

Sistema de
Planejamento e
Gerenciamento de
Contratações

Manual do Usuário

Versão 2.0



Sistema de
Planejamento e
Gerenciamento de
Contratações

Manual do Usuário

Versão 2.0

Histórico de Versões

Data	Versão do Manual	Descrição	Versão do Produto
03/03/2018	1.0	Elaboração do documento	1.0
15/03/2019	2.0	Atualização com novo normativo	2.0

Sumário

Introdução	7
Acesso ao sistema	8
Página inicial do Sistema PGC.....	9
Gerenciamento de itens do Plano Anual de Contratações	10
A. Cadastrar item.....	12
I. Adicionar item	12
II. Importar itens do SIASG	15
B. Gerenciar grupos.....	17
C. Pesquisar item.....	18
D. Editar item.....	19
E. Fluxo de elaboração dos Planos Anuais de Contratações	19
I. Enviar para análise (unidade de compras).....	21
II. Aprovar e enviar	20
III. Aprovar, reprovar ou devolver itens (autoridade competente).....	21
IV. Enviar itens ao MP.....	22
F. Excluir item.....	22
G. Cancelar item	22
H. Visualizar item.....	24
I. Histórico de tramitações	25
J. Exportar em excel e em PDF	25
K. Visualizar plano simples ou completo	27
Gerenciamento de itens do Plano Anual de Contratações – Tecnologia da	
Informação e Comunicação	29
L. Cadastrar item.....	29
I. Adicionar item	29
II. Importar itens do SIASG	31
M. Fluxo dos itens de TIC.....	32
N. Perfil unidade de TIC	32

Introdução



O Sistema PGC, desenvolvido pelo Departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), é a ferramenta eletrônica que busca subsidiar as Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional na elaboração de seus Planos Anuais de Contratações, garantindo a padronização do planejamento da contratação por intermédio de módulos de preenchimento simplificado que estruturam as informações da fase de planejamento.

As informações disponíveis no Sistema PGC proporcionarão uma visualização mais abrangente e inteligente do elo entre as decisões táticas e estratégicas da Logística Governamental, considerando ainda a perspectiva orçamentária, ao facilitar o cruzamento de informações para produção de relatórios gerenciais que apoiem a tomada de decisões estratégicas do SISG (Sistema de Serviços Gerais).

Essa segunda versão do Sistema PGC tem como principal objetivo aperfeiçoar o fluxo de elaboração dos Planos Anuais de Contratações, conferindo maior agilidade ao processo, por meio da disponibilização de dois novos perfis: “Setor requisitante” e “Setor de TIC”. Além disso, realizou-se a atualização do formulário de cadastramento de itens bem como das regras de tramitação de itens e alteração dos Planos para conciliar à nova Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

Assim, este manual se destina a apresentar as funcionalidades gerais que compõem o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), oferecendo uma visão detalhada de seu comportamento padrão, com a descrição de suas operações e formas de acesso. Cada funcionalidade existente no sistema é apresentada neste Manual por meio de explicações em passo a passo, acompanhada de ilustrações das telas.

Desejamos uma boa leitura a todos os usuários ao tempo que informamos que eventuais dúvidas também podem ser esclarecidas na seção “Perguntas Frequentes” ou pela Central de Atendimento ao usuário, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br).

Atenciosamente,

Departamento de Normas e Sistemas de Logística
Secretaria de Gestão
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Ministério da Economia

ACESSO AO SISTEMA

O sistema PGC está disponível no endereço eletrônico <http://pgc.planejamento.gov.br> podendo ser operado em qualquer dos navegadores (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox e Safari).

