



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

## Passo a passo: Confirmação de item importado 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**”.

**1.1 – As orientações que seguem deverão ser utilizadas para os itens que foram importados do Plano Anual de Compras – PAC de 2020.**

<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

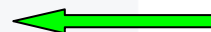
Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações 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](#)

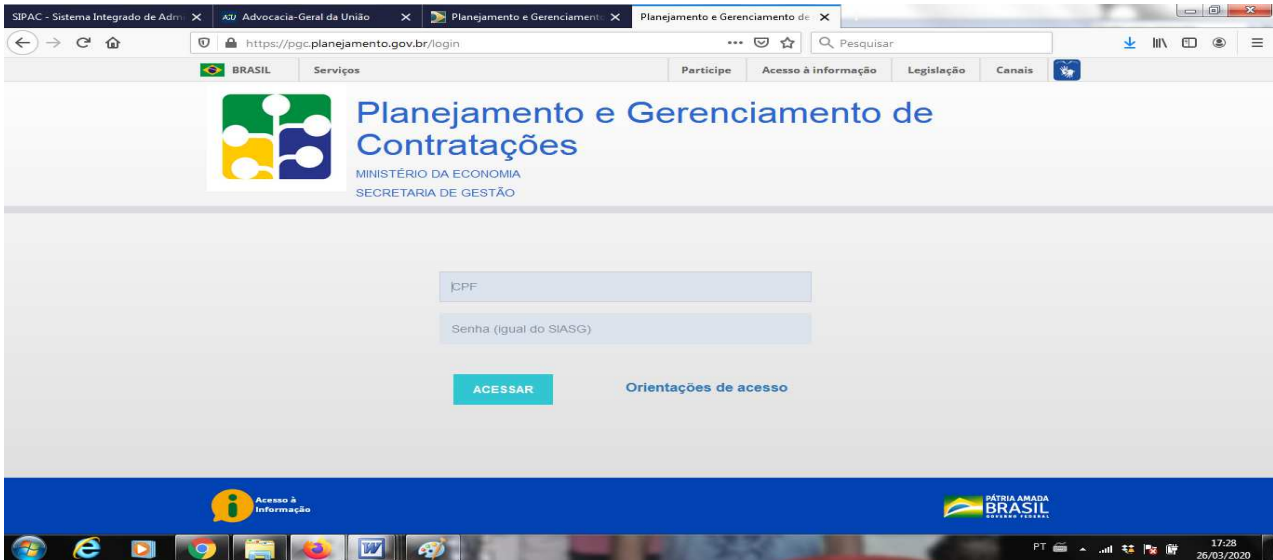
Acesso ao Sistema PGC





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, confirme o nome do usuário e os dados da UFRB, selecione 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 – Na tela seguinte é possível localizar os itens importados para o PAC 2021. Como todos os itens do PAC 2020 foram replicados, faz-se necessário que o usuário identifique os itens da sua respectiva unidade, cadastre e/ou altere algumas informações e envie para Unidade de Compra – UC.

5 – NÃO será possível localizar o item importado pelo “Nome do Grupo”, pela “Descrição”, pelo “Nº do Item”, nem pelo “Código do Item”, pois estas informações não foram copiadas.

6 – Para localizar o item da sua unidade selecione uma das opções de busca sinalizadas a seguir: Tipo do item; Subitem; Situação, Unidade Responsável e Usuário Requisitante (CPF).

7 – As opções de busca: Unidade Responsável e Usuário Requisitante (CPF) são as mais eficientes para localizar o item da sua unidade.

“8 – Todos os itens copiados estão com status “Situação: Em edição (AR)”, terá “Nº do item” diferente do PAC 2020 e não estará incluso em nenhum Grupo.

Localizar

Nome do Grupo:	<input type="text" value="Selecione"/>	
Descrição:	<input type="text"/>	
Tipo do item:	<input type="text" value="Selecione"/>	←
Subitem:	<input type="text" value="Selecione"/>	←
Situação:	<input type="text"/>	← ?
Unidade Responsável:	<input type="text"/>	←
Nº do Item:	<input type="text"/>	
Código do Item:	<input type="text"/>	
Usuário Requisitante (CPF):	<input type="text"/>	←
Data desejada para contratação ou aquisição:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>



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

Localizar

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

Subitem:

Situação:  ?

