



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras

Passo a passo: Inclusão de item no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

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

1 – Para ter acesso ao Sistema de PGC o servidor deverá solicitar o cadastro preenchendo o formulário próprio e enviando ao servidor Edson de Jesus Santana (Coordenador de Contabilidade e Finanças). O perfil a ser habilitado para **Área requisitante** é “**PAC-REQU**”.

https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/pgc

80%



Pesquisar

Portal de Compras

GOVERNO FEDERAL

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Posso ajudar?

BOAS-VINDAS

INSTITUCIONAL

GESTOR PÚBLICO

FORNECEDORES

TRANSPARÊNCIA

PÁGINA INICIAL > PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

INSTITUCIONAL

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

ACESSO AOS SISTEMAS

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

GESTOR PÚBLICO

A ferramenta permite a elaboração do **Plano Anual de Contratações**, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

FORNECEDORES

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

TRANSPARÊNCIA

Links importantes:

- [Informações Gerais](#)
- [Plano Anual de Contratações](#)
- [Como acessar o Sistema](#)
- [Vídeos Tutoriais](#)

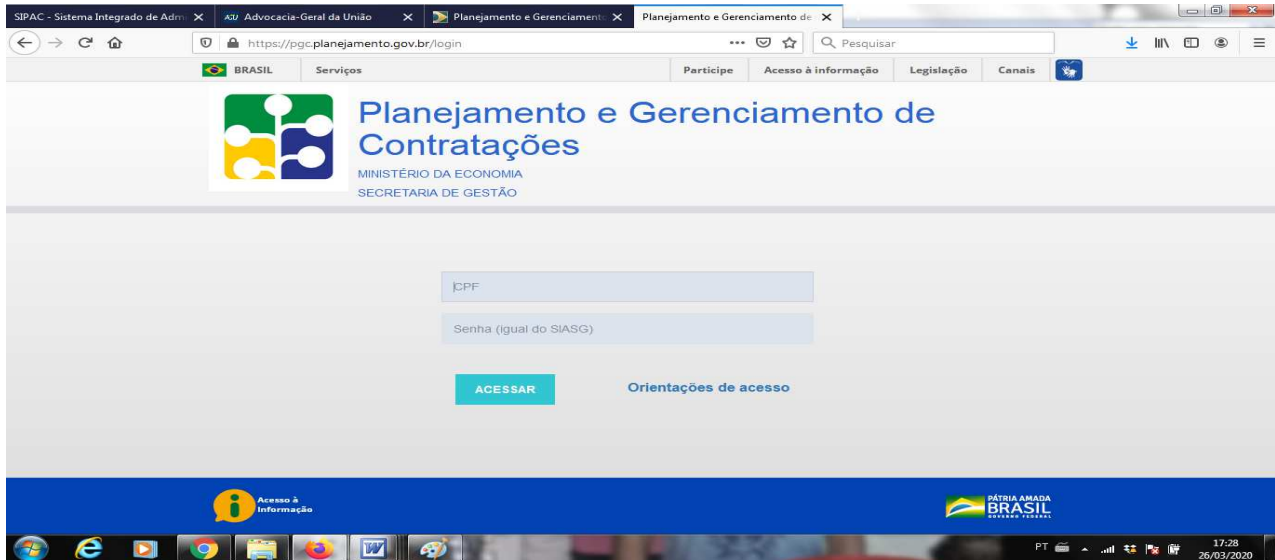
Acesso ao Sistema PGC





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras

2 – Fazer o login digitando o CPF e a senha cadastrada nos campos que serão disponibilizados:



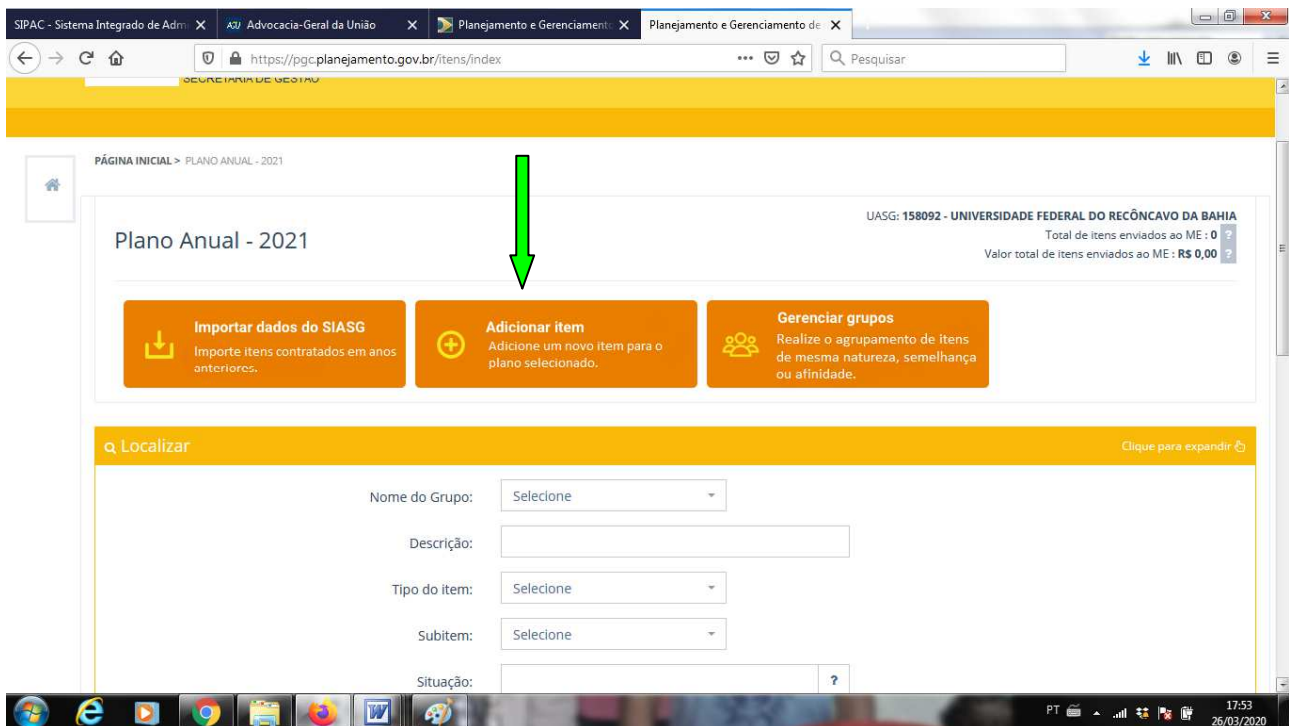
3 - Na página seguinte do sistema confirmar seu nome e os dados da UFRB e selecionar o plano em que deseja cadastrar o item, neste caso é o “Plano Anual 2021 Em elaboração”:



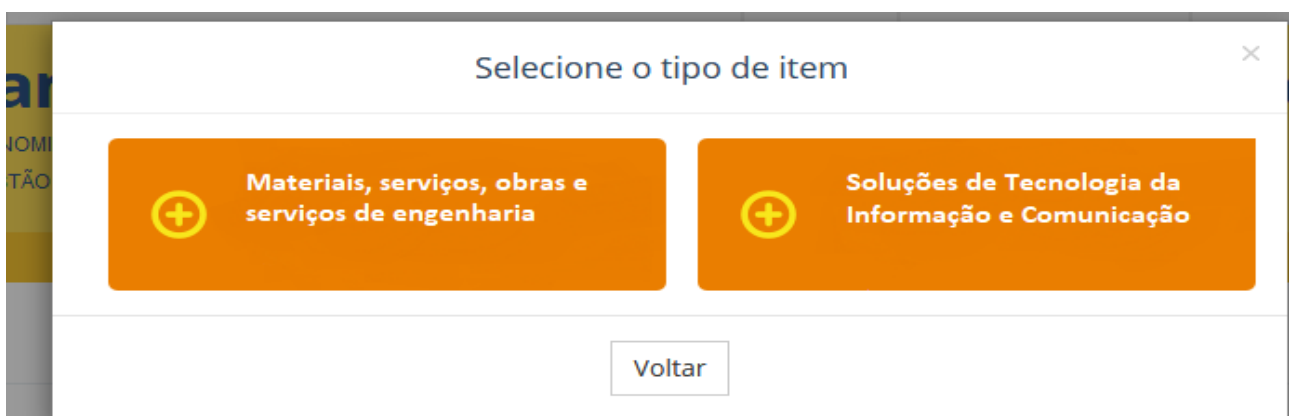


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras

4 – Para incluir item no PAC selecione a opção “Adicionar item”:



5 – Indicar o tipo de item para ser adicionado: “Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia” ou “Soluções de tecnologia da informação e comunicação”:



6 – Em seguida preencher as informações solicitadas e ao término escolher a opção “Salvar” para concluir e voltar à tela inicial do Plano. Caso queira incluir mais itens escolha “Salvar e Continuar”:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL 2021 > CADASTRAR ITEM NO PLANO ANUAL DE 2021

Cadastrar item geral no plano anual de 2021

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: * Selezione

Subitem: * Selezione

Código do item: * Código do item ?

Localizar

Descrição: * Descrição

Descrição sucinta do objeto: * Descrição sucinta do objeto

Unidade de fornecimento: * Unidade de fornecimento

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: * Selezione ?

Data desejada para contratação ou aquisição: * dd/mm/aaaa ?

Tem vinculação ou dependência com outro item: * Sim Não

Justificativa para aquisição ou contratação: *

Justificativa para aquisição ou contratação

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável: *

email@endereco.com

(00) 0000-0000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras

Informações Orçamentárias:

Grupo de Despesa: Investimento Custeio

Vincular ao grupo:

Renovação de contrato: Sim Não

Participação de recursos externos: Sim Não

7 – De acordo com a informação marcada no campo tipo do item, o campo subitem apresentará diferentes opções. No caso de obras e serviços de engenharia o campo subitem não precisa ser preenchido.

8 – No campo código do item deve ser consultado o catálogo de materiais e serviços. Clique em localizar para abrir a pesquisa. A busca pode ser realizada a partir da indicação do código ou da descrição do objeto. No resultado da sua pesquisa, posicione o cursor em cima do item para visualizar a descrição sucinta do objeto e em seguida clique em selecionar no item de seu interesse.

9 – Caso não encontre um código com a descrição igual ao objeto desejado, é possível escolher o que mais se aproxima. Posteriormente, no ano de execução do plano, é possível realizar o ajuste necessário.

10 – Dependendo do item selecionado, os campos descrição, descrição sucinta do objeto e unidade de fornecimento serão automaticamente preenchidos.

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: *





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Consultar Materiais ou Serviços no SIASG" is open over a background form. The modal contains the following elements:

- A dropdown menu for "Tipo de item:" with "Material" selected.
- A text input field for "Código:".
- A text input field for "Descrição:".
- Two buttons: "Pesquisar" (with a magnifying glass icon) and "Fechar" (with a close icon).
- A table header with four columns: "Código", "Descrição", "Descrição sucinta do objeto", and "Ações".

The background form is partially visible and includes fields for "Tipo do item:", "Subitem:", "Código do item:", "Descrição:", and "Descrição sucinta do objeto:", each with a red asterisk indicating a required field. A "Localizar" button is also visible on the background form.

11 – No campo unidade de fornecimento verifique as opções disponíveis.

12 - Em seguida, informe a quantidade a ser contratada ou adquirida e a estimativa preliminar do valor. O sistema preencherá automaticamente a estimativa preliminar do valor total.

13 – No campo “Grau de prioridade” da contratação ou aquisição informe se o mesmo é Baixo, Médio ou Alto, levando em conta o prazo e a relevância da demanda.

14 – Informe a data desejada para contratação ou aquisição, considerando quando o objeto deve estar disponível em plena condição de utilização;

15 – Marque, se for o caso, a vinculação ou dependência com outro item.

16 – Insira a justificativa para aquisição ou contratação.

17 – Na parte de informações gerenciais, insira os dados de e-mail e telefone da unidade responsável pela requisição do objeto a ser contratado ou adquirido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Coordenadoria de Licitação e Compras

18 – Estas são as informações mínimas obrigatórias. Também é possível informar a qual ação orçamentária seu item está relacionado.

19 – O item pode ser vinculado a um grupo, ação que deverá agrupar itens de mesma natureza e de uma mesma unidade administrativa ou acadêmica. Isto facilitará, a qualquer momento, a localização de demanda específica no PAC por todos os usuários do sistema.

20 - É possível indicar se é uma renovação de contrato; e até se haverá participação ou não de recursos externos.

21 – Após o preenchimento das informações necessárias basta selecionar “Salvar” para concluir e voltar à tela inicial do Plano. Caso queira incluir mais itens escolha “Salvar e Continuar”. O item salvo passa a integrar o PAC com a “Situação”: “Cadastrado AR” .

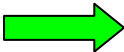
22 – A Área Requisitante – AR após cadastrar o item deve “Enviar para UC” no caso materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, ou deve “Enviar para área de TIC”, no caso de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.



<input type="checkbox"/>	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição
<input checked="" type="checkbox"/>	8116		Material	Não Informado	252372	R\$ 1.344,00	30/03/2020
Total:						R\$ 1.344,00	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último



Enviar para UC

Enviar para área de TIC

Ir para página:

Ir

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Agrupar Itens

Trocar Tipo de Item

Alterar Und.Resp/E-mail

Demais esclarecimentos podem ser solicitados pelos e-mails: emerson@ufrb.edu.br – ccl@proad.ufrb.edu.br ou dirimidos pelo telefone (75) 99918-5892.

Emerson Franco Santa Barbara
Coordenador de Licitação e Compras
Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia