

Manual para inclusão de itens no Plano Anual de Contratações – PAC 2022

Campus Vitória

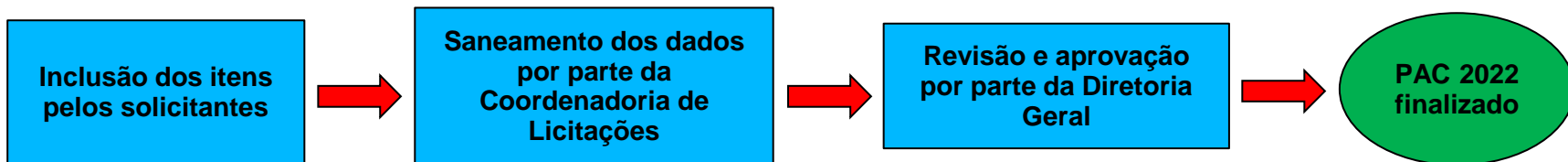
O QUE É O PAC

- O Plano Anual de Contratações (PAC) é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.
- Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridas no Plano Anual de Contratações.
- A elaboração do Plano Anual de Contratações pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é obrigatória.
- Os setores requisitantes deverão incluir no sistema PGC as contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, acompanhadas das informações descritas no art. 5º da IN nº 1, de 2019.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O PAC deve refletir ao máximo a previsão de contratação e aquisição de bens e serviços do Campus Vitória.
- Assim, não devem ser incluídos itens que destoem do previsto e, conseqüentemente, destoem do próprio orçamento da unidade.
- O fluxo de toda elaboração e aprovação do PAC contam com etapas de ajustes e adequação dos itens incluídos, efetuado pela Gestão do campus, caso necessário.
- Fluxo simplificado do PAC:



SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

Para os usuários que já cadastraram itens em anos anteriores, caso tentem acessar o sistema e recebam a mensagem de senha expirada, envie um e-mail para cadastradorsiasg.vi@ifes.edu.br e solicite uma nova senha.

Para o primeiro acesso, deve-se preencher um formulário e enviar para cadastradorsiasg.vi@ifes.edu.br o formulário assinado.

Acesse o formulário: [Clique aqui](#)

**ANEXO II
FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG**

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição	
Nome do Usuário	CPF
Função	
Unidade Gestora	Código/UASG
Endereço	
Telefones	Fax
E-mail	

Vitória: 158416

2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Perfis Solicitados
Nível de acesso

Setor solicitante em
geral: PAC-REQUI

Área de TI: PAC-TIC

3. AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO - CHEFE DA UNIDADE OU ORDENADOR DE DESPESAS

Nome	
Cargo / Função	Unidade

Diretor Geral

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente do conteúdo do Manual de Orientação para Cadastramento de Usuário no SIASG e das disposições do Termo de Responsabilidade, constante do ANEXO I. A infringência a qualquer dos itens sujeita os responsáveis às penalidades legais, em âmbito administrativo, civil e penal.



ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Sugere-se que o formulário seja incluído no SIPAC e assinado por lá. Veja abaixo como fazê-lo:

Acesse www.sipac.ifes.edu.br e clique em Mesa Virtual -> Documentos -> Cadastrar documento

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as MORGANA DE FREITAS GUAITOLINI... with the year 2020. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. A secondary bar shows 'Módulos', 'Webmail', and 'Abrir Chamado'. A third bar contains 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual' (highlighted with a red box and labeled '1'). Below this, the breadcrumb path is 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL'. The main menu has tabs for 'Processos', 'Documentos' (highlighted with a red box and labeled '2'), 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. A dropdown menu is open under 'Documentos', with 'Cadastrar Documento' highlighted (labeled '3'). Other options in the menu include 'Alterar Documentos', 'Confirmar Cancelamentos', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', 'Registrar Dados do Documento', 'Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes', and 'Cadastrar/Alterar Assessores'. The main content area shows 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and '0 Itens Selecionados'. At the bottom, there is a table header with columns: 'do por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. A red message 'Nenhum Processo Encontrado' is displayed below the table.

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Inclua as informações gerais do documento e, em seguida, o arquivo do formulário (já preenchido com seu nome, CPF e demais informações).

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULARIO

Assunto do Documento: * 050.01 - NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO SOBRE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Exemplo: Formulário de solicitação de acesso ao sistema PGC
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo ?

Identificador: [?]

Ano: 0

Data do Documento: * 07/08/2020 [?]

Data do Recebimento: * 07/08/2020 [?]

Responsável pelo Recebimento: [?]