Unidade Responsável:  ←






Nº do Item:

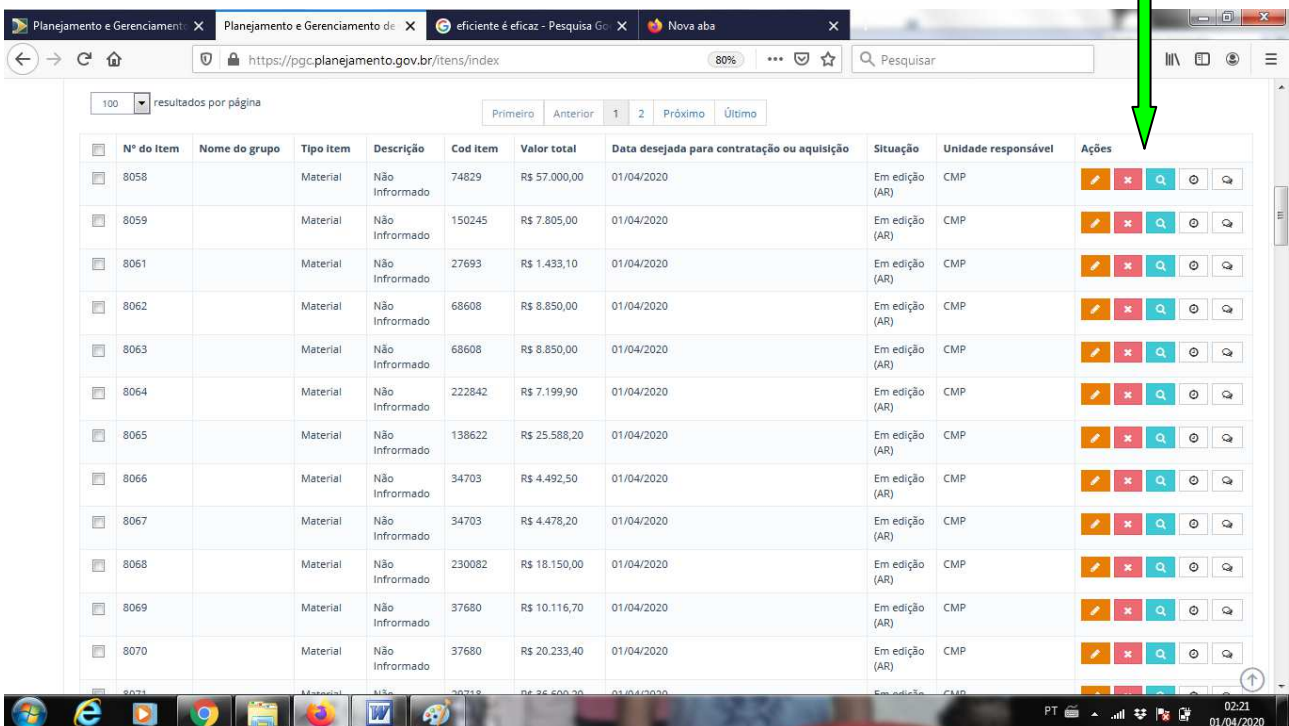
Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:





























































↓

9 – Após localizar o item é possível utilizar os botões das “Ações” para editar , excluir , visualizar , histórico  e comentários .




100 resultados por página


Primeiro Anterior 1 2 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 type="checkbox"/>	8058		Material	Não Informado	74829	R\$ 57.000,00	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8059		Material	Não Informado	150245	R\$ 7.805,00	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8061		Material	Não Informado	27693	R\$ 1.433,10	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8062		Material	Não Informado	68608	R\$ 8.850,00	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8063		Material	Não Informado	68608	R\$ 8.850,00	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8064		Material	Não Informado	222842	R\$ 7.199,90	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8065		Material	Não Informado	138622	R\$ 25.588,20	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8066		Material	Não Informado	34703	R\$ 4.492,50	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8067		Material	Não Informado	34703	R\$ 4.478,20	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8068		Material	Não Informado	230082	R\$ 18.150,00	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8069		Material	Não Informado	37680	R\$ 10.116,70	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    
<input type="checkbox"/>	8070		Material	Não Informado	37680	R\$ 20.233,40	01/04/2020	Em edição (AR)	CMP	    



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

10 – A “Ação” editar  permite ao usuário editar o item importado do PAC 2020 para fins de cadastramento do PAC 2021. Para realizar a edição, qualquer usuário pode editar os itens, mesmo se eles tenham sido cadastrados por outro usuário no PGC 2020.

11 – Localizado o item, seleciona editar . Como a “Descrição” não foi importada, é possível carregá-la do catálogo de materiais ou de serviços. Selecione “Localizar”, digite o “Código do item” na janela de consulta que será aberta.

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

Número do item: 8058

Tipo do item: \* Material


Subitem: \* PERMANENTE

Código do item: \* 74829

Descrição: \* Não Informado

Descrição sucinta do objeto: \* BANQUETA, NOME BANQUETA FIXA

Localizar



12 – Na janela de busca digitar o “Código do item”, depois “Pesquisar” e “Selecionar”.

Consultar Materiais ou Serviços no SIASG

Tipo de item: Material

Código: 74829




Descrição:

Pesquisar Fechar

10 resultados por página

Código	Descrição	Descrição sucinta do objeto	Ações
74829	BANQUETA	BANQUETA, NOME BANQUETA FIXA	+ Selecionar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros





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

13 – A “Descrição” e a “Unidade de fornecimento” serão carregadas para o item.

14 – Deverá ser revisado a quantidade e o valor.

15 – Para concluir o cadastro do item importado será necessário informar:

15.1 – O grau de prioridade da contratação ou aquisição;

15.2 – A data desejada para contratação ou aquisição;

15.3 – A justificativa para aquisição ou contratação;

15.4 – O e-mail e telefone se não houver;

15.5 – O grupo de despesa: investimento ou custeio;

15.6 – 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.

15.7 – Informar sobre renovação de contrato: sim ou não;

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://pgcplanejamento.gov.br/itens/edit/2413791?callbackStart=0&calli>. The page contains several form fields:

- Grau de prioridade da contratação ou aquisição:** A dropdown menu with the text "Selecione" and a question mark icon.
- Data desejada para contratação ou aquisição:** A text input field with a question mark icon.
- Tem vinculação ou dependência com outro item:** Radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected.
- Justificativa para aquisição ou contratação:** A large text area with the placeholder text "Justificativa para aquisição ou contratação".
- INFORMAÇÕES GERENCIAIS:** A section containing:
  - Unidade responsável:** A dropdown menu with "CMP" selected and a question mark icon. To its right are input fields for "cmp@proad.ufpb.edu.br" and "(75) 3621-9979".
  - Informações Orçamentárias:** A dropdown menu with a question mark icon and a "Localizar" button.
  - Grupo de Despesa:** Radio buttons for "Investimento" and "Custeio".
  - Vincular ao grupo:** A dropdown menu with "Selecione" and a question mark icon, and a "Novo Grupo" button.
  - Renovação de contrato:** Radio buttons for "Sim" and "Não".
  - Participação de recursos externos:** Radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected.

At the bottom of the page, there are "Salvar" and "Voltar" buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "01/04/2020" and time "03:27".



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

16 – Após o preenchimento das informações necessárias basta selecionar “Salvar” para concluir e voltar à tela inicial do Plano. O item salvo passa a integrar o PAC com a “Situação”: “Cadastrado AR”.

17 – 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
<b>Total:</b>						<b>R\$ 1.344,00</b>	

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](mailto:emerson@ufrb.edu.br) – [ccl@proad.ufrb.edu.br](mailto: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