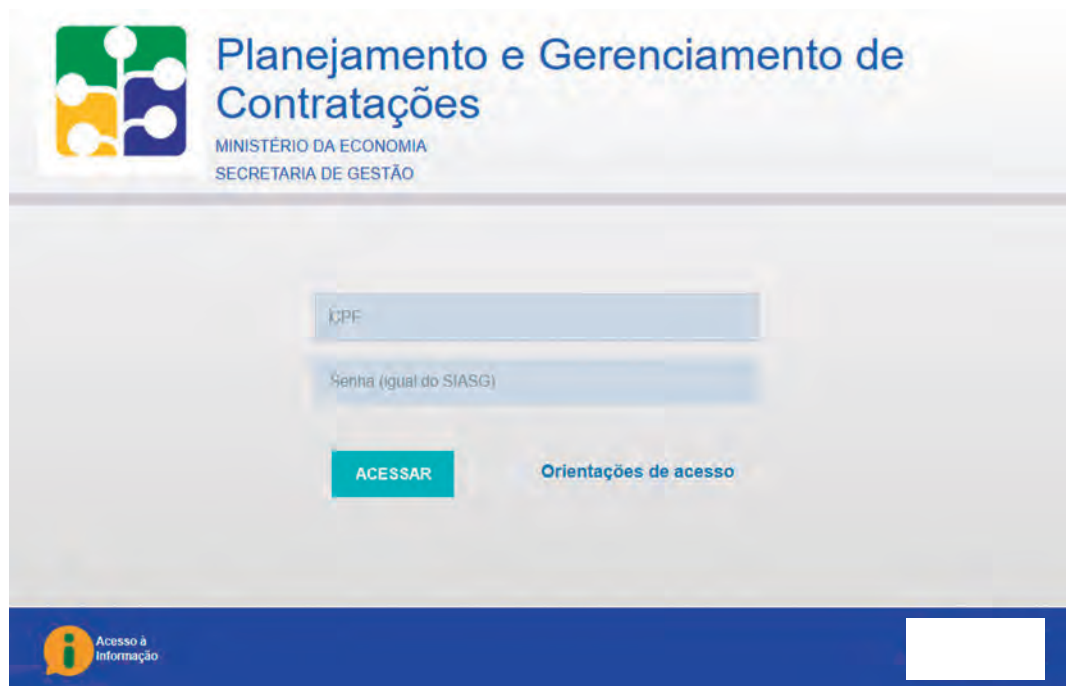


Figura 1 - Página de login do sistema

O sistema PGC disponibiliza quatro perfis de acesso aos usuários para elaboração do Plano Anual de Contratações: *Setor requisitante*, *Setor de TIC*, *Unidade de Compras e Autoridade Competente*. Os quatro perfis acessam o Sistema PGC por meio de *login* com CPF e senha. Todavia, o sistema não permite o cadastramento direto, sendo necessária a autenticação realizada por meio do serviço do SERPRO chamado “Senha-Rede”.

Todavia, se o **servidor já tiver acesso a algum dos subsistemas do Sistema Integrado de Administração dos Serviços Gerais – SIASG**, tais como, Comprasnet, SICAF, etc, **basta solicitar** ao cadastrador parcial do seu órgão/entidade **a sua inclusão em um dos perfis do PGC**, quais sejam:

- Setor requisitante (**PAC-REQUI**): responsável pela formalização da demanda no Sistema;
- Setor de TIC (**PAC-TIC**): responsável pela análise e aprovação prévia de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações.
- Unidade de compras (**PAC-UNCOMP**): responsável pela análise e aprovação prévia das demandas encaminhadas pelos requisitantes e pelo posterior encaminhamento à autoridade competente; ou
- Autoridade competente (**PAC-AUTOR**): responsável pela aprovação do plano e envio ao Ministério da Economia – ME.

ATENÇÃO: Todos os perfis citados acima podem realizar o cadastramento e importação de itens no PGC.

Por outro lado, os servidores que não possuem nenhum acesso ao SIASG devem solicitar ao cadastrador parcial do seu órgão ou entidade o seu registro no sistema “Senha-Rede” e a posterior habilitação no Sistema PGC no perfil desejado (**PAC-REQUI**, **PAC-TIC**, **PAC-UNCOMP** ou **PAC-AUTOR**). Após o cadastrado no sistema “Senha-Rede”, será gerada uma senha provisória ao usuário que a receberá no e-mail informado no formulário de cadastramento, a qual poderá ser alterada na **plataforma do SIASG (HOD)**, no endereço eletrônico: <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>.

Para mais informações sobre como se cadastrar no Sistema PGC, entre em contato com a Central de Atendimento do Siasg pelo telefone 0800 978 9001.

PÁGINA INICIAL DO SISTEMA PGC

A página de abertura do Sistema PGC apresenta orientações gerais sobre o que são os Planos Anuais de Contratações, além de disponibilizar este Manual, as Perguntas Frequentes e a Instrução Normativa que regulamenta o uso do Sistema e a elaboração dos Planos Anuais de Contratação pelas Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG).



Figura 2 - Página inicial do Sistema.

À direita da página, no canto superior, tem-se a informação sobre qual UASG o usuário está vinculado bem como qual o seu perfil. Logo abaixo, tem-se os botões de acesso aos Planos Anuais de Contratações existentes com a informação sobre sua situação (em elaboração, elaborado, em execução e executado).

Gerenciamento de Itens do Plano Anual de Contratações



Os usuários, ao realizar o login no sistema, irão visualizar os planos disponíveis no sistema.

Um Plano poderá estar em uma das 4 situações abaixo:

- **Em elaboração** – nessa situação, os perfis **Setor requisitante, Setor de TIC e Unidade de Compras** poderão realizar o **gerenciamento do plano, por meio da inclusão, edição ou exclusão de itens**. E a **Autoridade Competente** poderá, além das ações anteriores, **devolver, reprovar ou aprovar itens e, após esse último caso, enviar para o MP**. O Plano ficará nessa situação durante os períodos de **Elaboração e Ajuste** definidos na norma.
- **Elaborado** – nessa situação, **não é permitida a edição dos itens que foram enviados para o MP nem o envio de novos itens**. Todavia, o Sistema permite que os itens nas demais situações sejam editados ou excluídos por aqueles perfis que tem o item sob sua gestão. Além disso, novos itens podem ser cadastrados, não podendo apenas serem enviados ao MP. O Plano ficará nessa situação quando a data atual estiver fora dos **períodos de Elaboração e Ajuste, definidos na norma, mas dentro do ano de elaboração do Plano**.
- **Em execução** - nessa situação, a **edição do Plano deve ser realizada de forma excepcional e justificada**. Ou seja, o cancelamento e a edição de itens bem como a inclusão de novos itens devem ser realizados somente em casos excepcionais. O Plano ficará nessa situação quando o ano do Plano for o mesmo do ano corrente.
- **Executado** - nessa situação, é permitido **somente a visualização dos itens**. O Plano ficará nessa situação quando o ano do Plano for anterior ao ano corrente.

Ao selecionar um Plano, independentemente da situação, o sistema será direcionado para a funcionalidade “Localizar”, onde é possível pesquisar um item de interesse, de acordo com os seguintes filtros: nome do grupo, descrição, tipo do item, subitem, situação, emergencial, nº do item, código do item, CPF do usuário requisitante e data desejada para contratação ou aquisição.

The screenshot shows the 'Plano Anual - 2020' interface. At the top right, it displays 'UASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO', 'Total de itens enviados ao MP: 1', and 'Valor total de itens enviados ao MP: R\$ 200,00'. Below this are three orange buttons: 'Importar dados do SIASG' (Import data from SIASG), 'Adicionar item' (Add item), and 'Gerenciar grupos' (Manage groups). The main section is titled 'Localizar' (Find) and contains a search form with the following fields: 'Nome do Grupo' (Group Name) with a dropdown menu, 'Descrição' (Description) with a text input, 'Tipo do item' (Item Type) with a dropdown menu, 'Subitem' (Subitem) with a dropdown menu, 'Situação' (Situation) with a dropdown menu and a help icon, 'Emergencial' (Emergency) with a dropdown menu, 'Nº do Item' (Item Number) with a text input, 'Código do Item' (Item Code) with a text input, 'Usuário Requisitante (CPF)' (Requesting User (CPF)) with a text input, and 'Data desejada para contratação ou aquisição' (Desired date for contracting or acquisition) with two date pickers. At the bottom of the form are 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear) buttons.

Figura 3 – Localizar itens no plano anual

A CADASTRAR ITEM

O cadastramento de itens pode ser feito a partir da **importação de dados do SIASG** ou **diretamente no PGC pelo Requisitante, Unidade de compras ou Autoridade competente**.

I. ADICIONAR ITEM

Para adicionar itens ao Plano Anual de Contratações, deve-se realizar os passos a seguir:

1. Selecionar na página inicial o plano anual que deseja incluir um item:

Plano Anual 2018	Em elaboração
Plano Anual 2017	Em execução

2. Acionar o ícone de  **Adicionar item** Adicione um novo item de compra para o plano selecionado, que redirecionará para a tela de seleção do tipo de item, a seguir:



3. Após selecionar o tipo de item “Material, serviços e obras” será apresentada a tela a seguir para inclusão dos dados.

Cadastrar item geral no plano anual de 2020

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

Tipo do item: Selecionar
 Subitem: Selecionar
 Código do item: Código do item
 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: Selecionar
 Data desejada para contratação ou aquisição: Determinada
 Tem vinculação ou dependência com outro item: Sim Não
 Justificativa para aquisição ou contratação: Justificativa para aquisição ou contratação

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável:
 Informações Organizacionais: Informações Organizacionais
 Vincular ao grupo: Selecionar
 Remoção de contrato/Contrato plurianual: Sim Não
 Participação de recursos externos: Sim Não

Salvar Cancelar

Figura 4 - Cadastrar Item do Plano de Ação em questão

Os itens marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

ATENÇÃO: No caso de selecionar o tipo de item “Contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicações”, o Sistema redirecionará para um formulário próprio que segue as normas específicas do órgão central do Sisp, conforme estabelece o art. 17 da IN nº 1, de 2019. Para mais informações, leia o tópico “Gerenciamento de itens do Plano Anual de Contratações – Tecnologia da Informação e Comunicação”, da página 29.

O campo “Código do item” do formulário de cadastro (figura 5) somente será preenchido após a realização de consulta de materiais e serviços no SIASG clicando no ícone **Localizar** ao lado do campo, quando então será exibida a seguinte tela:

Código	Descrição	Descrição sucinta do objeto	Ações
965	PAPEL	PAPEL, NOME PAPEL	+ Selecionar
1015	PAPELÃO	PAPELÃO, NOME PAPELÃO	+ Selecionar
3360	PAPEL PARA CIGARRO	PAPEL PARA CIGARRO, NOME PA...	+ Selecionar

Figura 5 - Consultar Materiais e Serviços no SIASG.

Os campos “Código do Item”, “Descrição”, “Descrição sucinta do objeto” e “Unidade de fornecimento” do formulário de Cadastro do Item (figura 5) serão preenchidos automaticamente ao clicar em **+ Selecionar**.

Semelhantemente, o campo “Informações Orçamentárias” será preenchido após pesquisar os dados orçamentários disponíveis ao clicar no ícone **Localizar**, quando então será exibida a seguinte tela:

Figura 6 - Consulta informações Orçamentárias no SIOF

Ao finalizar o cadastro de um item sem vincular a um grupo, o sistema exibirá a seguinte mensagem: O campo “Vincular ao grupo” não foi preenchido. Deseja preenchê-lo?

Para mais informações sobre como criar um Grupo de itens, leia o item B. Gerenciar Grupos, na página 16 deste Manual.

II. IMPORTAR ITENS DO SIASG

Essa funcionalidade permite importar do SIASG informações de contratos anteriores realizados no âmbito de sua UASG, podendo ser efetuada pelo Requisitante, Unidade de compras ou Autoridade competente. Para isso, deve-se seguir os passos abaixo:



1. Acessar o ícone .
2. Selecionar o tipo de item que deseja importar: se “materiais, serviços, obras e serviços de engenharia” ou “soluções de tecnologia da informação e comunicações”.

3. Após selecionar a opção de interesse, selecione o ano e o tipo de item. A descrição é opcional. Em seguida, selecione **QPesquisar**. Ver figura 7.

4. Ao realizar uma pesquisa, o usuário poderá selecionar na caixa de seleção os itens que forem de interesse. Depois, para realizar a importação, basta acionar o ícone .

OBSERVAÇÃO: Ao clicar em “Importar”, o sistema realiza uma cópia de todas essas informações e cria um novo item no Plano da UASG em questão. Esse item será importado com a situação “Em edição”, ou seja, será necessário complementar as informações importadas.

Importar itens do SIASG

Permite importar do SIASG itens contratados em anos anteriores ao plano e personalizar cada item (situação e ano) e o tipo de item que se deseja importar.