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Após incluídas as informações gerais do documento e o arquivo, você deve selecionar os assinantes (você mesmo e o Diretor Geral).

The screenshot displays the SIPAC system interface for document management. It is divided into two main sections, both titled "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL".

Top Section (Initial State):

- Origem do Documento:** Documentos Internos e Externos.
- Identificador:** Campo de texto.
- Ano:** Campo de texto com o valor "0".
- Data do Documento:** 07/08/2020.
- Data do Recebimento:** 07/08/2020.
- Responsável pelo Recebimento:** Campo de texto.
- Tipo de Conferência:** DOCUMENTO ORIGINAL.
- Arquivo Digital:** Formulário Acesso SIASG.pdf (com botão "Remover Arquivo").
- Número de Folhas:** 1.

A yellow warning banner states: "Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento".

Bottom Section (After Action):

- Identical fields to the top section.
- The status bar below the banner shows: "X: Remover Assinante", "O: Pend. de Autenticação", and "G: Assinado".

Assinantes do Documento:

- Buttons: "Remover Assinante", "Pend. de Autenticação", "Assinado".
- Section: "ASSINANTES DO DOCUMENTO".
- Section: "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL" (repeated).
- Section: "ASSINANTES DO DOCUMENTO" (repeated).

Process Flow (Red Boxes and Arrow):

- Adicionar Assinante:** A dropdown menu is open, showing options: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Terceirizado", "Externo", "Discente", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes".
- Selection:** "Servidor de Outra Unidade" is highlighted in a red box.
- Search:** A dialog box titled "BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE" is shown with "Nome do Servidor" set to "HUDSON LUIZ COGO (270383 - Docente)".
- Confirmation:** The "Adicionar Assinante" button is highlighted in a red box.

A red arrow points from the "Adicionar Assinante" button in the top section to the "Adicionar Assinante" button in the bottom section.

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Após incluídos os 2 assinantes, você deve assinar o documento.

Depois que você assinou, clique em CONTINUAR.

Legend: ✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO 1 Assinar Adicionar Assinante

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

●: Adicionar Função ●: Remover Função 2

●: Servidor ●: Responsável Unidade ●: Terceirizado ●: Discente ●: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

☑ ● Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar

Adicionar Função

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

●: Adicionar Função ●: Remover Função

●: Servidor ●: Responsável Unidade ●: Terceirizado ●: Discente ●: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

● COORDENADOR DE COORDENADORIA (TITULAR) 3

Senha: *

Confirmar Cancelar

4 Continuar

TREINAMEI

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Não é necessário anexar nenhum outro documento então clique em CONTINUAR novamente.

Na parte de "interessados no documento", o interessado é você mesmo.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

1

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * MORGANA DE FREITAS GUAITOLINI (2313978)

Notificar Interessado: * Sim Não 2

3

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar 4

Protocolo

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Por fim, a última informação inserida é o setor de destino que deve ser VIT – Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças. Clique em continuar e depois em CONFIRMAR.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: VIT - COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.02.35.01.06.01)

Unidade de Destino: 11.02.35.01. VIT - COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.02.35.01.06.01)

- VIT - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.35.01.04)
- VIT - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.02.35.01.03)
- VIT - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.35.01.05)
- VIT - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.02.35.01.06)
- VIT - COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**
- VIT - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.02.35.01.06.01.09)
- VIT - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE (11.02.35.01.06.01.03)
- VIT - COORDENADORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO (11.02.35.01.06.01.01)
- VIT - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.02.35.01.06.01.02)
- VIT - COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS (11.02.35.01.06.01.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Após o Diretor Geral assinar o documento, basta você baixar o PDF do mesmo. Acesse a mesa virtual -> Documentos criados pela unidade.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL'. Below this, a menu contains 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The main area features a 'MESA VIRTUAL' header with a red arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of categories: 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE', 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS AVULSOS', and 'OUTROS'. The 'DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE' option is highlighted with a red box. The main content area shows 'Processos: Internos Externos', a 'Mostrar 25 Processos' dropdown, and a table with columns 'Processo', 'Enviado por', and 'Enviado Em'. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum Processo Encontrado'.

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Encontre o seu documento e clique nele para exibi-lo.

The screenshot displays the SIPAC interface for document management. At the top, there is a navigation bar with 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL'. Below this, a menu includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The main area is titled 'MESA VIRTUAL' and features a search bar with 'DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE'. A sidebar on the left shows 'TODOS' with a count of 338. The main content area shows a list of documents with columns for 'Documento', 'Unidade Atual', 'Cadastrado Em', 'Natureza', and 'Situação'. A red box highlights the document '23148.000181/2020-19' with a red arrow pointing to it.

Documento	Unidade Atual	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23148.000181/2020-19 Nº 122/2020 - FORMULARIO	VIT-CGAO (11.02.35.01.06.01)	07/08/2020	OSTENSIVO	● ATIVO

ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

Clique no ícone abaixo para BAIXAR ARQUIVO.

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the breadcrumb navigation reads: "MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE". Below this, the document title is "DOCUMENTO Nº 122/2020 (23148.000181/2020-19) FORMULARIO". The main content area is titled "Visualização" and shows the document content. On the right side of the document viewer, there is a toolbar with several icons. The icon for downloading the document is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from above. Below the toolbar, a blue button labeled "Baixar Arquivo" is visible. The document content shows the title "ANEXO II FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG" and a section "1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO" with a form containing fields for "Instituição", "Nome do Usuário", and "CPF".

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE

DOCUMENTO Nº 122/2020 (23148.000181/2020-19)
FORMULARIO

Visualização

Baixar Arquivo

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição	
Nome do Usuário	CPF

SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

De posse do formulário devidamente assinado, basta enviá-lo ao e-mail cadastradorsiasg.vi@ifes.edu.br .

No primeiro acesso, o usuário deverá acessar o site abaixo para alteração da senha:

<https://hod.serpro.gov.br/>



Rede Serpro

As informações contidas nos sistemas informatizados do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não-autorizado;
- b) O acesso não-motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não-autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.


Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao teclar a opção "Avançar", abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional.

ATENÇÃO: Clique aqui para obter o Guia de Usuário do HOD

Acesso Por Certificado Digital

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo.




Acesso Por Usuário e Senha

Preencha os campos.

Codigo:

Senha:



Digite os caracteres acima:

CPF

Senha recebida por e-mail

Caracteres de segurança

Avançar **Limpar** **Alterar Senha**

IBM Host On-Demand



Quando a senha for alterada com sucesso, esta tela em branco aparecerá.

Fique atento pois o sistema exige que diversas regras de segurança de senha sejam atendidas.



ACESSANDO O PGC

De posse da nova senha escolhida, o usuário deverá acessar:

<https://pgc.planejamento.gov.br/login>

Digitar seu CPF e sua senha.



Planejamento e Gerenciamento de
Contratações

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

ACESSAR

Orientações de acesso

ACESSANDO O PGC

Clique em PLANO ANUAL 2022:

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), MORGANA DE FREITAS GUAITOLINI

Observação!

Plano na situação “Em execução”, no caso o de 2021, na cor amarela, pode ser editado a qualquer momento durante todo o ano. Para este tipo de Plano não há “janela de

Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
158416 - IFES - CAMPUS VITÓRIA - REQUISITANTE

Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:

Planos

Plano Anual 2022	Em elaboração
Plano Anual 2021	Em execução
Plano Anual 2020	Executado
Plano Anual 2019	Executado

APROVEITANDO OS ITENS DE PLANOS ANTERIORES

Para pesquisar os itens incluídos, basta acessar a tela principal e pesquisar conforme filtros disponíveis. Os itens do plano de planos anteriores foram importados para o plano de 2022 para revisão por parte dos solicitantes. Se nenhum filtro for selecionado, todos os itens serão exibidos.

q Localizar Clique para expandir

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

Subitem:

Situação: ?

Unidade Responsável:

Nº do Item:

Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:

APROVEITANDO OS ITENS DE PLANOS ANTERIORES

Você pode, então, pesquisar somente os itens da sua coordenadoria incluídos no ano passado e revisá-los. Veja o exemplo abaixo.

q Localizar Cliq


Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

Subitem:

Situação: ?


Unidade Responsável: 

N° do Item:

Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:






























APROVEITANDO OS ITENS DE PLANOS ANTERIORES

Os itens abaixo foram incluídos em anos anteriores, e a unidade responsável foi "Coordenadoria de Mecânica".

No botão  você pode editar o item, conforme sua necessidade. Lembrando que você pode também excluir itens que não serão, eventualmente, adquiridos em 2021.

100 resultados por página

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
<input type="checkbox"/>	81		Material	BROCA HELICOIDAL	376338	R\$ 200,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	82		Material	BROCA HELICOIDAL	376377	R\$ 180,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	83		Material	BROCA HELICOIDAL	440282	R\$ 300,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	84		Material	BROCA HELICOIDAL	321587	R\$ 50,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	85		Material	BROCA HELICOIDAL	321578	R\$ 80,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	86		Material	BROCA HELICOIDAL	376339	R\$ 90,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	88		Material	LÂMINA SERRA MANUAL	302379	R\$ 600,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	89		Material	LÂMINA SERRA MANUAL	288525	R\$ 600,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  
<input type="checkbox"/>	90		Material	LÂMINA SERRA MANUAL	239037	R\$ 600,00	16/07/2020	Em edição (AR)	Coordenadoria de Mecânica	  

Total: R\$






APROVEITANDO OS ITENS DE PLANOS ANTERIORES

Após revisar todos os seus itens, você deve encaminhá-los para o próximo passo que é o envio para a Unidade de Compras/Coordenadoria de Licitações.

Para tanto, basta marcar o(s) item(ns), clicar no botão "SITUAÇÕES" e clicar em "ENVIAR PARA UC". Veja abaixo:

100 resultados por página

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Serviço	Manutenção em Piscinas	9962	R\$ 39.799,00	06/07/2020	Em edição (AR)		    
Total:					R\$ 39.799,00				

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Ir para página: Ir

3

Enviar para UC

Enviar para área de TIC

2


Situações ^ Excluir itens selecionados Agrupar Itens Trocar Tipo de Item Alterar Und.Resp/E-mail


CADASTRANDO UM ITEM

Se mesmo após revisar seus itens, você ainda deseja incluir novos itens, basta seguir os passos a seguir:


Plano Anual - 2021

UASG: 158416 - IFES - CAMPUS VITÓRIA
Total de itens enviados ao ME : 0 ?
Valor total de itens enviados ao ME : R\$ 0,00 ?



 **Importar dados do SIASG**
Importe itens contratados em anos anteriores.

 **Adicionar item**
Adicione um novo item para o plano selecionado.

 **Gerenciar grupos**
Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

Nome do Grupo:

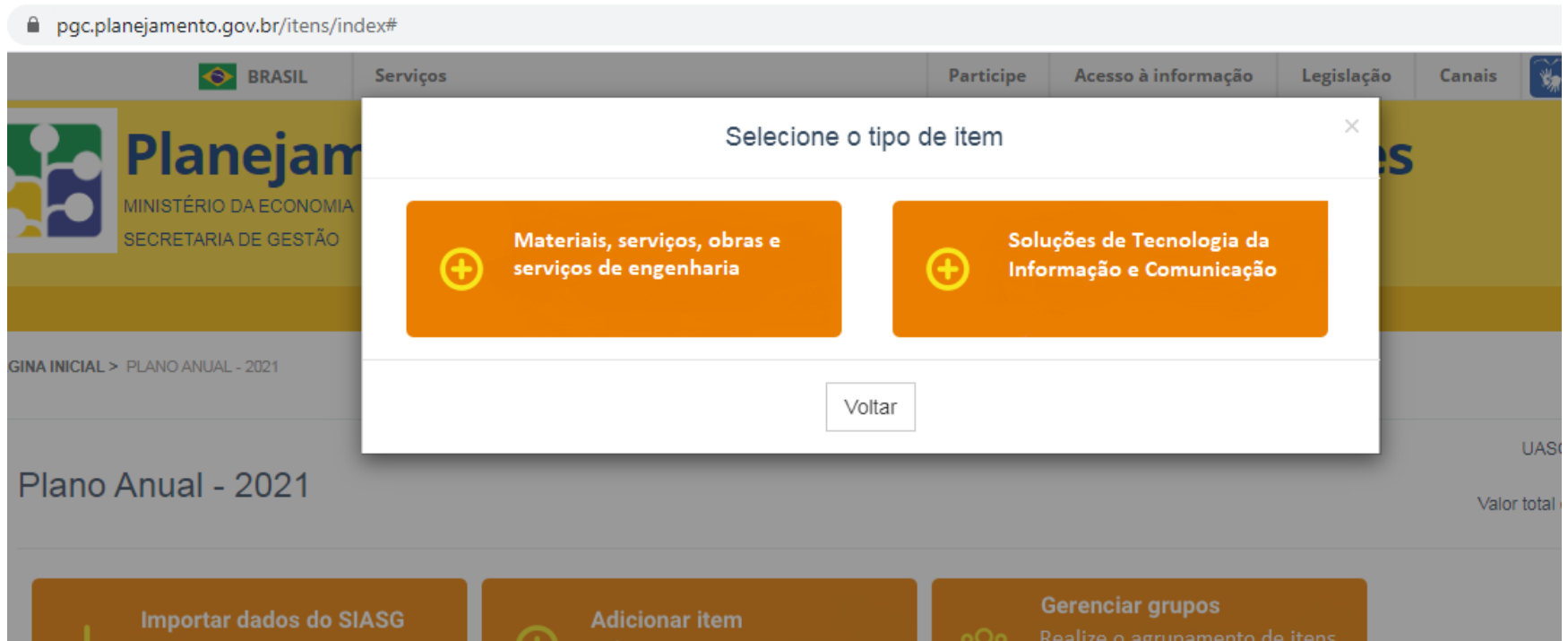
Descrição:

Tipo do item:

Subitem:

CADASTRANDO UM ITEM

Selecionar o tipo de item:



The screenshot displays the PGC (Plano Geral de Contratos) interface. A modal dialog box titled "Selecione o tipo de item" is open, offering two options for item registration:

- Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia** (Materials, services, works and engineering services)
- Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação** (Information and Communication Technology Solutions)

A "Voltar" (Back) button is located at the bottom of the dialog. The background shows the PGC header with the Brazilian flag, navigation links (Serviços, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais), and the logo of the Ministério da Economia, Secretaria de Gestão. The main content area displays "Plano Anual - 2021" and a navigation breadcrumb "GINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2021". At the bottom, there are buttons for "Importar dados do SIASG", "Adicionar item", and "Gerenciar grupos".

CADASTRANDO UM ITEM

Inserir os atributos e características do item:

Tipo do item: *	<input type="text" value="Material"/>
Subitem: *	<input type="text" value="Selecione"/>
Código do item: *	<input type="text" value="Código do item"/> ? <input type="button" value="Localizar"/>
Descrição: *	<input type="text" value="Descrição"/>
Descrição sucinta do objeto: *	<input type="text" value="Descrição sucinta do objeto"/>
Unidade de fornecimento: *	<input type="text" value="Unidade de fornecimento"/>
Quantidade a ser contratada ou adquirida: *	<input type="text"/>
Estimativa preliminar do valor (R\$): *	<input type="text"/>
Estimativa preliminar do valor total (R\$): *	<input type="text"/>

CADASTRANDO UM ITEM

Para o “código do item”, você pode utilizar a própria pesquisa dentro do sistema ou utilizar a ferramenta abaixo:

<https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>

É importante escolher adequadamente o código do item.

CADASTRANDO UM ITEM

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Setor solicitante

Unidade responsável: *

email@endereco.com

Informações Orçamentárias:

Informações Orçamentárias

?

Localizar

Grupo de Despesa:

Investimento

Custeio

Vincular ao grupo:

Selecione

?

Novo Grupo

Renovação de contrato:

Participação de recursos externos:

Salvar

Salvar e Continuar

Voltar

Selecione

Serviços - Terceirização

Serviços - Concessionárias

Serviços - Manutenção de Bens Móveis

Serviços - Manutenção de Bens Imóveis

Serviços - Capacitação de Servidores

Materiais - Expediente

Materiais - Manutenção de Bens Imóveis

Materiais - Tecnol. Informação

Materiais - Consumo de Laboratório - Química e Biologia

Materiais - Consumo de Laboratório - Mecânica

Materiais - Consumo de Laboratório - Metalurgia

Materiais - Consumo de Laboratório - Eletrotécnica

Materiais - Consumo de Laboratório - Construção Civil

Investimento - Obras

Investimento - Mobiliário

Investimento - Equipamento para Laboratório

Obrigatório escolher qual grupo este item pertence.



CADASTRANDO UM ITEM

Após preencher todos os campos, clique em "SALVAR" para finalizar.

Ou, clique em "SALVAR E CONTINUAR" para que você seja redirecionado à página para inclusão de um novo item.








IMPORTANTE!

O **passo final** é encaminhar seus itens para a Unidade de Compras/Coordenadoria de Licitações.

Para tanto, basta marcar o(s) item(ns), clicar no botão "SITUAÇÕES" e clicar em "ENVIAR PARA UC". Veja abaixo:

100 resultados por página

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Serviço	Manutenção em Piscinas	9962	R\$ 39.799,00	06/07/2020	Em edição (AR)		    
Total:					R\$ 39.799,00				

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Ir para página: Ir

3

Enviar para UC

Enviar para área de TIC

2

Situações ^

Excluir itens selecionados

Agrupar Itens

Trocar Tipo de Item

Alterar Und.Resp/E-mail

PAC 2022

**Diretoria de Administração
e Planejamento
Coordenadoria Geral de
Administração, Orçamento e
Finanças**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo