

Manual – Solicitação de Acesso ao sistema compras.gov

Solicitação de Acesso ao Sistema

Este passo a passo descreve o procedimento necessário para solicitar a **autorização de acesso ao sistema Compras.gov.br**, especificamente para utilizar as funcionalidades relacionadas às **compras públicas**. Seguindo as orientações, o usuário garantirá o acesso adequado e seguro ao sistema, conforme as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis.

1. 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. At the top, the header includes the system name, a help link, session time (01:25), and options to change system or log out. Below the header, there are navigation icons for Módulos, Webmail, Portal Admin., Alterar Senha, and Mesa Virtual. The user is identified as NAYANE SILVA E SOUZA, with an active budget of 2025. The main navigation menu includes Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Consultas, and Relatórios. The 'Documentos' menu is expanded, showing options such as 'Cadastrar Documento' (highlighted in yellow), 'Cadastrar Documento Antigo', 'Alterar Documentos', 'Confirmar Cancelamentos', 'Solicitar Novo Tipo de Documento', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', and 'Registrar Dados do Documento'. The main content area shows a dropdown for 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and a table with columns for 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. A red message 'Processo Encontrado' is visible at the bottom of the table area.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG

Classificação CONARQ: * 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (COMUNICADOS, INFORMES, PEDIDOS, SOLICITAÇÕES)

Natureza do Documento: * RESTRITO ▾

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▾

Assunto Detalhado: * Acesso ao Sistema PGC e Artefatos Digitais

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ | Editar ▾ | Inserir ▾ | Visualizar ▾ | Formatar ▾ | Tabela ▾



Formatos ▾ | Parágrafo ▾ | Fonte ▾ | Tamanho ▾ | Palavras Reservadas ▾ | Referências ▾

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição Ifes - Campus Vitória	
Nome do Usuário Fulano de Tal	CPF 000.000.000-00
Função Administradora	
Unidade Gestora Ifes - Campus Vitória	Código/UASG: 158416
Telefones (27) 3331-xxxx e (27) 99xxx-xxxx	
E-mail Fulanodetal@ifes.edu.br	

2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Perfis Solicitados

PAC-REQUI, CONGERAL,
FASEINT1

Nível de acesso

1

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

Nome

Nome do Diretor geral aqui

Cargo / Função

Diretor Geral

Unidade

2 - Declaro, ainda, ter ciência de que a não observância do contido no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

Nome do Usuário

Seu nome aqui

Nome do Chefe da Unidade ou Ordenador de Despesas

Nome do Diretor Geral aqui

Palavras: 310

✖: Remover Assinante

●: Pend. de Autenticação

●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar assinante e localizar o seu nome e do Diretor Geral, logo após clicar em “continuar”.

Administradora

Unidade Gestora

Ifes - Campus Vitória

Código/UASG:

158416

Adicionar Assinante



Minha Assinatura



Servidor da Unidade



Servidor de Outra Unidade



Terceirizado

1

2

Telefones

(27) 3331-xxxx e (27) 99xxx-xxxx

✖: Remover Assinante

●: Pend. de Autenticação

●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante



Cancelar

Continuar >>

3

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

este passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: *

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

(Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar



Visualizar Arquivo



Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo

Descrição

Arquivo

Nenhum Arquivo Anexado.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



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 adequa aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

2

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)★

Opções

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado inserido.

<< Voltar

3



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 DE LICITAÇÕES E COMPRAS (11.02.35.01.06.01.05)

Unidade de Destino: *

vit - coordenadoria de lic

VIT - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS (11.02.35.01.06.01.05)



Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG

Subtipo:

Assunto do Documento: 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (COMUNICADOS, INFORMES, PEDIDOS, SOLICITAÇÕES E OFERCIMENTOS EVENTUAIS)

Assunto Detalhado: Acesso ao Sistema PGC e Artefatos Digitais

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade Origem: VIT-CLC (11.02.35.01.06.01.05)

Data do Documento: 14/04/2025

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante	Unidade	Situação
NAYANE SILVA E SOUZA Matrícula: 1946939	VIT-CLC (11.02.35.01.06.01.05)	NÃO ASSINADO
HUDSON LUIZ COGO Matrícula: 270383	VIT (11.02.35)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1946939	NAYANE SILVA E SOUZA	nayane.souza@ifes.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: VIT - COORDENADORIA DE LICITACOES E COMPRAS (11.02.35.01.06.01.05)

Unidade de Destino: VIT - COORDENADORIA DE LICITACOES E COMPRAS (11.02.35.01.06.01.05)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

- Após assinatura do diretor geral, a coordenadoria de licitações e compras enviará o formulário ao setor responsável pelo cadastramento.
- Após o cadastramento, você receberá em seu e-mail uma senha de acesso provisório que deverá ser trocada, conforme as instruções que estarão dispostas no corpo do e-mail.

Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenadoria de Licitações e Compras