo gerenciador.

## 18. Monitoramento das participações - ação do gerenciador

Essa funcionalidade permite ao gerenciador observar a participação das unidades convidadas, assim como as quantidades por item. Ela fica disponível a partir da situação *Aguardar Manifestação de Interesse*.

- ✓ Clique em *Monitoramento/Participação*;

Para consultar os dados de unidade participante.

- ✓ Clique na unidade compradora a ser consultada.

**Monitoramento**

Participação das Unidades

Este monitoramento exibe informações referentes aos usuários ativos durante a fase de participação das Unidades bem como o resultado final de sua participação.

Unidade Compradora	Convite	Situação
400070 - PROG.GERAL DO ESTADO- CONTROLE DIVAL.REP.SA	Sem resposta	
600100 - UNIDADE GESTORA 02	Sem resposta	
600210 - UNIDADE GESTORA 09	Sem resposta	
600220 - UNIDADE GESTORA 10	Sem resposta	
600230 - UNIDADE GESTORA 11	Sem resposta	
600240 - UNIDADE GESTORA 12	Sem resposta	
600250 - UNIDADE GESTORA 13	Sem resposta	
999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP	Convite aceito	Participação Pendente
999903 - UNIDADE 999903 TESTE	Convite aceito	
999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	Convite aceito	Participação aceita
030101 - TRIBUNAL DE JUSTICA	Convite aceito	
600110 - UNIDADE GESTORA 03	Convite aceito	
600180 - UNIDADE GESTORA 06	Convite aceito	
600190 - UNIDADE GESTORA 07	Convite aceito	
600200 - UNIDADE GESTORA 08	Convite aceito	
600040 - UNIDADE GESTORA 04	Convite aceito	
600250 - UNIDADE GESTORA 05	Convite aceito	
600140 - UNIDADE GESTORA 14	Convite aceito	
600150 - UNIDADE GESTORA 01	Convite aceito	Desistência
999901 - UNIDADE TREINAMENTO - FAZESP	Convite Recusado	

**Volta**

**Gráfico de Situação:**

- 35% Sem resposta
- 5% Participação Pendente
- 45% Convite aceito
- 5% Participação aceita
- 5% Desistência
- 5% Convite Recusado

- ✓ Selecione o *item* e *município* para consultar a quantidade;
- ✓ Clique em *Volta* para sair da tela.

Número da OC: **999912000012019OC08169**  
Aguardar Manifestação de Interesse

Gov. do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

**Monitoramento**

Participação das Unidades

Este monitoramento exibe informações referentes aos usuários ativos durante a fase de participação das Unidades bem como o resultado final de sua participação.

Dados de Participação da Unidade: 999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP

Data	Hora	Usuário	Ação
20/08/2019	13:56:43	29698765432 - Participante B	Aceitou o Convite de Participação

Item: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G - PACOTE 500 FOLHA

Município: SANTOS

4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G - PACOTE 500 FOLHA (SANTOS)

Data	Hora	Usuário	Ação	Qtd
20/08/2019	13:57:25	29698765432 - Participante B	Registrou Interesse - Papel novo	800

**Volta**

## 19. Analisar participação - ação do gerenciador

O gerenciador deverá efetuar análise dos participantes e atualizar preços, o último, se necessário, antes de liberar a oferta de compra para negociação do pregão eletrônico.

### 19.1. Aprovar/Reprovar participação

- ✓ Acesse [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br);
- ✓ Digite CPF, senha e, em seguida, em Entrar;
- ✓ Em *Procedimentos*, clicar em *e-GRP*;
- ✓ No painel, localize a oferta de compra;
- ✓ Clique em *Fase Preparatória/Unidade(s) Convidada(s)/Analisar Interesse*.



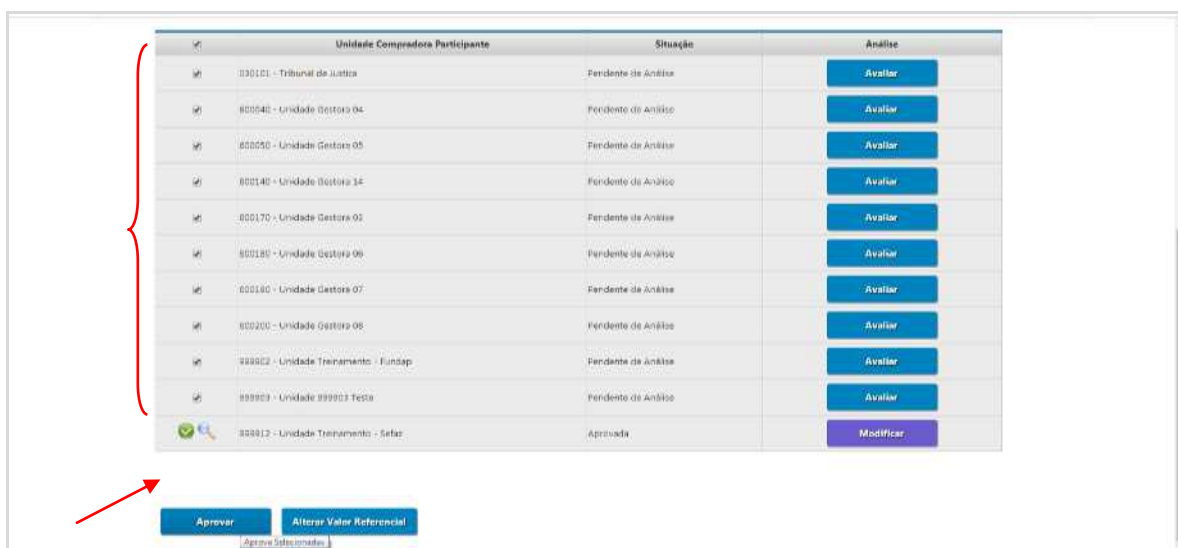
#### 19.1.1 Aprovar participantes:

Há duas formas de aprovar os participantes:

a) Análise total: permite ao gerenciador, julgar de uma única vez, todos os participantes.

- ✓ Selecione a todas as unidades convidadas;
- ✓ Clique em Aprovar.

Assim, concomitantemente, todos são aprovados.



b) Análise individual: se o gerenciador pretende avaliar um a um, seja por preferência ou por necessidade de correção dos quantitativos, a pedido do órgão participante:

- ✓ Clique na unidade convidada;
- ✓ Clique em *Avaliar*;

Unidade Compradora Participante	Situação	Análise
030101 - Tribunal de Justiça	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600040 - Unidade Gestora 04	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600050 - Unidade Gestora 05	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600140 - Unidade Gestora 14	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600170 - Unidade Gestora 03	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600180 - Unidade Gestora 06	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600190 - Unidade Gestora 07	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
600200 - Unidade Gestora 08	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
999802 - Unidade Treinamento - Fundap	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
999902 - Unidade 999902 Teste	Pendente de Análise	<a href="#">Avaliar</a>
999912 - Unidade Treinamento - Sefaz	Aprovada	<a href="#">Modificar</a>

[Aprovar](#) [Alterar Valor Referencial](#)

- ✓ Abrirá a tela com todos os itens que o órgão participante incluiu quantidade.
- ✓ Clique em *Editar*, se for necessário alterar os quantitativos;

Fase Preparatória | Registros | Gestão de Prazos | Monitoramento

**Analisar Interesse**

Participante: Unidade treinamento - fundap - Secretaria da fazenda  
 Situação: Pendente Análise

Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Local	Município	Qty Solicitada	Qty Aprovada
4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR	PACOTE 500 FOLHA	Papel novo	SANTOS	800	0

[Aprovar](#) [Reprovar](#) [Editar](#) [Voltar](#)

- ✓ Digite, na coluna *Nova Quantidade* a quantia a ser alterada;
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*.

**Analisar Interesse**

Participante: Unidade treinamento - fundap - Secretaria da fazenda  
 Situação: Pendente Análise

Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Local	Município	Qty Solicitada	Nova Quantidade
4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR	PACOTE 500 FOLHA	Papel novo	SANTOS	800	<input type="text" value="900"/>

Justificativa :

Atenção! Verifique se as informações acima estão de acordo com a sua avaliação.

[Salvar](#) [Voltar](#)

Observe que após a alteração, a unidade convidada assumiu o pictograma *Aprovado* e à frente o botão passou a se chamar *Reavaliar*.

	999903 - Unidade Treinamento - Fundap	Aprovado	Reavaliar
	999903 - Unidade 999903 Teste	Pendente de Análise	Avaliar
	999912 - Unidade Treinamento - Sefaz	Aprovada	Modificar

Aprovado | Alterar Valor Referencial

### 19.1.2 Reprovar participantes

Para reprovar a participação da unidade compradora:

- ✓ Clique na unidade convidada;
- ✓ Clique em *Avaliar*;

Fase Preparatória | Registros | Gestão de Prazos | Monitoramento

Analisar Interesse

Unidade Compradora Participante	Situação	Análise
030101 - Tribunal de Justiça	Aprovado	Reavaliar
600040 - Unidade Gestora 04	Aprovado	Avaliar

- ✓ Selecione a opção *Reprovar*;

Analisar Interesse

Participante: Unidade gestora 04 - Secretaria 04  
Situação: Pendente Análise

Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Local	Município	Qtd Solicitada	Qtd Aprovada
4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR	PACOTE 500 FOLHA	DIRETORIA DE ENSINO DE SERTÃOZINHO	SERTÃOZINHO	1000	0

Aprovar | **Reprovar** | Editar | Voltar

- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*.

Analisar Interesse

Participante: Unidade gestora 04 - Secretaria 04  
Situação: Pendente Análise

Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Local	Município	Qtd Solicitada	Qtd Aprovada
4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR	PACOTE 500 FOLHA	DIRETORIA DE ENSINO DE SERTÃOZINHO	SERTÃOZINHO	1000	0

Justificativa :  
Unidade compradora já é participante de outra ata vigente com mesmo item.

Salvar | Voltar



Após a reprovação, a unidade convidada assumiu o pictograma *Reprovado* e à frente o botão passou a se chamar *Reavaliar*.

**Unidade Compradora Participante** **Situação** **Análise**

	030101 - Tribunal de Justiça	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600040 - Unidade Gestora 04	Recusada	<a href="#">Reavaliar</a>

☞ **Atenção!** Durante a fase *Analisar Participação*, mesmo após a aprovação/reprovação, é possível alterar quaisquer quantidades, seja do órgão gerenciador ou dos participantes.

Após a conclusão da análise, outros botões surgem: *Definir/Alterar Município(s) Negociação* e *Liberar para Administração BEC*.

[Liberar para Administração BEC](#) [Definir / Alterar Município\(s\) \(Negociação\)](#)

<input type="checkbox"/>	Unidade Compradora Participante	Situação	Análise
	030101 - Tribunal de Justiça	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600040 - Unidade Gestora 04	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600050 - Unidade Gestora 05	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600140 - Unidade Gestora 14	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600170 - Unidade Gestora 03	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600180 - Unidade Gestora 06	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600190 - Unidade Gestora 07	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600200 - Unidade Gestora 08	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	999902 - Unidade Treinamento - Fundap	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	999903 - Unidade 999903 Teste	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	999912 - Unidade Treinamento - Sefaz	Aprovada	<a href="#">Modificar</a>

[Alterar Valor Referencial](#)



## 19.2. Definir/Alterar Município(s) Negociação

Após a análise de participação de todas as unidades convidadas, o sistema permite ao gerenciador decidir alterar o município de negociação.

Esta funcionalidade permite escolher:

- A. Manter inalterados, os municípios indicados pelo gerenciador e participantes da ata;
- B. Agrupar a negociação em municípios que o gerenciador indicar;
- C. Agrupar todos a um único município.

✓ Clique em *Definir/Alterar Município(s) Negociação*;

Observe a informação: **Atenção! O botão Definir/Alterar Município(s) Negociação deverá ser selecionado.**

Verifique a mensagem: *Tem certeza da alteração do município de negociação?*

✓ Clique em *OK*;

The screenshot shows the eGRP system interface. At the top, there is a confirmation dialog box with the text "Tem certeza da alteração do município de negociação?" and buttons for "OK" and "Cancelar". Below the dialog, the main interface displays the "Analisar Interesse" section. A red arrow points to the "Definir / Alterar Município(s) (Negociação)" button. Another red arrow points to a red text warning: "Atenção! O botão Definir/Alterar Município(s) Negociação deverá ser selecionado quando a negociação for realizada em único município." Below this warning is a table with the following data:

	Unidade Compradora Participante	Situação	Análise
	030101 - Tribunal de Justiça	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600049 - Unidade Gestora 04	Recusada	<a href="#">Reavaliar</a>
	600050 - Unidade Gestora 05	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600140 - Unidade Gestora 24	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>
	600170 - Unidade Gestora 03	Aprovado	<a href="#">Reavaliar</a>

A. Manter inalterados, os municípios indicados pelo gerenciador e participantes da ata;

Se o gerenciador optar por não alterar os municípios, poderá haver mais registros de itens, de acordo com os municípios indicados por si e pelos demais participantes.

Exemplo: se a aquisição foi, originalmente, de 1 (um) item, papel sulfite, código 4646444, e houver a indicação de 3 (três) municípios, a oferta de compra terá 3 (três) registros de item quando for liberada para o pregão eletrônico.

Cod. Item	Descrição Item	Município	Qtde	Definição Município
4646444	Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4, branco,corte rotativo,fsc/cerflor	São Paulo	1000	São Paulo
		Praia Grande	800	Praia Grande
		Santos	700	Santos

↓  
**3 registros = 3 itens**

Neste caso, não há alteração desta tela.

Fase Preparatória | Registros | Gestão de Prazos | Monitoramento

Análise de Participação

Alterar todos os municípios de negociação para: --- Selecione ---

Órgão	Unidade Compradora	Município (Negociação)
SECRETARIA DA FAZENDA	999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP	MUNICÍPIOS ORIGINAIS DA UC
SECRETARIA DA FAZENDA	999903 - UNIDADE 999903 TESTE	MUNICÍPIOS ORIGINAIS DA UC
SECRETARIA DA FAZENDA	999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	MUNICÍPIOS ORIGINAIS DA UC

Justificativa:

Salvar Voltar

B. Agrupar a negociação em municípios que o gerenciador indicar;

Esta funcionalidade auxiliará se o gerenciador tiver uma quantidade considerável de participantes e quiser indicar em regiões de proximidade. Exemplo: Levando em consideração esse fato, a oferta de compra que foi criada com 1 (um) item, papel sulfite, código 4646444, e houve a indicação de 10 (dez) municípios. Ao agrupar em 4 (quatro) regiões, oferta de compra terá 4 (quatro) registros de item ao ser liberada para o pregão eletrônico.

Cod. Item	Descrição Item	Município	Qtde	Definição Município
4646444	Papel sulfite de papelaria, 75g/m2, a4, branco, corte rotativo, fsc/cerflor	São Paulo	1000	São Paulo
		Guarulhos	800	
		Campinas	700	Campinas
		S.J. Boa Vista	500	
		Franca	600	Rib. Preto
		Araraquara	300	
		São Carlos	400	
		Andradina	200	Araçatuba
		Araçatuba	250	
		Jales	350	

4 registros = 4 itens

- ✓ Escolha os municípios para cada unidade compradora diferente.
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*.

Número da OC: 999912000012019OC08169  
Analisar Participação

www.bectre.sp.gov.br diz  
Confirma a definição dos municípios?

OK Cancelar

Fase Preparatória Registros Gestão de

Análise de Participação

Alterar todos os municípios de negociação para: --- Selezione ---

Orgão	Unidade Compradora	Município (Negociação)
TRIBUNAL DE JUSTICA	030101 - TRIBUNAL DE JUSTICA	CAMPINAS
SECRETARIA 05	600050 - UNIDADE GESTORA 05	CAMPINAS
SECRETARIA 14	600140 - UNIDADE GESTORA 14	ARAÇATUBA
SECRETARIA 03	600170 - UNIDADE GESTORA 03	ARAÇATUBA
SECRETARIA 06	600180 - UNIDADE GESTORA 06	RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA 07	600190 - UNIDADE GESTORA 07	RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA 08	600200 - UNIDADE GESTORA 08	RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA 08	600200 - UNIDADE GESTORA 08	RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA FAZENDA	999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP	SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA	999903 - UNIDADE 999903 TESTE	SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA	999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	SÃO PAULO

Justificativa:  
Justificativa da junção por região.

Salvar Voltar

C. Agrupar todos a um único município.

Quando o órgão gerenciador possui Centro de Distribuição ou preferir indicar apenas 1 (um) único município, a oferta de compra terá apenas 1 (um) item.

Automaticamente, todos os participantes da ata serão vinculados ao município eleito pelo gerenciador, bem como a somatória de todas as quantidades.

Exemplo: A oferta de compra foi criada com 1 (um) item, papel sulfite, código 4646444 e houve a indicação de 3 (três) municípios. Ao agrupar em 1 (um) único município, oferta de compra terá 1 (um) registro de item ao ser liberada para o pregão eletrônico. Como consequência, no momento de fazer o pedido haverá a junção das quantidades do órgão gerenciador e participantes, mesmo sendo em endereços distintos. Vide página [69](#).

Cod. Item	Descrição Item	Município	Qtde	Definição Município
4646444	Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4, branco,corte rotativo,fsc/cerflor	São Paulo	1000	São Paulo
		Guarulhos	800	
		Campinas	700	

↓  
1 registro = 1 item

- ✓ Escolha o município único em *Alterar todos os municípios de negociação para*. Neste caso, foi eleito o município de São Paulo;
- Verifique que todos os municípios alteraram automaticamente.
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*.

www.bectre.sp.gov.br diz  
Confirma a definição dos municípios?

OK Cancelar

Alterar todos os municípios de negociação para: SÃO PAULO

Orgão	Unidade Compradora	Município (Negociação)
SECRETARIA DA FAZENDA	999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP	SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA	999903 - UNIDADE 999903 TESTE	SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA	999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	SÃO PAULO

Justificativa:  
Justificativa da junção em um único município

Salvar Voltar

### 19.3. Alterar valor referencial – ação do gerenciador

É importante verificar se há necessidade de alterar o valor referencial dos itens, principalmente quando se tratar de alteração dos municípios de negociação ou do tempo em que a oferta de compra foi criada no Sifisico.

- ✓ Clique em *Alterar Valor Referencial*;

The screenshot shows the 'Analisar Interesse' (Analyze Interest) screen. At the top, there are tabs for 'Fase Preparatória', 'Registros', 'Gestão de Prazos', and 'Monitoramento'. Below the tabs, there are two buttons: 'Liberar para Administração BEC' and 'Definir / Alterar Município(s) (Negociação)'. A red arrow points to the 'Definir / Alterar Município(s) (Negociação)' button. Below the buttons, there is a warning message: 'Atenção! O botão Definir/Alterar Município(s) Negociação deverá ser selecionado quando a negociação for realizada em único município.' Below the warning, there is a table with columns: 'Unidade Compradora Participante', 'Situação', and 'Análise'. The table contains three rows of data. Below the table, there is a button labeled 'Alterar Valor Referencial' which is highlighted with a red arrow.

Unidade Compradora Participante	Situação	Análise
999902 - Unidade Treinamento - Fundap	Aprovada	Reavaliar
999903 - Unidade 999903 Teste	Aprovada	Reavaliar
999912 - Unidade Treinamento - Sefaz	Aprovada	Modificar

Neste exemplo, o mesmo item teve a indicação de três municípios. Para atualizar o valor do item:

- ✓ Apague e digite o valor atualizado;
- ✓ Clique em *Alterar Valores*;
- ✓ Clique em *OK*;
- ✓ Clique em *Voltar*.

The screenshot shows the 'Resumo da Oferta de Compra' (Purchase Offer Summary) screen. At the top, there is a title 'Resumo da Oferta de Compra' and a subtitle 'Valor Total Estimado da OC: R\$ 43.800,0000'. Below the subtitle, there is a box containing the item details: 'Item: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR' and 'Unidade de Fornecimento: PACOTE 500 FOLHA'. Below the item details, there is a table with columns: 'Município', 'Valor Município', 'Qtde Solicitada', and 'Qtde Aprovada'. The table contains three rows of data for municipalities: SAO PAULO, PRAIA GRANDE, and SANTOS. Below the table, there is a 'Total' row. Below the table, there is a subtitle 'Valor Total Aprovado: R\$ 43.800,0000'. Below the subtitle, there is a warning message: 'Atenção! A lista de Item(ns) estará completa conforme aprovação da(s) Unidade(s) Compradora(s)'. Below the warning, there is a button labeled 'Alterar Valores' which is highlighted with a red arrow. Below the 'Alterar Valores' button, there is a button labeled 'Voltar' which is also highlighted with a red arrow.

Município	Valor Município	Qtde Solicitada	Qtde Aprovada
SAO PAULO	14,0000 R\$ 14,0000	1000	1000
PRAIA GRANDE	14,5000 R\$ 14,5000	1000	1000
SANTOS	15,3000 R\$ 15,3000	1000	1000
<b>Total:</b>		<b>3000</b>	<b>3000</b>

## 19.4. Liberar a oferta de compra para o pregão eletrônico

- ✓ Clique em *Liberação para Administração BEC*;
- ✓ Cliquem em *OK*.

Enquanto a oferta de compra estiver em negociação, a situação será *Aguardar Processo de Negociação*. A partir do status *Encerrado com Vencedor*, os dados da negociação retornarão ao e-GRP.

www.bectre.sp.gov.br diz  
Deseja finalizar esta etapa?

OK Cancelar

Número da OC: 9999120000120190C08165  
Analisar Participação

Gerenciador: 33898765432

Governo do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória Registros Gestão de Prazos Monitoramento

Analisar Interesse

Liberar para Administração BEC Definir / Alterar Município(s) (Negociação)

**Atenção!** O botão Definir/Alterar Município(s) Negociação deverá ser selecionado quando a negociação for realizada em único município.

<input type="checkbox"/>	Unidade Compradora Participante	Situação	Análise
<input checked="" type="checkbox"/>	999902 - Unidade Treinamento - Fundap	Aprovado	Reavaliar
<input checked="" type="checkbox"/>	999903 - Unidade 999903 Teste	Aprovado	Reavaliar
<input checked="" type="checkbox"/>	999912 - Unidade Treinamento - Sefaz	Aprovada	Modificar

Antes de enviar a oferta de compra é importante saber:

A ordenação dos itens obedecerá ao critério diferente em relação ao que o usuário digitou na criação da oferta de compra, podendo ocorrer de maneira aleatória. Assim, é sugerido que aguarde a liberação para o pregão eletrônico para elaborar o memorial descritivo do edital<sup>5</sup>.

Bolsa Eletrônica de Compras

sua conta Procedimentos Sanções Catálogo Relatórios Grupo de Materiais Sair

Número da OC: 9999120000120190C08165 - Itens negociados pelo valor unitário  
Situação: ENCERRADO COM VENCEDOR

Ente federativo: GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UC: SECRETARIA DA FAZENDA UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

Fase Preparatória Edital e Anexos Pregão Gestão de Prazos Ata Recursos Ata de Registro de Preços Atas Decisórias

33898765432 Gerenciador

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE DE FORNECIMENTO	MUNICÍPIO	MELHOR OFERTA
1	4646444	PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2, A4, BRANCO, CORTE ROTATIVO, FSC/CERFLOR	1,000	PACOTE 500 FOLHA	SAO PAULO	
2	4836871	APONTADOR PA/LAPIS, POLIESTIRENO, DEPOSITO, TRIPLO-3TIPOS TAMANHO CORTE	1,000	UNIDADE	SAO PAULO	
3	5052173	BORRACHA DE PAPELARIA, VINIL SEM LATEX, BRANCA, P/DESENHO, FORMATO CANETA	1,000	UNIDADE	SAO PAULO	
4	5058848	CANETA MONOPOLAR, COMANDO MANUAL	1,000	UNIDADE	SAO PAULO	

<sup>5</sup> Memorial descritivo: também conhecido como termo de referência, é parte do instrumento convocatório que tem a finalidade de caracterizar o bem ou serviço a ser adquirido, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de conveniência e oportunidade que o órgão entender cabíveis.



☞ **Atenção!** Todas as ofertas de compra processadas pelo e-GRP recebem o arquivo da ata de registro de preços automaticamente! Logo, é desnecessário inserir tal documento no pregão eletrônico para encerrar a licitação. Veja mais detalhes no [Capítulo 20.1. Anexar ata.](#)

13:38:08

Ente federativo GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UC SECRETARIA DA FAZENDA UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

33898765432 Gerenciador

Anexar documento

O documento a ser anexado só poderá ser em ".PDF"

Ata de Registro de Preço. não existem documentos.

Arquivo da ata de registro de preços após ter sido anexada no sistema e-GRP.

9:48:44

Ente federativo GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UC SECRETARIA DA FAZENDA UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

33898765432 Gerenciador

Anexar documento

O documento a ser anexado só poderá ser em ".PDF"

Ata de Registro de Preço

DOCUMENTO	TIPO DE ARQUIVO	TAMANHO DO ARQUIVO	DATA DO CADASTRO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .PDF	.PDF	750 KB	26/08/2019 14:25:32

## 19.5. Definir Lotes.

Quando os itens são agrupados no Sifisico, a Oferta de Compra do e-GRP será identificada como OC de Agrupamento no e-GRP.

The image displays two screenshots of the e-GRP interface. The top screenshot shows the 'Número da OC de Agrupamento' field with the value 200164000012020OC00428. The bottom screenshot shows the 'Número da OC' field with the value 200164000012020OC00334. Both screenshots feature a navigation menu with options like 'Comunicados', 'sua conta', 'Procedimentos', 'Relatórios', 'Sanções', 'Catálogo', and 'Sair'. A red arrow points from the 'Procedimentos' menu item to the respective field in each screenshot.

As ofertas de compra de agrupamento não serão liberadas para a administração da BEC após a fase “Analisar Participação” e possuem uma etapa adicional, denominada “Definir Lotes”.

Na etapa “Definir Lotes”, o gerenciador terá a sua disposição os itens que serão negociados na Oferta de Compra, e deverá selecionar em que lote cada item será enquadrado. Para iniciar a definição dos lotes, selecione, na aba “Fase Preparatória”, a opção “Gerenciar Lotes”.

Selecionar em que lote deverá ser alocado cada item e, em seguida, clicar no botão “Salvar”.

Definir Lotes

Selecione o lote para cada um dos itens e, em seguida, clique no botão Salvar.

Código	Descrição	Unid. Fornecimento	Quantidade	Classe	Município	Lote
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	3000	7505	SÃO PAULO	1
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	1000	7505	AMERICANA	1
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	2000	7505	GUARULHOS	1
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	1000	7505	FERRAZ DE VASCONCELOS	2
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	1000	7505	SÃO SEBASTIAO	--Selecione--

Conferir as definições dos lotes e, caso esteja tudo correto, clicar no botão “Liberar para a Administração BEC”.

Código	Descrição	Unid. Fornecimento	Quantidade	Classe	Município	Lote
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	3000	7505	SAO PAULO	1
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	1000	7505	AMERICANA	1
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	2000	7505	GUARULHOS	1
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	1000	7505	FERRAZ DE VASCONCELOS	2
18023	PAPEL SULFITE CONTABILIZA	UNIDADE	1000	7505	SAO SEBASTIAO	2

⚠️ Atenção: A definição dos lotes realizada no e-GRP **apaga** a definição original dos lotes no SIAFISICO e atualiza o sistema com o que foi definido no e-GRP.

