

# **Manual para inclusão de itens no Plano Anual de Contratações – PAC 2021**

**Campus Vitória**

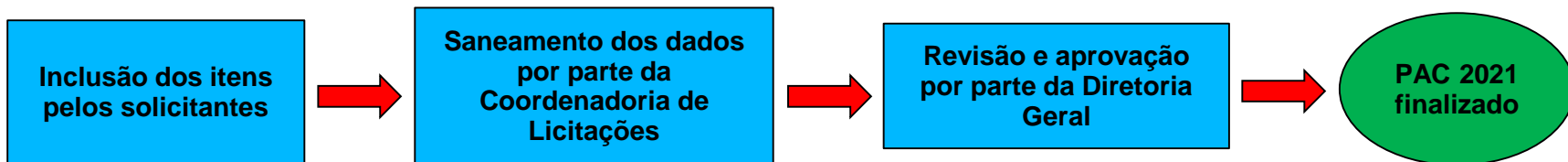
# O QUE É O PAC

- 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 no ano de 2019, caso tentem acessar o sistema e recebam a mensagem de senha expirada, envie um e-mail para [cadastradorsiasg.vi@ifes.edu.br](mailto: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](mailto: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](http://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'. The main navigation area has '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 'Documentos' tab is selected (highlighted with a red box and labeled '2'). A dropdown menu is open, showing 'Cadastrar Documento' (highlighted with a red box and labeled '3') as the first option. Other options 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 '0 Itens Selecionados' and a message 'Nenhum Processo Encontrado'.

# 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 registration and signature selection. It is divided into two main sections, each titled "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL".

**Top Section (Initial State):**

- Origem do Documento:** Documentos Internos (selecionado) e Externos.
- Identificador:** Campo de texto vazio.
- Ano:** 0.
- Data do Documento:** 07/08/2020.
- Data do Recebimento:** 07/08/2020.
- Responsável pelo Recebimento:** Campo de texto vazio.
- Tipo de Conferência:** DOCUMENTO ORIGINAL.
- Arquivo Digital:** Formulário Acesso SIASG.pdf (com botão "Remover Arquivo").
- Número de Folhas:** 1.
- Legenda:** X: Remover Assinante, O: Pend. de Autenticação, G: Assinado.
- ASSINANTES DO DOCUMENTO:** Área vazia para listar assinantes.
- Menu "Adicionar Assinante":** Lista opções: Minha Assinatura (destacada em amarelo), Servidor da Unidade, Servidor de Outra Unidade, Terceirizado, Externo, Discente, Solicitar Indicação de Assinantes, Grupo de Assinantes. Um botão "Adicionar Assinante" está no canto inferior direito do menu.

**Bottom Section (After Selection):**

- Os campos de "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL" são idênticos ao topo.
- Na "ASSINANTES DO DOCUMENTO", há um ícone de perfil com uma "X" vermelha.
- Um pop-up "Assinatura de Documento" está aberto, com o texto: "Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades."
- Abaixo do pop-up, há um formulário "BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE" com o campo "Nome do Servidor:" preenchido com "HUDSON LUIZ COGO (270383 - Docente)". Um botão "Adicionar Assinante" está ao lado.
- Um ícone de perfil com uma "X" vermelha está visível no canto inferior esquerdo.

Red boxes and arrows highlight the "Adicionar Assinante" menu, the "Servidor de Outra Unidade" option, and the search form for other units.



# ASSINATURA PELO SIPAC DO FORMULÁRIO

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

Depois que você assinou, clique em CONTINUAR.

The screenshot displays the SIPAC document signing interface with three numbered steps highlighted by red boxes:

- 1**: The 'Assinar' button is highlighted in the top right corner of the 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' section.
- 2**: The 'Adicionar Função' button is highlighted in the 'MINHAS ASSINATURAS' section, next to the 'Função Não Informada' entry.
- 3**: The 'Confirmar' button is highlighted in the bottom right corner of the 'Assinatura de Documento' dialog box, after the function 'COORDENADOR DE COORDENADORIA (TITULAR)' has been selected.

Additional interface elements include a legend at the top: 'X: Remover Assinante', 'O: Pend. de Autenticação', and '●: Assinado pelo Autenticador'. The dialog box also contains a password field and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

# 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.			

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)  [Outra Unidade]

- 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 (11.02.35.01.06)**
- 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 includes '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. The top navigation bar includes 'Módulo de Protocolo' and 'Mesa Virtual'. Below this, there are tabs for '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' and a filter icon. 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'. The document '23148.000181/2020-19' is highlighted with a red box and 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 "Download" icon, which is a document with a downward arrow, is highlighted with a red square and a red arrow pointing to it. Below this icon is a blue button labeled "Baixar Arquivo".

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE

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

Visualização

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

ANEXO II  
FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição	
Nome do Usuário	CPF

Baixar Arquivo

# SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

De posse do formulário devidamente assinado, basta enviá-lo ao e-mail [cadastradorsiasg.vi@ifes.edu.br](mailto: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**      **Acesso Por Usuário e Senha**


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



Preencha os campos.

Codigo:

Senha:




Digite os caracteres acima:

Avançar    Limpar    Alterar Senha

**CPF**

**Senha recebida por e-mail**

**Caracteres de segurança**



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 2021:

INÍCIO

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

**PGC - Novo prazo: 04/06/2020**

**Atenção! Novos esclarecimentos**

1. No plano em elaboração – Plano Anual 2021 – a função “Enviar ao ME”, disponível no botão “Situações”, foi renomeada para “Incluir no PAC”, permanecendo o mesmo fluxo de tramitação, ou seja, a

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 2021	Elaborado
Plano Anual 2020	Em execução
Plano Anual 2019	Executado

# APROVEITANDO OS ITENS DO PLANO DE 2020

Para pesquisar os itens incluídos, basta acessar a tela principal e pesquisar conforme filtros disponíveis. Os itens do plano de 2020 foram importados para o plano de 2021 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 DO PLANO DE 2020

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:  

Nº do Item:

Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:






# APROVEITANDO OS ITENS DO PLANO DE 2020

Os itens abaixo foram incluídos no ano de 2019, referentes ao Plano de 2020, 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 DO PLANO DE 2020

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)		    
<b>Total:</b>					<b>R\$ 39.799,00</b>				

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) website interface. A modal dialog box titled "Selecione o tipo de item" is centered on the screen. The dialog contains two orange buttons, each with a yellow plus sign icon. The first button is labeled "Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia" and the second is labeled "Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação". Below these buttons is a "Voltar" button. The background shows the website header with the Brazilian flag, "BRASIL", and navigation links: "Serviços", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", and "Canais". The main content area includes the logo of the "Planejamento" department, "MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA DE GESTÃO", and the text "Plano Anual - 2021". At the bottom, there are three buttons: "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:

Localizar

Grupo de Despesa:

Investimento  Custeio

Vincular ao grupo:

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)		    
<b>Total:</b>					<b>R\$ 39.799,00</b>				

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 2021**

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



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Espírito Santo