### 19.6. Relatório de unidades participantes e quantidades.

É possível consultar a relação de participantes da ata e as quantidades solicitadas por cada órgão a partir da situação *Analisar Participação*.

✓ Clique em *Fase Preparatória/Participação/Relatório de Quantidade/Local*;

O órgão gerenciador, se participante da ata, será o primeiro e os demais aparecerão em ordem crescente na exibição. O relatório atualiza as informações, de acordo com a análise da oferta de compra, seja da alteração de quantidade dos convidados ou da aprovação ou reprovação da participação da unidade compradora na ata.

✓ Clique em *Exportar Relatório*, se quiser exibir dados em extensão *.XLS*;

Número da OC: **999912000012019OC08165**  
Aguardar Processo de Negociação

Gov. do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Depto. de Compras Eletrônicas

Exportar Relatório Voltar

Relação de órgão(s) participante(s)

Código Item: 4646444  
Descrição Item: PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR  
Unidade de Fornecimento: PACOTE 500 FOLHA

Código Unidade	Unidade Compradora	Quantidade
999912	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS AV. RANGEL PESTANA, 300 16. ANDAR - SAO PAULO - - 01091900	1.000
999912	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS CENTRO REG.ADMINISTRACAO DE SANTOS PRACA ANTONIO TELLES, 28 - 2.ANDAR, 28 - SANTOS - Centro - 11013020	1.000
999912	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS DELEG.REG.TRIBUTARIA DE RIB.PRETO DRT-6 AV. PRESIDENTE KENNEDY, 1550 - RIBEIRAO PRETO - RIBEIRANIA - 14096350	1.000
999902	GABINETE DO SECRETARIO GABINETE DO SECRETARIO AV. RANGEL PESTANA, 300 - SAO PAULO - - 01091900	500
999902	GABINETE DO SECRETARIO DIR.ENS.REG.MOGI DAS CRUZES RUA DR.ANTONIO CANDIDO VIEIRA, 451 - MOGI DAS CRUZES - Centro - 08708030	500
999903	DEPTO. GESTAO ESTRAT. E DE PROJETOS - DGEP DEPTO. GESTAO ESTRAT. E DE PROJETOS - DGEP AV. RANGEL PESTANA, 300 - 6º ANDAR - SAO PAULO - - 01017911	200
999903	PMSP REGIONAL IPIRANGA PMSP REGIONAL IPIRANGA RUA LINO COUTINHO, 444 IPIRANGA - SAO PAULO - - 04207002	300
<b>Total</b>		<b>4.500</b>

### Exibição da planilha em Excel.

A1	Oferta de Compra									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Oferta de Compra	Código Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Validade	Código Unidade	Unidade Compradora	Local de Entrega	Endereço de Entrega	Quantidade
2	200164000012020OC07555	825	DIPIRONA SODICA 500MG	UNIDADE		200164	DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS	flora rica	teste, 167	90

### 19.7. Aba Gestão de Prazos

A autoridade, gerenciador e participantes poderão acompanhar a gestão de prazos da ata de registro de preços.

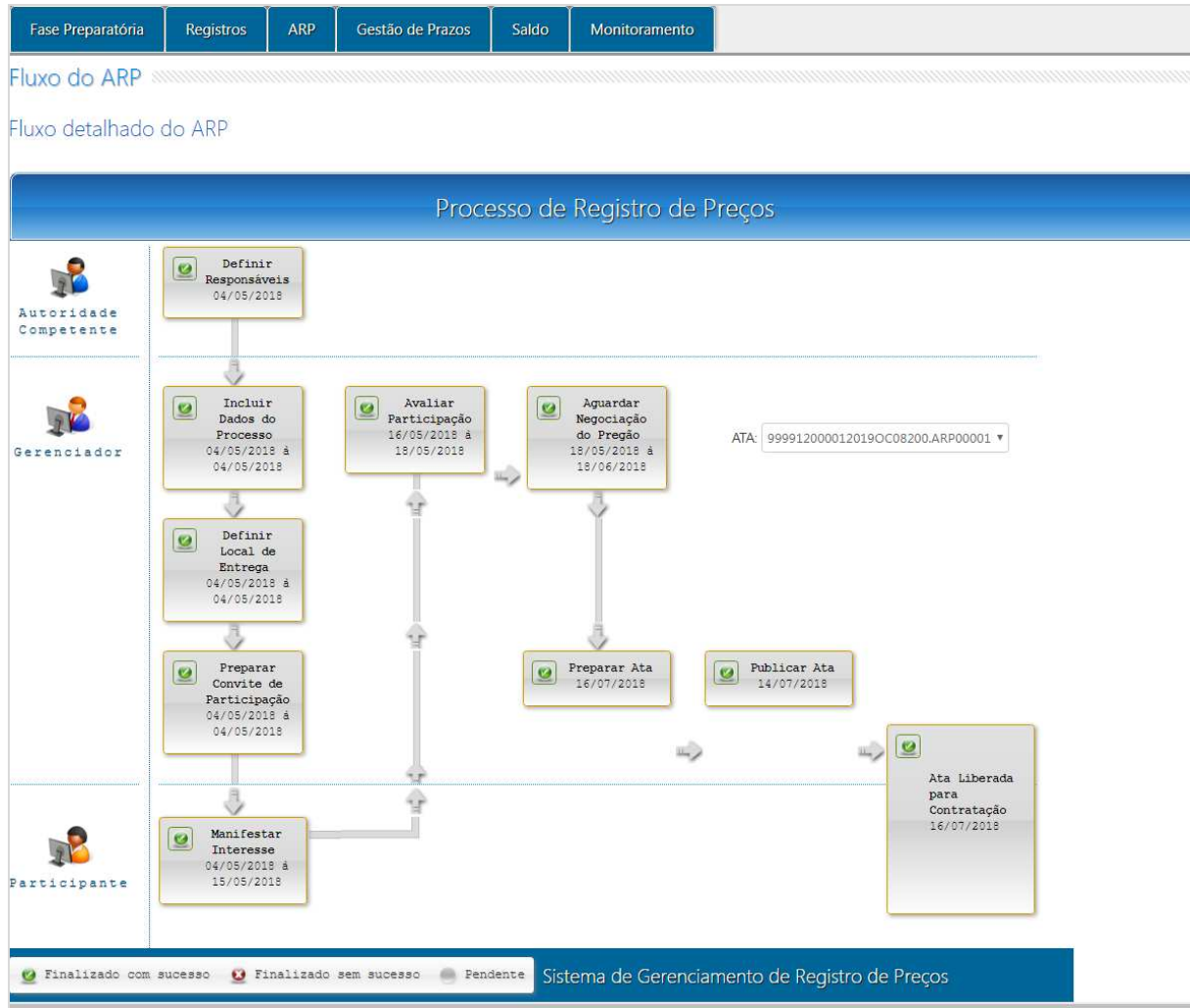
Quando a situação se encontra pendente assume a informação: *Aguardando Próxima Etapa*.

Situação	Período
Definit/Alterar Responsáveis	21/08/2019 15:38 a 22/08/2019 14:58
Informar Dados Adicionais do Processo	22/08/2019 14:58 a 22/08/2019 15:00
Definir Quantidade/Local de Entrega	22/08/2019 15:00 a 22/08/2019 15:25
Enviar Convite de Participação	22/08/2019 15:25 a 22/08/2019 15:44
Aguardar Manifestação de Interesse	22/08/2019 15:44 a 22/08/2019 23:59
Analisar Participação	21/08/2019 00:01 (Aguardando Próxima Etapa)



### 19.7.1 Aba Gestão de Prazos/Workflow

O sistema orienta e sinaliza a cada fase ultrapassada no e-GRP, conforme legenda.





## 19.8. Resumo da Negociação

Para consultar os dados:

- ✓ Selecione a opção *Resumo da Negociação*;

Número da OC: **999912000012019OC08165**  
Encerrado com Vencedor

Governo do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória | Registros | ARP | Gestão de Prazos | Monitoramento

Relação de Ata de Registro de Preço

Gerar Ata

Não existem ATAs geradas

Resumo da Negociação

- ✓ Clique em *Voltar*.

eGRP Gerenciamento de Registro de Preço

Gerenciador 33898765432

Número da OC: **999912000012019OC08165**  
Encerrado com Vencedor

Governo do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória | Registros | ARP | Gestão de Prazos | Monitoramento

Resumo da Negociação

Item	Detalhes do Item
<p>1.</p> <p>Descrição: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR</p> <p>Unidade de Fornecimento: PACOTE 500 FOLHA</p>	<p>Município: SAO PAULO</p> <p>Situação: Homologado</p> <p>Quantidade: 1000</p> <p>Retornado: Não</p> <p>Valor Negociado: R\$15,66</p> <p>Licitante: Fornecedor Teste 2</p> <p>Vencedor:</p>

Voltar

## 20. Preparar a ata de registro de preços – ação do gerenciador

Este o procedimento em que o gerenciador faz a lavratura da ata que relacionará os itens que a compõe, preços registrados, detentores e possíveis fornecedores que tenham aderido ao valor do vencedor. Ao finalizar o documento, o gerenciador enviará aos respectivos para assinatura do documento.

- ✓ Clique em *Gerar Ata*.

Panel de OC | Relatórios | Avisos | Configurações | Gerenciador 33898765432

Número da OC: **999912000012019OC08165**  
Encerrado com Vencedor

Governo do Estado de São Paulo  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Unidade Treinamento - Sefaz

Fase Preparatória | Registros | ARP | Gestão de Prazos | Monitoramento

Relação de Ata de Registro de Preço

Gerar Ata

Não existem ATAs geradas

Resumo da Negociação

A ata pode ser criada por fornecedor, se houver mais de um vencedor, ou por item. Poderá, a depender da quantidade de itens e fornecedores mais de uma ata.

- ✓ Selecione a opção *Gerar por Fornecedor*;
- ✓ Clique em *Continuar*.

Preparação da Ata de Registro de Preço

Processo de geração de ATA de Registro de Preço após negociação no pregão BEC.  
Selecione o(s) fornecedor(es) para preparação da ATA.

Gerar por fornecedor | Gerar por item

<input checked="" type="checkbox"/>	Fornecedor	Item(ns)
<input checked="" type="checkbox"/>	51780468000187 - Fornecedor Teste 2	4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO.FSC/CERFLOR (SAO PAULO) 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO.FSC/CERFLOR (PRAIA GRANDE) 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO.FSC/CERFLOR (SANTOS)

Continuar | Resumo da Negociação | Voltar

O sistema exibe o modelo da ata de registro de preços.

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
SECRETARIA DA FAZENDA  
UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º: 999912000012019OC08166.ARP00001  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 123456  
PROCESSO N.º teste

Ao final da ata, campo *Considerações Finais*;

- ✓ Digite o texto;
- ✓ Clique em *Gravar*;
- ✓ Clique em *OK*;

- ✓ Clique em *Próxima Etapa*;
- ✓ Clique em *OK*;

Se optar por utilizar do modelo do e-GRP para coletar as assinaturas necessárias, o gerenciador poderá utilizar a opção *Imprimir ATA*; ou

Se preferir, poderá se utilizar de seu próprio modelo de ata de registro de preços, desde que aprovado por sua consultoria jurídica, para fins de anexar o documento com as respectivas assinaturas.

### No pregão sem a ata ter sido anexada:

## 20.1. Anexar ata

Para anexar o arquivo com as devidas assinaturas:

- ✓ Clique em *Escolher arquivo*.
- ✓ Selecione o arquivo;
- ✓ Clique em *Abrir*.

Anexar ATA com assinatura(s):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar ATA

Imprimir ATA Voltar

- ✓ Clique em *Anexar ATA*;
- ☞ **Atenção!** Confirmar o arquivo a ser enviado pela impossibilidade de alteração.

Anexar ATA com assinatura(s):

Escolher arquivo Ata Registro de Preços assinada.pdf Anexar ATA

Imprimir ATA Voltar

Ao clicar em *Anexar ATA*, a ata assinada é transmitida automaticamente para o pregão:

Bolsa Eletrônica de Compras

sua conta Procedimentos Sanções Catálogo Relatórios Grupo de Materiais Sair

Número da OC 999912000012020OC07575 - Itens negociados pelo valor unitário  
Situação ENCERRADO COM VENCEDOR

Ente federativo GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UC SECRETARIA DA FAZENDA UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

16:44:57

Fase Preparatória Editar e Anexos Pregão Gestão de Prazos Ata Recursos Ata de Registro de Preços Atos Decisórios

33898765432 Gerenciador

Anexar documento

O documento a ser anexado só poderá ser em "PDF"

Ata de Registro de Preço

DOCUMENTO	TIPO DE ARQUIVO	TAMANHO DO ARQUIVO	DATA DO CADASTRO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ASSINADA.PDF	.PDF	180 KB	01/10/2020 16:44:35

## 20.2. Modelo de Minuta de Extrato

Para auxiliar o processo de publicação da ata de registro de preços, o sistema e-GRP oferece um modelo de Extrato para envio ao Diário Oficial. Para realizar o acesso ao modelo, verifique os seguintes passos:

- ✓ Clique em *Visualizar Minuta de Extrato*;



- ✓ Clique em *Baixar Modelo* para realizar o download do arquivo e realizar as alterações necessárias;
- ✓ Clique em *Voltar*;

Gerenciamento de Registro de Preços

---

Minuta de Extrato

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 999912000012019OC08165.00001

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 123456

PROCESSO: teste

CONTRATO: \_\_\_\_\_

PARECER CJ/ SECRETARIA DA FAZENDA

Nº: \_\_\_\_\_

UNIDADE GESTORA: UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

VIGÊNCIA: Prazo de 12 meses, com início em \_\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL: 20779677,60000000

Valor para o exercício de \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Valor para o exercício de \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Classif. Recursos: Programa de Trabalho - \_\_\_\_\_

Subelemento Econômico: \_\_\_\_\_

Data da Assinatura: \_\_\_\_\_

Baixar Modelo

Voltar

### 20.3. Situação da ata de registro de preços

Para consultar a situação da ata:

- ✓ Clique em *ARP/Atas de Registro de preços*;

The screenshot shows the eGRP interface with a navigation menu containing 'Fase Preparatória', 'Registros', 'ARP', 'Gestão de Prazos', and 'Monitoramento'. A red arrow points to the 'ARP' menu item, which has opened a sub-menu with 'Atas de Registro de Preço' and 'Configurações de Ata'. Below the menu is a table with the following data:

Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
<a href="#">999912000012019OC08199.ARP00001</a>	Aguardando Publicação	12	<a href="#">Original (26/08/2019)</a>

### 20.4. Exclusão da ata de registro de preços

- ✓ Selecione o ícone para excluir a ata em elaboração;

The screenshot shows the same table as in 20.3. A red arrow points to the trash icon (a square with a circle and a trash can) located to the left of the first row of the table. Another red arrow points to the 'Situação' column of the same row.

Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
<a href="#">999912000012019OC08165.ARP00001</a>	Aguardando Publicação	12	<a href="#">Original (28/08/2019)</a>

⚠ Atenção! Somente as atas de registro de preços nas situações *Ata em Elaboração* ou *Aguardando Publicação* poderão ser excluídas.

## 21. Publicação da ata de registro de preços – ação do gerenciador

Nesta etapa, o gerenciador faz a publicação da ata e registra os dados da publicação no sistema e-GRP. Essa ação permitirá ao órgão gerenciador e participante efetuarem suas aquisições.

### 21.1. Publicação da ata de registro de preços

- ✓ Clique no link da ata;

The screenshot shows the same table as in 20.3. A red arrow points to the link in the first column of the table: [999912000012019OC08199.ARP00001](#).

Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
<a href="#">999912000012019OC08199.ARP00001</a>	Aguardando Publicação	12	<a href="#">Original (26/08/2019)</a>



Ao fim da ata:

- ✓ Clique em *Informar Dados do D.O.*;

A horizontal menu with four buttons: 'Informar Dados do D.O.', 'Imprimir ATA', 'Visualizar Minuta de Extrato', and 'Voltar'. A red arrow points to the first button.

- ✓ Informe a data da publicação da ata;
- ✓ Clique em *Escolher Arquivo* o documento da publicação da ata no Diário Oficial;
- ✓ Assinale a declaração;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*.

www.bectre.sp.gov.br diz  
Deseja liberar?  
OK Cancelar

Dados da Publicação no D.O.

Data da Publicação: 27/08/2019 \*

Página: [ ] Seção: [ ]

Link: [ ]

Localizar Arquivo (Máximo 4MB) Escolher arquivo Publicação ata RP DOE.pdf \*

\* Campos obrigatórios

Declaro para os devidos fins que esta Ata foi publicada no Diário Oficial conforme dados informados.

Atenção! Esta ação permitirá as Unidades Compradoras participantes realizarem suas contratações e não poderá ser alterada.

Salvar Cancelar

Observe que o sistema atualizou a situação: *Liberada para Contratação*.

A partir desse momento é possíveis realizar contratações.

[Fase Preparatória](#)
[Registros](#)
[ARP](#)
[Gestão de Prazos](#)
[Saldo](#)
[Monitoramento](#)

Relação de Ata de Registro de Preço

	Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
✓ ⓘ	<a href="#">999912000012019OC08199.ARP00001</a>	Liberada para Contratação	12	<a href="#">Original (27/08/2019)</a>

[Resumo da Negociação](#)

## 22. Emissão de Pedidos – ação do gerenciador e participante

O gerenciador e participantes podem efetuar suas contratações.

### 22.1. Unidades compradoras que utilizam Siafisico para contratações

- ✓ Clique em *ARP/Contratação/Gerar Pedido*;

[Fase Preparatória](#)
[Registros](#)
[ARP](#)
[Gestão de Prazos](#)
[Saldo](#)
[Monitoramento](#)

Relação de Ata de Registr

[Atas de Registro de Preço](#)  
[Contratação](#) → [Gerar Pedido](#)  
[Configurações de Ata](#) → [Consultar Pedido](#)

	Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
✓ ⓘ	<a href="#">999912000012019OC08199.ARP00001</a>	Liberada para Contratação	12	<a href="#">Original (27/08/2019)</a>

[Resumo da Negociação](#)

Selecione os campos:

- ✓ *Unidade compradora*;
- ✓ *Ata*;
- ✓ *Fornecedor*;
- ✓ *Natureza de despesa*.

De acordo com a ata escolhida, o sistema relacionará os itens que a compõem. Observe a coluna com a informação: *Saldo para Compra*. Isso auxiliará no controle das quantidades na emissão do pedido. O sistema também exibirá onde será o local de entrega.

- ✓ Digite a quantidade;
- ✓ Clique em *Salvar*;
- ✓ Clique em *OK*.

www.bectre.sp.gov.br diz  
Deseja finalizar o pedido?

OK Cancelar

**Pedidos de Compra**

Selecione a Unidade Compradora  
999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

Selecione a Ata  
999912000012019OC08199.ARP00001

Selecione o Fornecedor  
51780468000187 - Fornecedor Teste 2

Selecione a Natureza de Despesa  
33903041 - MAT.DE ESCRIT.PAPEIS EM GERAL E IMPRESSOS

Descrição do Item	Detalhes do Pedido	
4646444 - Papel sulfite de papelaria,75g/m2,a4,branco,corte rotativo,fsc/cerflor Pacote 500 folhas COORDENADORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO - Avenida General Ataliba Leonel 17, 656 - SÃO PAULO	Quantidade: 100	Município de Negociação: SÃO PAULO
	Preço Unitário: 15,6573	Saldo para Compra: 1000
	Total: 1565,7300	

**Atenção!**  
\* A inclusão do pedido de compra neste sistema, não exclui a responsabilidade da unidade solicitante de celebrar o instrumento jurídico adequado para formalização do pedido.

Salvar Voltar

**Importante:** se o órgão gerenciador definir em único município de negociação, as quantidades serão somadas, o que pode demonstrar saldo incompatível ao definido. A tela de consulta é exibida assim que o pedido é concluído e demonstra todos os que tenham sido emitidos pela unidade.

O pedido de compra (PC) é transmitido ao Sifisico (portal ContabilizaSP) para emissão da CT às unidades compradoras que o utilizam para realizar contratações. Dessa forma, enquanto o pedido estiver na situação Aguardando Criação da CT será preciso emitir a CT para efetiva baixa de saldo no e-GRP. Solicitamos consultar o Tutorial para emissão da CT e baixa de saldo no e-GRP, disponível em [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção Manuais / [Manuais para a Adm. Pública](#).

✓ Clique no pedido (PC) para ver detalhes do pedido.

Fase Preparatória Registros ARP Gestão de Prazos Saldo Monitoramento

**Consulta Pedidos de Compra**

Unidade Compradora -- Selezione --

Ata de Registro de Preços -- Selezione --

Fornecedor -- Selezione --

Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
27/08/2019 10:25:24	Pedido: <a href="#">999912000012019PC000187</a> UC: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ Ata: 999912000012019OC08199.ARP00001 Fornecedor: 51780468000187 - Fornecedor Teste 2	Aguardando Criação da CT	R\$ 1565,7300

Se necessário:

- ✓ Clique em *Editar* para alterar as quantidades;
- ✓ Clique em *Cancelar*, se emitido incorretamente;
- ✓ Clique em *Imprimir*, se desejar;

✓ Clique em **Voltar** para consultar pedidos de compra.

Fase Preparatória	Registros	ARP	Gestão de Prazos	Saldo	Monitoramento
-------------------	-----------	-----	------------------	-------	---------------

**Pedido de Compra:** 999912000012019PC000187  
**Ata:** 999912000012019OC08199.00001  
**UC:** 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ  
**Fornecedor:** 51780468000187 - Fornecedor Teste 2  
**Data:** 27 de Agosto de 2019 as 10:25  
**Situação:** Aguardando Criação da CT  
**Valor Do Pedido:** R\$ 1.565,7300  
**Cadastrado:** Gerenciador (CPF: 33898765432)  
**Atualizado:** Não houve alteração.

Detalhes do Item	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Total Item (R\$)
<b>Item:</b> 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR <b>Unidade de Fornecimento:</b> PACOTE 500 FOLHA <b>Natureza de Despesa:</b> 33903041 <b>Local de Entrega:</b> COORDENADORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO - Avenida General Ataliba Leonel 17, 656 - SAO PAULO	100	15.6573	1565,7300

Documentos

Sem documentos a exibir ←

Editar
Cancelar
Imprimir
Voltar

Quando o contrato de empenho é emitido no portal ContabilizaSP a situação do pedido torna-se: **CT emitida**.

Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
27/08/2019 10:25:24	<b>Pedido:</b> 999912000012019PC000187 <b>UC:</b> 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ <b>Ata:</b> 999912000012019OC08199.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 51780468000187 - Fornecedor Teste 2	CT Emitida	R\$ 1565,7300

Observe que o número de CT aparece no campo **Documentos**:

Fase Preparatória	Registros	ARP	Gestão de Prazos	Saldo	Monitoramento
-------------------	-----------	-----	------------------	-------	---------------

**Pedido de Compra:** 999912000012019PC000187  
**Ata:** 999912000012019OC08199.00001  
**UC:** 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ  
**Fornecedor:** 51780468000187 - Fornecedor Teste 2  
**Data:** 27 de Agosto de 2019 as 10:25  
**Situação:** CT Emitida ←  
**Valor Do Pedido:** R\$ 1.565,7300  
**Cadastrado:** Gerenciador (CPF: 33898765432)  
**Atualizado:** Não houve alteração.

Detalhes do Item	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Total Item (R\$)
<b>Item:</b> 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR <b>Unidade de Fornecimento:</b> PACOTE 500 FOLHA <b>Natureza de Despesa:</b> 33903041 <b>Local de Entrega:</b> COORDENADORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO - Avenida General Ataliba Leonel 17, 656 - SAO PAULO	100	15.6573	1565,7300

Documentos

Data de Emissão	Tipo	Documento
27/08/2019 14:15:15	Emissao CT	<a href="#">999912000012019CT38338</a> <span style="color: red; font-size: 24px;">↗</span>

Documento emitido no Sifafísico, número de CT, com consequente baixa de saldo.

**Atenção:**

- ✓ É possível realizar pedidos enquanto houver saldo disponível;
- ✓ Verifique o prazo de vigência da ata. Ele pode ser consultado em ARP/Atas de Registro de Preços;
- ✓ Se houver a necessidade de excluir ou cancelar CT, o saldo estorna para o sistema e-GRP. **O ato permite realizar apenas o saldo total!**

Fase Preparatória	Registros	ARP	Gestão de Prazos	Saldo	Monitoramento
Atas de Registro de Preço					
Relação de Ata de Registro de Preço					
	Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão	
✓ ⓘ	<a href="#">999912000012019OC08199.ARP00001</a>	Liberada para Contratação	12	<a href="#">Original (27/08/2019)</a>	

## 22.2. Unidades compradoras que se utilizam de outro sistema para contratar.

Ao emitir pedido, as unidades compradoras, a exemplo de empresas públicas do Estado, sociedades de economia mista e municípios têm outro meio de concluir o pedido. Assim, o processamento da baixa de saldo será feito quando for incluído o comprovante de pagamento ao credor. Na ilustração, o pedido pertence a uma unidade da prefeitura do município de São Paulo. Observe a mensagem: **No caso de inadimplemento quanto ao pagamento de seus contratados, serão aplicadas as sanções previstas no Termo de Convênio.**

Em caso de dúvidas sobre a emissão de pedidos favor consultar o [Capítulo 20. Emissão de Pedidos – ação do gerenciador e participante.](#)

**Gerar Pedido de Compra**

Selecione a Unidade Compradora

Selecione a Ata

Selecione o Fornecedor

Selecione a Natureza de Despesa

Descrição do Item	Detalhes do Pedido	
1422 - Camara de ar p/pneu,7.50-r16,utilitarios Unidade PMSP REGIONAL IPIRANGA - RUA LINO COUTINHO, 444 IPIRANGA - SAO PAULO	Quantidade: <input type="text" value="70"/>	Município de Negociação: SAO PAULO
	Preço Unitário: 490,0000	Saldo para Compra: 500
	<b>Total:</b> 34300,0000	

**Atenção!**  
 \* A inclusão do pedido de compra neste sistema, não exclui a responsabilidade da unidade solicitante de celebrar o instrumento jurídico adequado para formalização do pedido.  
 \* No caso do inadimplemento quanto ao pagamento de seus contratados, serão aplicadas as sanções previstas no Termo do Convênio.

Situação do pedido: *Aguardando Comprovante de Pagamento.*

✓ Clique no pedido (PC);

Fase Preparatória | Registros | ARP | Gestão de Prazos | Saldo

**Consulta Pedidos de Compra**

Unidade Compradora:

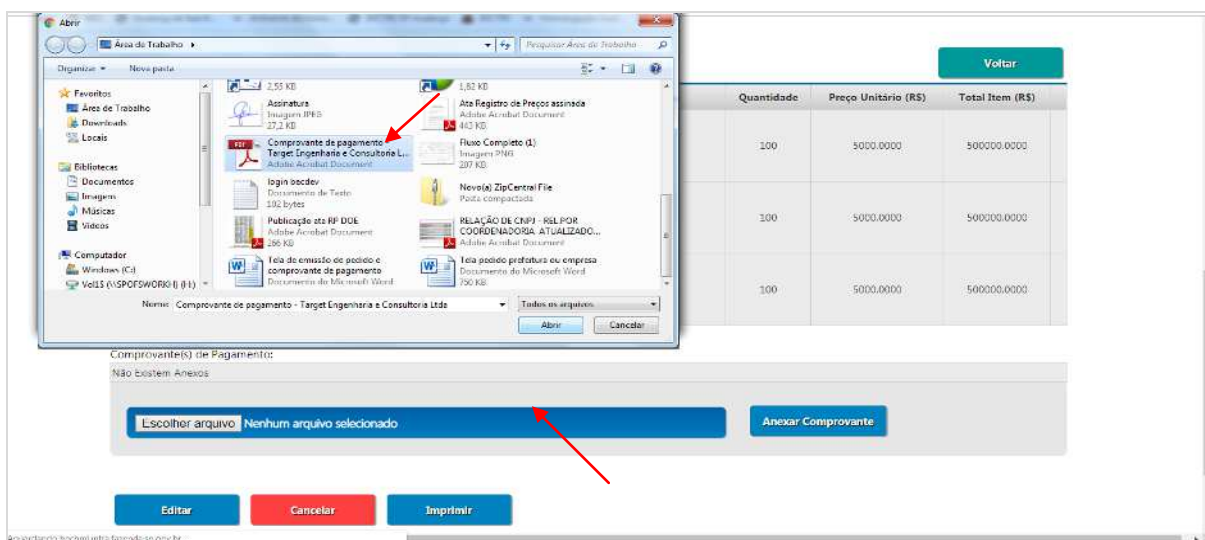
Ata de Registro de Preços:

Fornecedor:

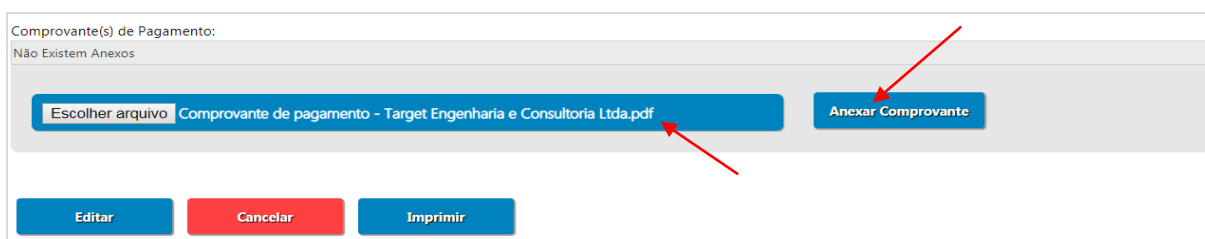
Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
26/08/2019 08:47:43	Pedido: <a href="#">801038000012019PC000001</a> UC: 801038 - PMSP REGIONAL IPIRANGA Ata: 200164000012019OC07512.ARP00001 Fornecedor: 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Aguardando Comprovante de Pagamento	R\$ 1500000,0000



- ✓ Selecione o arquivo correspondente;
- ✓ Clique em *Abrir*.

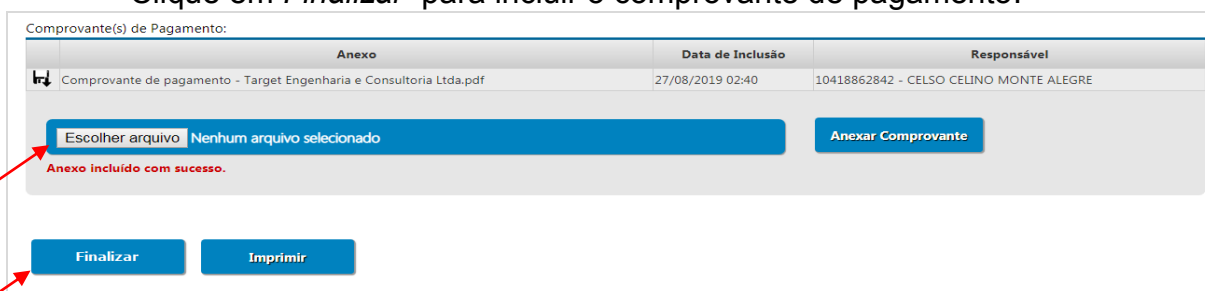


- ✓ Clique em *Anexar Comprovante*.



Se o arquivo estiver incorreto basta clicar em *Escolher arquivo* e selecionar o arquivo adequado.

- ✓ Clique em *Finalizar* para incluir o comprovante de pagamento.



Quando a ação for concluída, a situação do pedido será *Pedido Concluído*.

👉 **Atenção!** se o pedido de compra estiver com a situação *Pagamento Concluído*, não é possível estornar saldo.

Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
26/08/2019 08:47:43	Pedido: 801038000012019PC000001 UC: 801038 - PMSP REGIONAL IPIRANGA Ata: 200164000012019OC07512.ARP00001 Fornecedor: 0000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Pedido Concluído	R\$ 1500000.0000

**Atenção:**

A depender do tipo de unidade compradora, antes de concluir o pedido, o usuário terá de responder ao questionamento: *A Unidade Compradora utilizará o sistema Contabiliza/SP para o prosseguimento do processo de Compra? Sim ou Não.*

Fase Preparatória
Registros
ARP
Gestão de Prazos
Saldo

### Gerar Pedido de Compra

Selecione a Unidade Compradora

Selecione a Ata

Selecione o Fornecedor

Selecione a Natureza de Despesa

Descrição do Item	Detalhes do Pedido	Município de Negociação
4804 - Cadeira giratoria tiago Unidade COMPANHIA DOCAS DE SAO SEBASTIAO - AV DOUTOR ALTINO ARANTES 410 - SAO SEBASTIAO	Quantidade: <input type="text" value="0,000"/> Preço Unitário: 1.000,0000 Total:	SAO SEBASTIAO Saldo para Compra: 200.000,000

A Unidade Compradora utilizará o sistema Contabiliza/SP para o prosseguimento do processo de Compra?  Sim  Não

**Atenção!**  
\* A inclusão do pedido de compra neste sistema, não exclui a responsabilidade da unidade solicitante de celebrar o instrumento jurídico adequado para formalização do pedido.

Salvar
Voltar

Na afirmação, fará emissão de CT e NE pelo Siafisico com a integração entre os sistemas já existente. Na negativa, após a conclusão do pedido, ele receberá a situação *Aguardando Comprovante de Pagamento* e a unidade compradora fará a contratação ao fornecedor detentor do item da ata e terá o controle de saldo (quantidade) do item ao inserir o comprovante de pagamento na oferta de compra no sistema e-GRP.

### 23. Consulta pedido de compra – ação do gerenciador e participante

O gerenciador pode consultar seus pedidos, assim como dos demais participantes, se assim desejar.

✓ Clique em *ARP/Contratação/Consultar Pedido*;

The screenshot shows the eGRP interface with a top navigation bar containing 'Fase Preparatória', 'Registros', 'ARP', 'Gestão de Prazos', 'Saldo', and 'Monitoramento'. Below this, a 'Relação de Ata de Registro de Preço' is displayed with sub-menus for 'Atas de Registro de Preço', 'Contratação', and 'Configurações de Ata'. The 'Contratação' sub-menu is expanded, showing 'Gerar Pedido' and 'Consultar Pedido', with a red arrow pointing to the latter. Below the menu is a table with columns: 'Ata de Registro de Preço', 'Situação', 'Meses de vigência', and 'Versão'. A single record is shown with a green checkmark icon, ID '999912000012019OC08199.ARP00001', status 'Liberada para Contratação', 12 months of validity, and version 'Original (27/08/2019)'. A 'Resumo da Negociação' button is located at the bottom left.

Inicialmente, são exibidos na página todos os pedidos do órgão gerenciador, se o mesmo for participante da ata.

The screenshot shows the 'Consulta Pedidos de Compra' page. It features three dropdown filters: 'Unidade Compradora', 'Ata de Registro de Preços', and 'Fornecedor', all set to '-- Seleccione --'. Below the filters is a table with the following columns: 'Data', 'Detalhes do Pedido', 'Situação', and 'Valor Total'. A red bracket on the left side of the table highlights the first three rows of data.

Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
26/08/2019 08:30:19	<b>Pedido:</b> 200164000012019PC000001 <b>UC:</b> 200164 - DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS <b>Ata:</b> 200164000012019OC07512.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	CT Emitida	R\$ 500000,0000
26/08/2019 08:35:36	<b>Pedido:</b> 200164000012019PC000002 <b>UC:</b> 200164 - DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS <b>Ata:</b> 200164000012019OC07512.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	CT Emitida	R\$ 2500000,0000
27/08/2019 10:30:13	<b>Pedido:</b> 200164000012019PC000004 <b>UC:</b> 200164 - DEPTO. DE COMPRAS ELETRONICAS <b>Ata:</b> 200164000012019OC07512.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	CT Emitida	R\$ 500000,0000

Entretanto, o gerenciador poderá consultar os pedidos das demais unidades, sendo ordenados com o mesmo sendo o primeiro e os demais participantes em ordem crescente do código da unidade compradora.

Para consultar a unidade participante selecione o campo *Unidade compradora*.  
Se desejar mais filtros:

- ✓ *Ata de Registro de Preços;*
- ✓ *Fornecedor.*

Consulta Pedidos de Compra

Unidade Compradora: 801038 - PMSP REGIONAL IPIRANGA

Ata de Registro de Preços: -- Selezione --

Fornecedor: -- Selezione --

Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
26/08/2019 08:47:43	<b>Pedido:</b> <a href="#">801038000012019PC000001</a> <b>UC:</b> 801038 - PMSP REGIONAL IPIRANGA <b>Ata:</b> 200164000012019OC07512.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Pedido Concluído	R\$ 1500000.0000
27/08/2019 14:57:29	<b>Pedido:</b> <a href="#">801038000012019PC000003</a> <b>UC:</b> 801038 - PMSP REGIONAL IPIRANGA <b>Ata:</b> 200164000012019OC07512.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Finalização Pendente	R\$ 50000.0000

👉 **Atenção!** O participante visualiza os pedidos de sua unidade.

Panel de OC | Relatórios | Avisos | Configurações | Participante A 34698765432

Número da OC: **999912000012019OC08199**  
Encerrado com Vencedor

Fase Preparatória | Registros | ARP | Gestão de Prazos | Saldo

Consulta Pedidos de Compra

Unidade Compradora: -- Selezione --

Ata de Registro de Preços: -- Selezione --

Fornecedor: -- Selezione --

Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
27/08/2019 16:21:53	<b>Pedido:</b> <a href="#">999903000012019PC000035</a> <b>UC:</b> 999903 - UNIDADE 999903 TESTE <b>Ata:</b> 999912000012019OC08199.ARP00001 <b>Fornecedor:</b> 51780468000187 - Fornecedor Teste 2	Aguardando Criação da CT	R\$ 1705,0300

## 24. Cancelar ata de registro de preços – ação do gerenciador

Se necessário, é possível cancelar a ata de Registro de Preços em situações em que o preço do item sofreu alterações e o detentor não puder mantê-lo, se o detentor recebeu sanção administrativa, houve recusa de retirada da nota de empenho, negativa do fornecedor em entregar documentações necessárias, dentre outros fatos supervenientes. O cancelamento será permitido se a ata estiver na situação *Liberada para Contratação*.

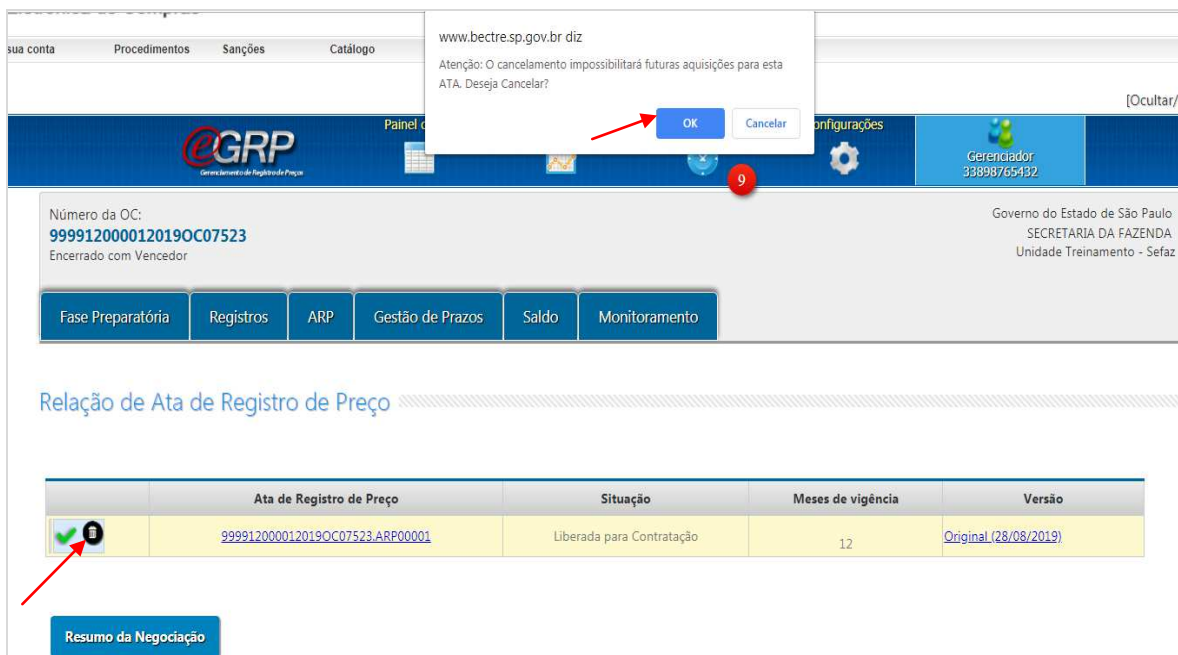
- ☞ **Atenção!** Se houver a necessidade de troca de fornecedor pelos motivos indicados anteriormente ou por outros argumentos, recomendamos verificar instruções do [Capítulo 24.3. Aba Fornecedor](#), visto que a ata continuaria em vigência, sem necessidade de abertura de novo procedimento licitatório.

Se necessário cancelar a ata:


- ✓ Clique no ícone  para cancelar a ata;
- ✓ Clique em **OK**.

**Atenção!**

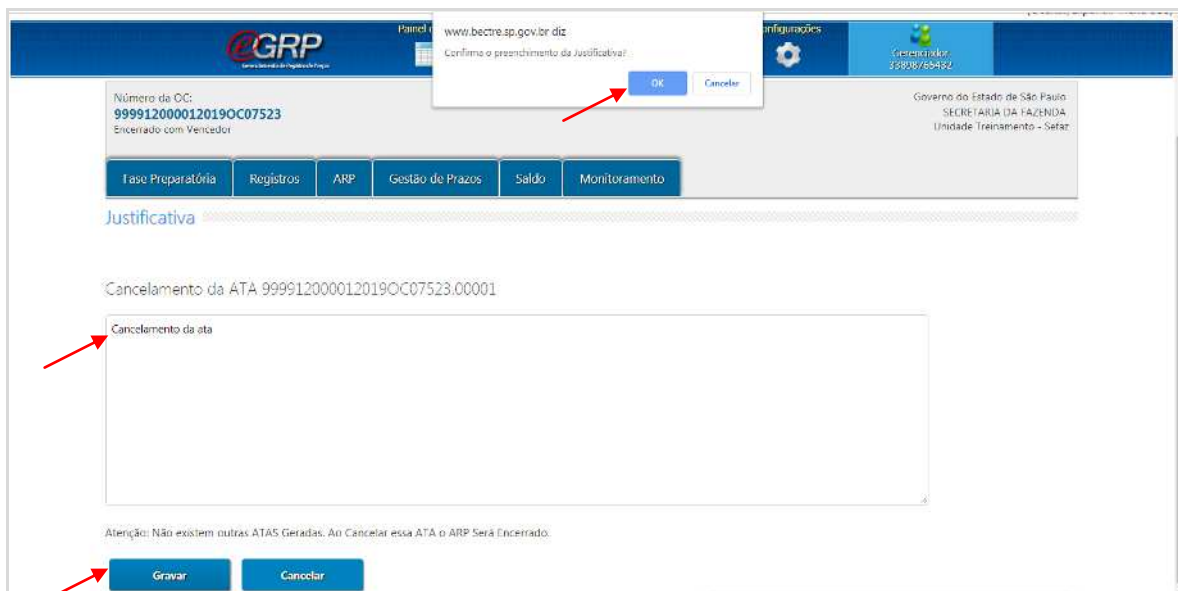
- ☞ A ação impossibilitará contratações pela ata e a ata se dará por encerrada, sendo necessário fazer nova licitação;



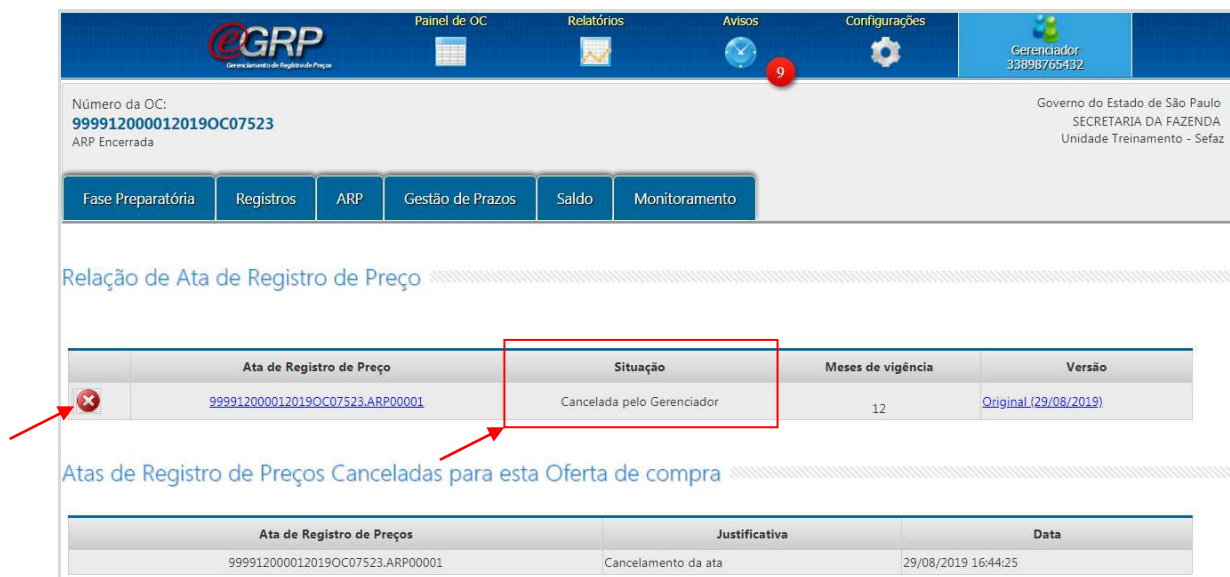
The screenshot displays the eGRP system interface. At the top, there are navigation tabs: 'sua conta', 'Procedimentos', 'Sanções', and 'Catálogo'. A modal dialog box is open, displaying the URL 'www.bectre.sp.gov.br/diz' and the message: 'Atenção: O cancelamento impossibilitará futuras aquisições para esta ATA. Deseja Cancelar?'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button. Below the dialog, the user's profile is visible: 'Gerenciador 33898765432'. The main content area shows the 'Número da OC: 999912000012019OC07523' and 'Encerrado com Vencedor'. A navigation bar contains buttons for 'Fase Preparatória', 'Registros', 'ARP', 'Gestão de Prazos', 'Saldo', and 'Monitoramento'. Below this, the 'Relação de Ata de Registro de Preço' is shown as a table with columns: 'Ata de Registro de Preço', 'Situação', 'Meses de vigência', and 'Versão'. A red arrow points to a trash icon in the first row of the table, which corresponds to the record with ID '999912000012019OC07523.ARP00001' and status 'Liberada para Contratação'. A 'Resumo da Negociação' button is located at the bottom left of the table area.

Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
 <a href="#">999912000012019OC07523.ARP00001</a>	Liberada para Contratação	12	<a href="#">Original (28/08/2019)</a>

- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Gravar*;
- ✓ Clique em *OK*.



A situação da ata passa a ser *Cancelada pelo Gerenciador* e, se necessário, terá de ser realizada nova licitação.





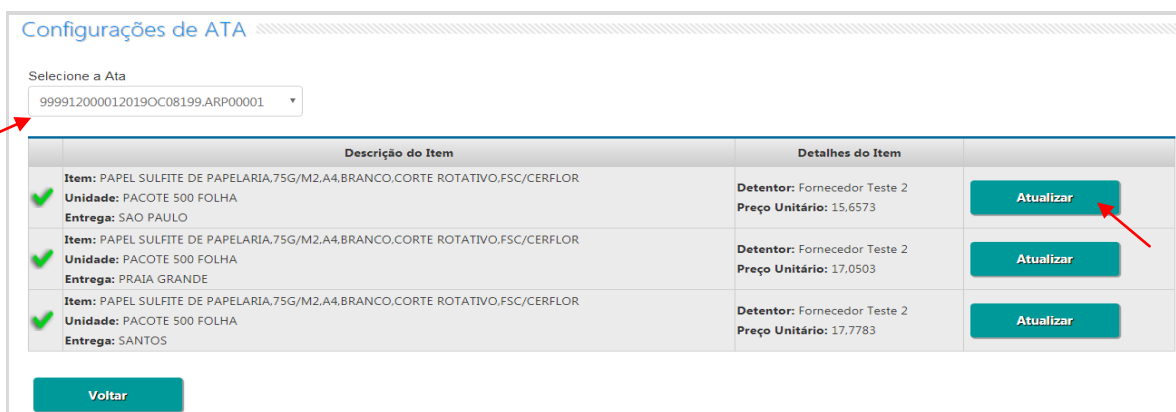
## 25. Alterar configurações da ata – ação do gerenciador

É permitido ao gerenciador realizar alterações na ata de registro de preços, se necessário.

- ✓ Clique em *ARP/Configurações de Ata*.



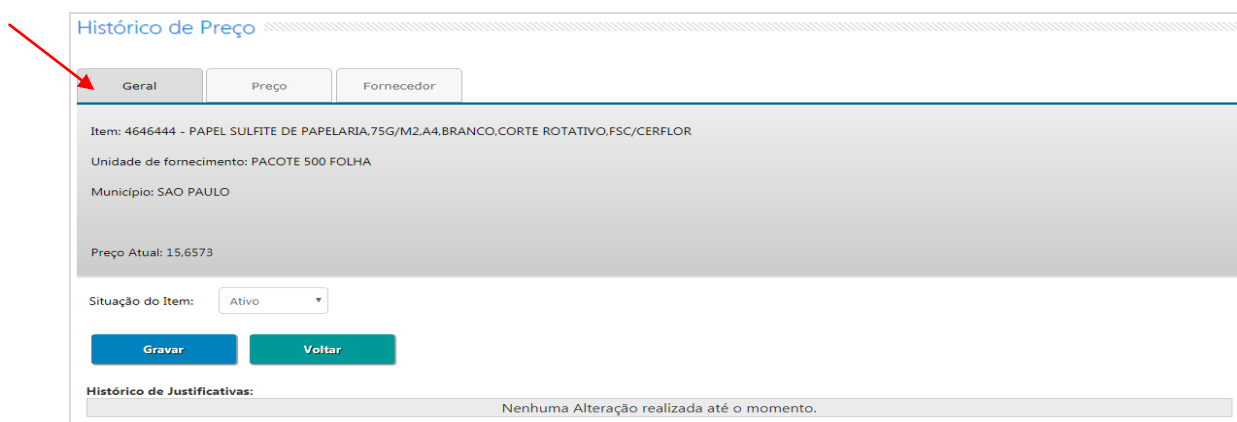
- ✓ Selecione a Ata;
- ✓ Clique em *Atualizar* do item a ser ajustado.



### 25.1. Aba Geral

Exibição de dados do item. Se necessário:

- ✓ Selecione a alteração que deseja realizar na situação do item (Ativo/Suspenso/Cancelado);
- ✓ Clique em *Gravar*.



## 25.2. Aba Preço

Exibição do preço do item. Se necessário:

- ✓ Selecione a data;
- ✓ Altere o campo preço (a menor do que o registrado e se o detentor da ata concordar em fornecer por menor valor);
- ✓ Clique em *Salvar*.

The screenshot shows the 'Histórico de Preço' (Price History) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Fase Preparatória', 'Registros', 'ARP', 'Gestão de Prazos', 'Saldo', and 'Monitoramento'. Below these is the 'Histórico de Preço' section with sub-tabs for 'Geral', 'Preço', and 'Fornecedor'. The main content area displays item details: 'Item: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR', 'Unidade de fornecimento: PACOTE 500 FOLHA', and 'Município: SAO PAULO'. The current price is listed as 'Preço Atual: 15.6573'. Below this, there is a form with 'Data: 27/08/2019' and 'Preço: 14,9000', and a 'Salvar' button. A calendar for 'Agosto 2019' is open, showing the date 27th selected. A tooltip indicates a median price of '13,61 Mediana em R\$'. Below the calendar, a bar chart shows a single bar for '23/08/2019' with a value of '5000'. To the right of the chart is a small table:

Data de atualização	Valor unitário
23/08/2019	5000,0000

- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*.

This screenshot shows the 'Faixa de Preço' (Price Range) form. It includes the same 'Data' and 'Preço' fields as the previous screenshot, with a red arrow pointing to the 'Preço' field. Below these fields is a text area for 'Justificativa:' with the text 'Atualização do preço.' and a red arrow pointing to the text. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (blue) and 'Cancelar' (red). A red arrow points to the 'Salvar' button.

### 25.3. Aba Fornecedor

Exibição do detentor da ata e demais fornecedores que aderiram ao seu preço. Em casos de cancelamento da ata, o gerenciador poderá substituir ou excluir o fornecedor vencedor. Vide [Capítulo 23. Cancelar ata de registro de preços – ação do gerenciador](#).

Se necessário:

- ✓ Selecione o tipo de alteração que deseja realizar: substituição ou exclusão do detentor;
- ✓ Selecione o novo detentor dentre os fornecedores classificados: aqueles que realizaram a adesão;
- ✓ Digite a justificativa;
- ✓ Clique em *Salvar*.

Histórico de Preço

Geral Preço **Fornecedor**

Item: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR

Unidade de fornecimento: PACOTE 500 FOLHA

Município: SAO PAULO

Licitante Detentor: 00154971000358 - Serra Verde Indústria Comércio e Serviços Ltda

Preço Atual: 14,0000

Ação: Exclusão do Atual Licitante e Substituição

Novo Detentor: 2º classificado - EMPRESA 01

Justificativa :  
exclusão do fornecedor, falência da empresa]

Salvar Cancelar

## 26. Aditamento da ata – ação do gerenciador

O aditamento da ata para prorrogação de prazo de validade da ata de registro de preços, só pode ser realizado se respeitado o prazo máximo da ata de 12 (doze) meses e ainda quando houver saldo do quantitativo do objeto a ser contratado. É importante realizar sua publicação do diário oficial.

Atenção! Aditamento da ata de registro de preços é diferente do previsto para contratos que consta no artigo 65, da Lei federal 8666, de 21 de junho de 1993. Em caso de dúvidas a respeito, sugerimos questionar a consultoria jurídica da pasta.

Para aditar a ata:

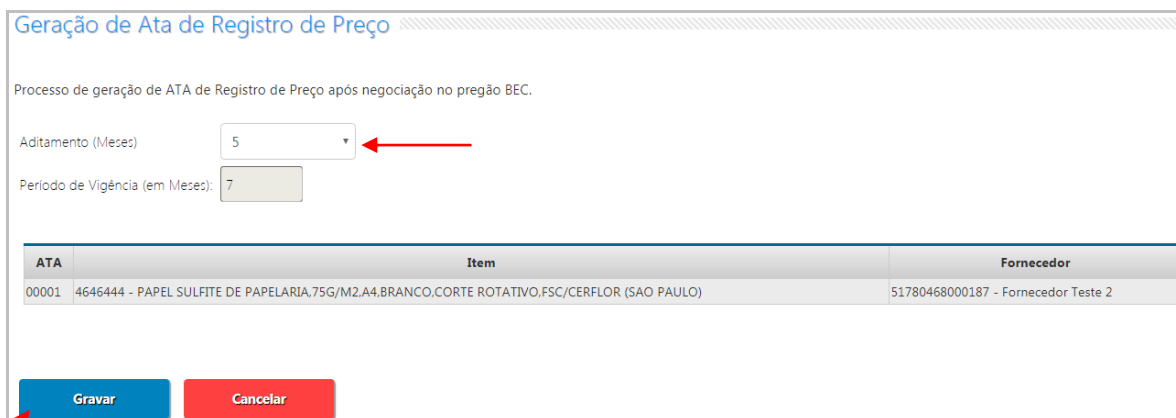
- ✓ Clique em *ARP/Atas de Registro de preços*.



- ✓ Clique em *Aditamento*.



- ✓ No campo *Aditamento (Meses)*, escolha o período;
- ✓ Clique em *Gravar*.



Abrirá a ata de registro de preços:

Fase Preparatória
Registros
ARP
Gestão de Prazos
Saldo
Monitoramento

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ**

---

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º: 999912000012019OC08200.ARP00001  
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 123456  
 PROCESSO N.º teste

Ao fim da ata:

- ✓ Clique em *Informar Dados do D.O.*

Informar Dados do D.O.

Imprimir ATA

Visualizar Minuta de Extrato

Voltar

Para proceder com a publicação, favor observar as instruções do Capítulo [20.1. Publicação da ata de registro de preços.](#)

O resultado será da publicação do aditamento e, conseqüentemente, aumento do prazo de vigência da ata.

Fase Preparatória
Registros
ARP
Gestão de Prazos
Saldo
Monitoramento

Relação de Ata de Registro de Preço

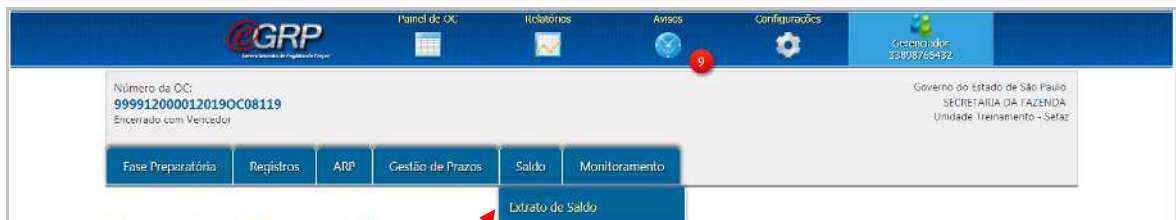
	Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
	<a href="#">999912000012019OC08200.ARP00001</a>	Liberada para Contratação	12	<a href="#">Original (28/08/2019)</a> <a href="#">Aditamento (28/08/2019)</a>

Resumo da Negociação

## 27. Observar extrato de saldo – ação de gerenciador e participante

O gerenciador e participante conseguem identificar a movimentação, inclusive manter controle do saldo itens.

- ✓ Clique em *Saldo/Extrato de Saldo*;



Selecione:

- ✓ *Unidade compradora*;
- ✓ *Item*;
- ✓ *Unidade de fornecimento*;
- ✓ *Município*.

Como exemplo, tela do gerenciador:

**Extrato de Saldo**

Unidade Compradora: 999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ

Item: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR

Unidade de Fornecimento: PACOTE 500 FOLHA

Município: SAO PAULO

Situação do Item: Ativo  
 Situação da ATA: 2019OC08119ARP.00001 - Liberada para Contratação

Data	Lançamento	Total
12/06/2019 14:46:00	Solicitação Inicial	1000
13/06/2019 16:40:03	CT Emitida - 999912000012019CT14514 / Pedido de Compra: 999912000012019PC000134	10
13/06/2019 16:46:00	Saldo Disponibilizado	5
26/06/2019 16:25:58	CT Emitida - 999912000012019CT51551 / Pedido de Compra: 999912000012019PC000135	90
28/08/2019 14:30:22	<b>Saldo Efetivo</b>	<b>895</b>

Legenda:

- Entrada de Valor: O valor será somado ao Saldo.
- ↔ Saída de Valor: O valor será subtraído do Saldo.
- 🕒 Lançamento Futuro: Pendente para contabilização no Saldo Efetivo. O valor nesta situação é congelado até a efetivação da operação.
- ☒ Lançamento Cancelado: O valor não será contabilizado no Saldo.
- 👤 Saldo: O valor refere-se ao Saldo Efetivo da UC. Contabiliza-se apenas as operações efetivadas.



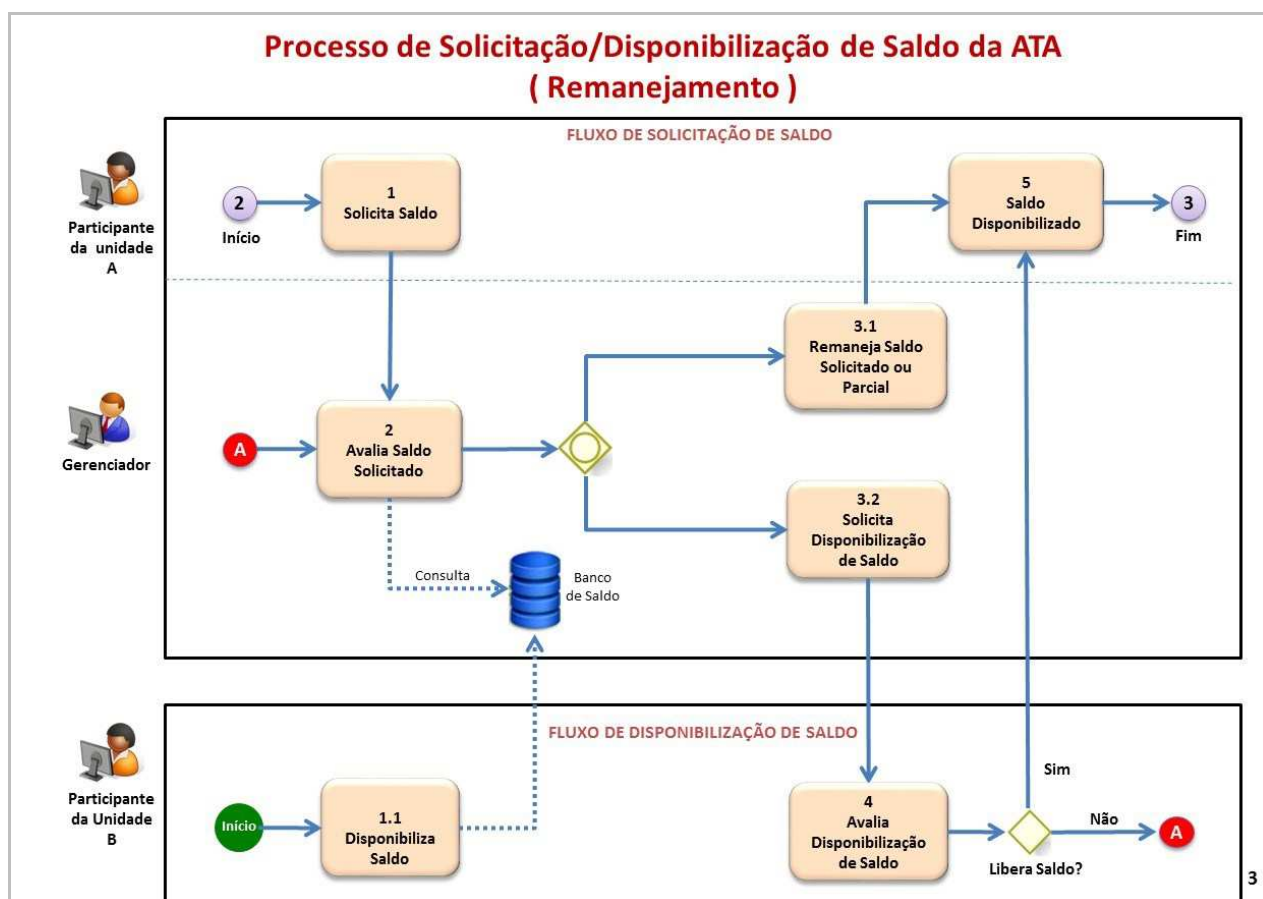
## 28. Remanejamento de saldo - ação do gerenciador

Ao gerenciador ou participantes é permitido solicitar ou disponibilizar no banco de saldo, se a quantidade de um ou mais itens seja insuficiente para a emissão do pedido de compra. Contudo, cabe apenas ao gerenciador avaliar a solicitação de um participante e indicar a outro avaliar a disponibilização de saldo.

Atenção!

- ☞ O remanejamento de saldo poderá ser efetuado entre itens de mesmo município;
- ☞ Existem duas formas de disponibilizar de saldo entre as unidades: a primeira é solicitar a troca entre as unidades e a segunda é disponibilizar saldo no banco de saldo.

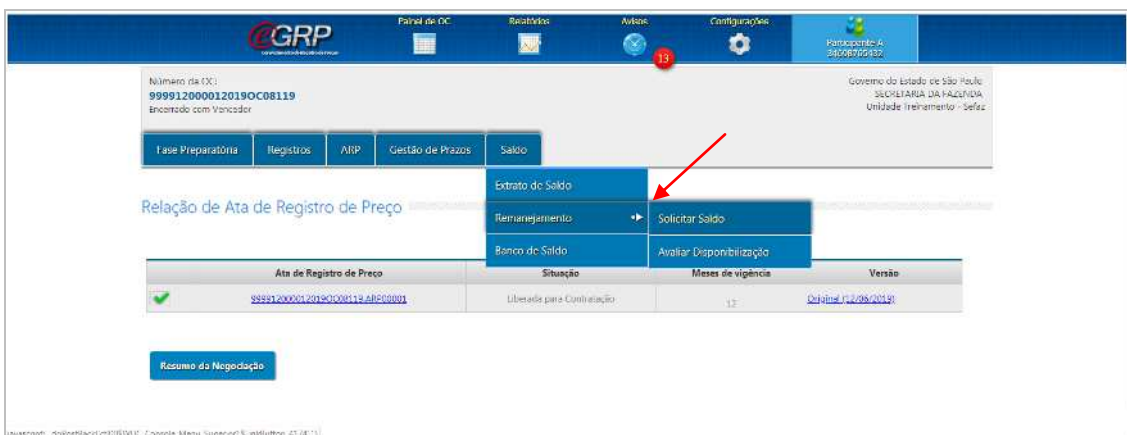
O fluxograma ilustra o cenário para melhor compreensão.



## 28.1. Solicitação de saldo

Exemplificando, o Participante A solicita saldo adicional:

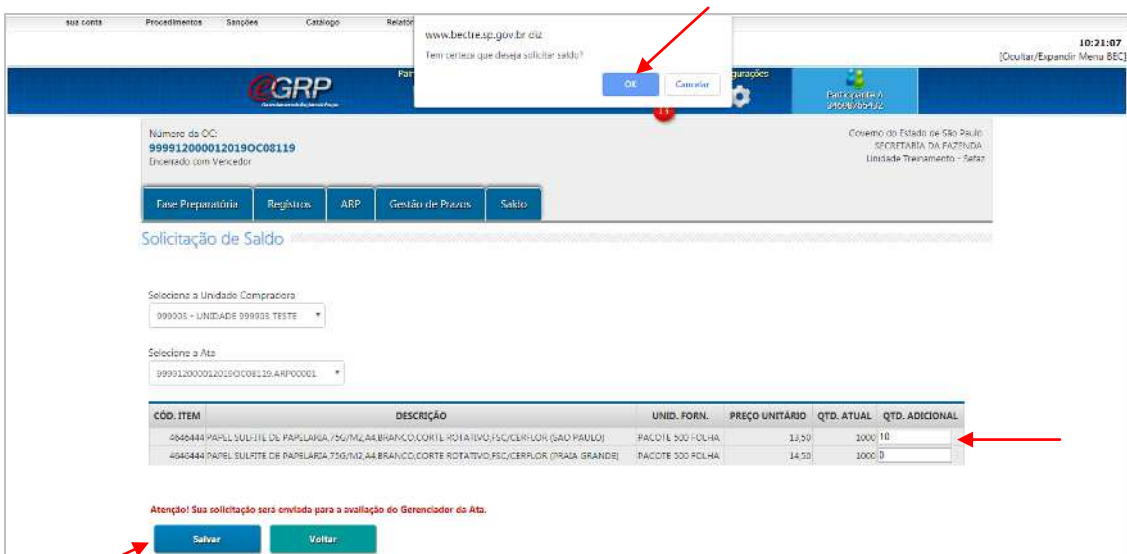
- ✓ Clique em *Saldo/Remanejamento/Solicitar Saldo*;



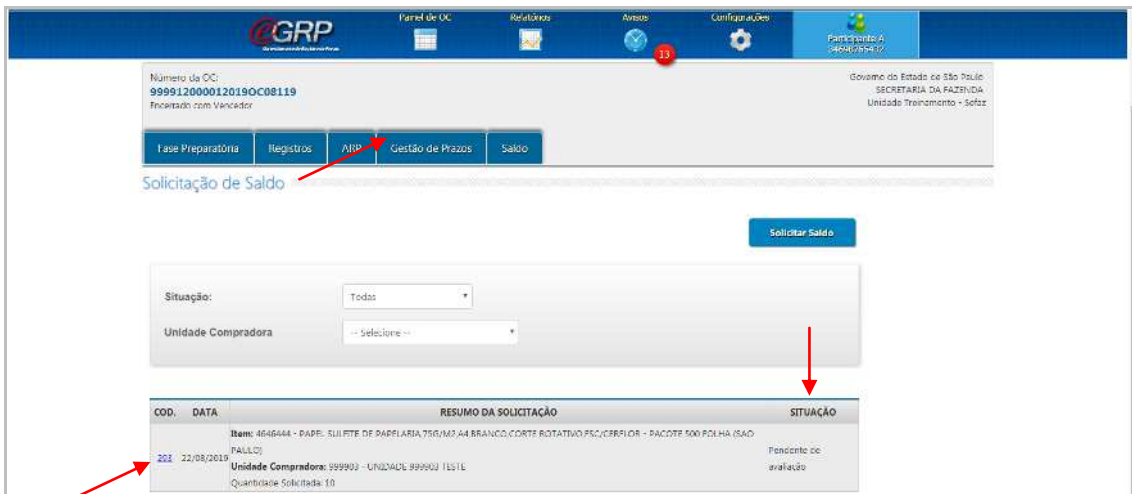
- ✓ Clique em *Solicitar Saldo*;



- ✓ Digite na coluna *QTD. ADICIONAL* o saldo a ser solicitado;
- ✓ Clique em *OK*.



A ação gera um código e a situação torna-se *Pendente de Avaliação*. Esta deverá ser realizada pelo gerenciador.



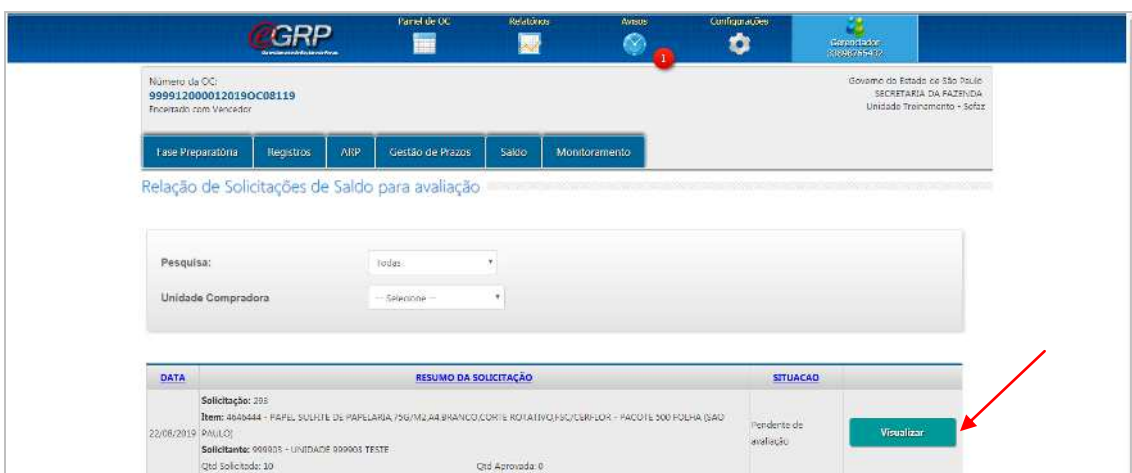
## 28.2. Avaliar solicitação de saldo adicional

O gerenciador deverá avaliar a solicitação

- ✓ Clique em *Saldo/Remanejamento/Avaliar Solicitação*.



- ✓ Clique em *Visualizar*.



Neste caso, não há quantidade do item no banco de saldo.  
O gerenciador solicita a quantidade ao Participante B.

- ✓ Selecione a unidade compradora para qual pretende solicitar saldo;
- ✓ Clique em *Enviar*.

**Análise de Solicitação de Remanejamento**

4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR (SAO PAULO)

**Unidade Fornecimento:** PACOTE 500 FOLHA  
**Unidade Solicitante:** 999903 - UNIDADE 999903 TESTE  
**Saldo Solicitado:** 10  
**Saldo Remanejado:** 0 (UCs: 0 / Banco de Saldo: 0)  
**Situação da Solicitação:** Pendente de avaliação

Este item possui um Banco de Saldo: 0

Disponibilizar Saldo de: 0 **Liberar**

**Unidades Compradoras disponíveis para disponibilização de Saldo**

	Unidade Compradora	Qtd. Disponível	Qtd. Aprovada	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	999902 - UNIDADE TREINAMENTO - FUNDAP	1600	0	-
<input type="checkbox"/>	999912 - UNIDADE TREINAMENTO - SEFAZ	1890	0	-

**Enviar** **Reprovar** **Voltar**

A situação passa a ser *Em aprovação*.

**Relação de Solicitações de Saldo para avaliação**

Pesquisa: Todas

Unidade Compradora: -- Seleccione --

DATA	RESUMO DA SOLICITAÇÃO	SITUAÇÃO
22/08/2019	Solicitação: 293 Item: 4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA,75G/M2,A4,BRANCO,CORTE ROTATIVO,FSC/CERFLOR - PACOTE 500 FOLHA (SAO PAULO) Solicitante: 999903 - UNIDADE 999903 TESTE Qtd Solicitada: 10	Em aprovação <b>Visualizar</b>

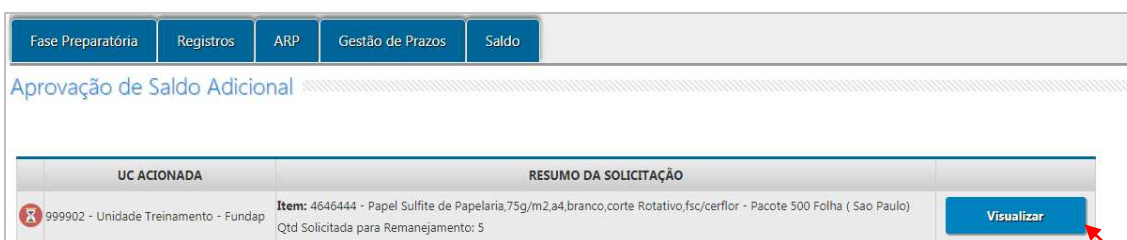
### 28.3. Aprovar ou rejeitar a solicitação de saldo.

O Participante B poderá aprovar total ou parcialmente o saldo ou recusar a solicitação do gerenciador.

- ✓ Clique em *Saldo/Remanejamento/Avaliar Disponibilização*.

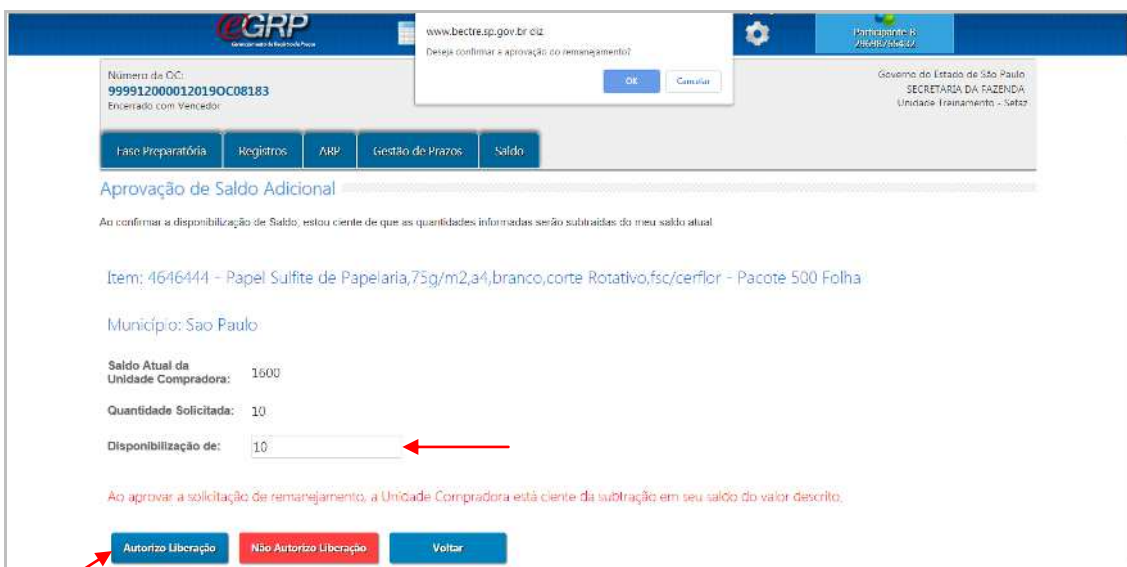


- ✓ Clique em *Visualizar*;



Ao aprovar, a quantidade é subtraída do cedente, neste caso, Participante B. Para aprovar todo ou em parte:

- ✓ Digite a quantidade, no campo *Disponibilização de*;
- ✓ Clique em *Autorizo Liberação*;
- ✓ Clique em *OK*.





## Mensagem de confirmação ao Participante B.

### 28.4. Disponibilizar no banco de saldo

O gerenciador e participantes poderão abdicar de quantidades de item por meio do Banco de saldo

Neste exemplo, o gerenciador efetuará a ação.

- ✓ Clique em *Saldo/Banco de Saldo*;

Ata de Registro de Preço	Situação	Meses de vigência	Versão
9999120000120190C08183 ARP00001	Libérée para Contribuição	12	Original: 12/08/2019

- ✓ Selecione a unidade compradora;
- ✓ Selecione a ata;
- ✓ Digitar a quantidade no campo *DISPONIBILIZAR SALDO*;
- ✓ Clique em *Disponibilizar Saldo*;
- ✓ Clique em *OK*.

ITEM	U.F.	QTD. ATUAL	DISPONIBILIZAR SALDO
4646444 - PAPEL SULFITE DE PAPELARIA, 75G/M2, A4, BRANCO, CORTE ROTATIVO, FSC/CERFLOR (SAO PAULO)	PAQUETE 500 FOLHA	1888	10



## 29. Acompanhar a utilização da ata – ação do gerenciador

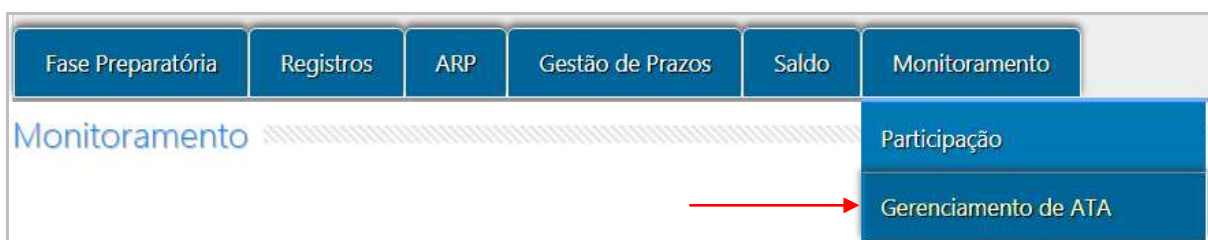
Para orientar e auxiliar no controle da ata de registro de preços, o sistema dispõe de algumas ferramentas.

### 29.1. Monitorar a ata

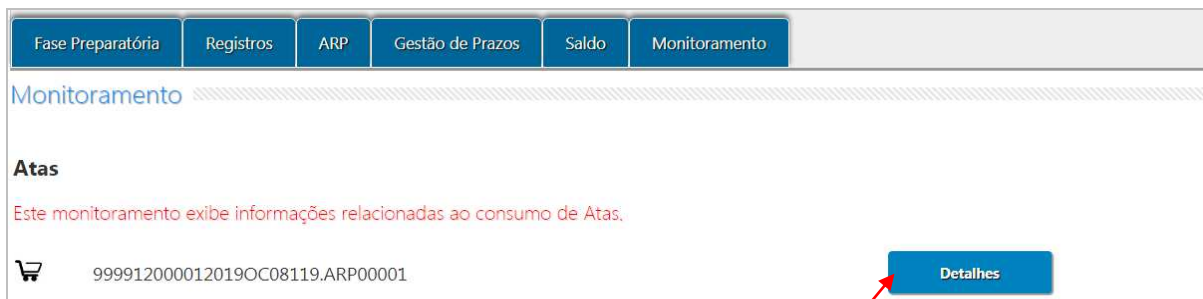
Para acompanhar as participações das unidades convidadas, acesse o monitoramento de participações.

Em relação ao acompanhamento da participação na ata de Registro de Preços, poderá ser realizado em Monitoramento/Participação. Para mais detalhes observar [Capítulo 17. Monitoramento das participações – ação do gerenciador.](#)

- ✓ Clique em *Monitoramento/Gerenciamento da ATA*;



- ✓ Clique em *Detalhes*.



- ✓ Selecione o item;
- ✓ Selecione o município.



As informações Consumo Geral e Consumo por Unidade Compradora demonstram os dados disponíveis.