Localizar

Ano: 2018

Tipo de item: Material Serviço

Descrição:

Descrição numérica do objeto:

OK Pesquisa Limpar

10 resultados por página

☐	Tipo item	Descrição	Descrição numérica do objeto	Quantidade	Unidade de fornecimento	Valor unitário	Valor total
☐	Material	COMPONENTES DIVERSOS PARA VEÍCULOS	Peças - Ford	1	Conjunto	3.000,00	3.000,00
☐	Material	COMPONENTES DIVERSOS PARA VEÍCULOS	Peças - Ford	1	Horafornetom	3.000,00	3.000,00
☐	Material	COMPONENTES DIVERSOS PARA VEÍCULOS	Peças - Mercedes Benz	1	Conjunto	11.000,00	11.000,00
☐	Material	COMPONENTES DIVERSOS PARA VEÍCULOS	Peças - Mercedes Benz	1	Horafornetom	11.000,00	11.000,00
☐	Material	COMPONENTES DIVERSOS PARA VEÍCULOS	Peças - Volkswagen	1	Conjunto	7.000,00	7.000,00
☐	Material	COMPONENTES DIVERSOS PARA VEÍCULOS	Peças - Volkswagen	1	Horafornetom	7.000,00	7.000,00
☐	Material	GASOLINA COMUM	GASOLINA COMUM	22800		3,00	79.200,00
☐	Material	ALCOOL ETILICO HIDRATADO COMBUSTÍVEL	ALCOOL	1800		3,00	5.700,00
☐	Material	ALCOOL ETILICO HIDRATADO COMBUSTÍVEL	ALCOOL	1800		3,00	5.700,00
☐	Material	ÓLEO DIESEL	DIESEL COMUM	2400		3,00	7.200,00

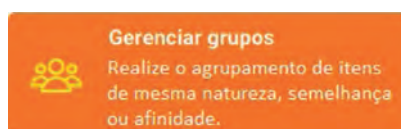
Mostrando de 1 até 10 de 14 registros

Importar Status do Plano Anual

Figura 7 - Importar itens do Siasg relativos a contratos anteriores

B GERENCIAR GRUPOS

1. Para acessar a funcionalidade de gerenciar grupos é preciso selecionar o ícone



2. Serão listados todos os grupos criados referentes ao Plano do ano que está sendo acessado no momento. **A partir dessa funcionalidade, um grupo poderá ser criado, editado e até mesmo excluído.**

Listar grupos

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

Localizar Clique para expandir

Tipo do grupo:

UASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Nome do grupo	Tipo do Grupo	Total de Itens	Ações
Material de consumo	Material, serviços e obras	0	Q Editar Excluir
Suporte	Soluções de TIC	0	Q Editar Excluir
Desenvolvimento - Java	Soluções de TIC	0	Q Editar Excluir

Figura 8 - Gerenciar Grupos

3. Para cadastrar um grupo é necessário acionar o ícone e, em seguida, escolher o tipo e o nome do grupo.

Adicionar grupo +

PESQUISAR ITEM

Ao acessar um Plano específico, o sistema irá exibir a funcionalidade “Localizar”.

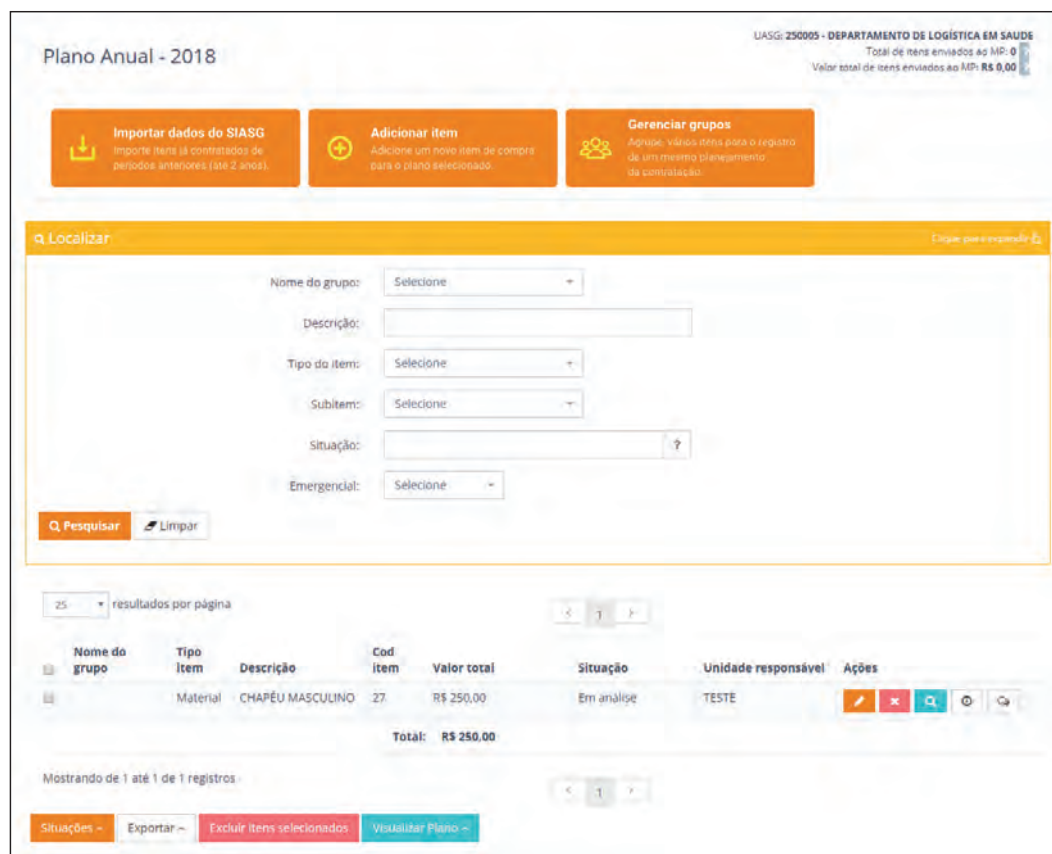


Figura 9 - Pesquisar itens do Plano

Nessa funcionalidade, serão exibidos todos os itens relativos ao Plano do ano em questão, que podem ser consultados a partir dos filtros: nome do grupo, descrição, tipo de item, subitem, situação, emergencial, n° do item, código do item, CPF do usuário requisitante e data desejada para contratação ou aquisição.

Para cada item, estão disponíveis os botões para realizar ações de *Editar Item*, *Excluir Item*, *Visualizar Item*, *Histórico de tramitações* e *Comentários*, conforme imagem abaixo:



Figura 10– Opções de ações a serem realizadas com cada item do Plano

As opções a serem exibidas na coluna **Ações** irão variar **de acordo com o perfil de acesso, situação do Plano e situação do item.**

D EDITAR ITEM

A funcionalidade Editar será exibida de acordo com a situação do item, situação do Plano e de acordo com o perfil que estiver acessando.

- **Plano na situação “Em elaboração”**

Nesse caso, cada usuário poderá editar os itens que estiverem atribuídos a ele.

Para realizar a edição, siga os passos abaixo:

1. Acione o ícone de *Editar Item*  para que o formulário de item seja exibido para edição.
2. Após realizar as alterações, acione o botão .

- **Plano na situação “Elaborado”**

Nesse caso, os itens já enviados para o MP não poderão ser alterados. Para isso, deve-se aguardar a abertura do período de ajuste e redimensionamento, conforme cronograma da IN nº 1, de 2019..

Os itens que se encontram nas demais situações seguem a mesma lógica do item na situação de Plano “Em elaboração”, ou seja, podem ser editados (por meio do passo a passo acima) apenas pelo perfil a que o item está atribuído, considerando as observações acima.

- **Plano na situação “Em execução”**

Nesse caso, a edição de itens já enviados ao MP deve ocorrer mediante justificativa. Quanto aos itens novos, adicionados no Plano já em execução, a sistemática de edição ocorre como explicado no item anterior.

- **Plano na situação “Executado”**

Não é possível editar itens, apenas visualizá-los.

E FLUXO DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS ANUAIS DE CONTRATAÇÕES

Os perfis *Requisitante*, *Setor de TIC*, *Unidade de compras* e *Autoridade competente* realizam ações que se complementam a fim de elaborar o Plano Anual de Contratações.

O *Requisitante* realiza o cadastramento do item diretamente no Sistema com a justificativa para aquisição ou contratação e envia para análise da *Unidade de compras*.

OBSERVAÇÃO: no caso de itens referentes a contratações de TIC, verifique o passo a passo específico na página 28.

A **Unidade de compras** avalia a necessidade da contratação e, se estiver de acordo, envia para análise e aprovação da *Autoridade competente*.

A **Autoridade competente aprova** os itens enviados pela *Unidade de Compras*, podendo **“Devolver item”** para que a *Unidade de Compras* realize alguma alteração; **“Aprovar item”** ou simplesmente **“Reprovar item”**.

Após um item ser aprovado, este deve ser **“Enviado para o MP”** pela *Autoridade competente*, que é a última etapa do planejamento da contratação do item.

I. ENVIAR PARA ANÁLISE DA UNIDADE DE COMPRAS

O perfil *Requisitante*, após completar o cadastramento do item, deve “Enviar para UC”. Somente é possível enviar para análise os itens na situação “Cadastrado” ou “Devolvido”.

Para isso, basta clicar na caixa de seleção na primeira coluna dos itens que deseja enviar para análise da *Unidade de compras* e selecionar o botão “Enviar para UC”. Caso seja selecionado algum item fora das situações acima descritas, o sistema identificará e apresentará a mensagem: O item não pode ser enviado pois não se encontra na situação “Cadastrado” ou “Devolvido”.

Plano Anual - 2020

LIASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Total de itens enviados ao MP: 1

Valor total de itens enviados ao MP: R\$ 6.300,00

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

25 resultados por página

☐	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo Item	Descrição	Cod Item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
☒	26		Material	LÁPIS CÓPIA	32352	R\$ 50,00	06/02/2020	Cadastrado (AR)	DELOG	    
☐	31		Material	LÁPIS CÓPIA	310622	R\$ 1.500,00	01/03/2020	Cadastrado (AR)	teste	    
						Total: R\$ 1.550,00				

Enviar para UC

Enviar para área de TIC

2 registros

Situações Exportar Excluir itens selecionados

Figura 11 – Enviar item para análise da unidade de compras..

II. APROVAR E ENVIAR

O perfil *Unidade de compras*, após receber as demandas dos requisitantes, se estiver de acordo, deverá aprovar e enviar o item para análise da *Autoridade competente*.

Para isso, basta clicar na caixa de seleção dos itens que deseja aprovar e enviar e, em seguida, clicar no botão:

Aceitar e enviar para AUTOR

ATENÇÃO: Somente é possível aprovar e enviar para análise os itens nas situações “Cadastrado (UC)”, “Enviado para UC”, “Devolvido (UC)”. Caso seja selecionado algum item fora dessas situações, o sistema identificará e apresentará a mensagem de que “o item não pode ser enviado pois não se encontra nas situações acima.

Caso a unidade de compras não esteja de acordo com a demanda enviada pelo requisitante, poderá devolver para ajustes ou ainda reprovar o item, conforme opções da imagem abaixo.

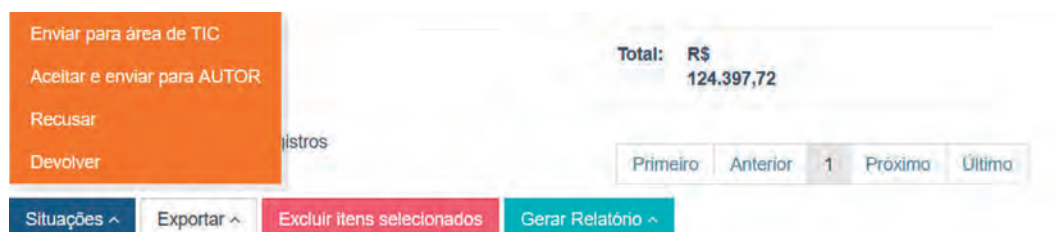


Figura 12 – Ajustar ou reprovar o item

III. APROVAR, REPROVAR OU DEVOLVER ITENS (AUTORIDADE COMPETENTE)

O perfil *Autoridade competente* poderá tramitar os itens de acordo com as opções na imagem abaixo:

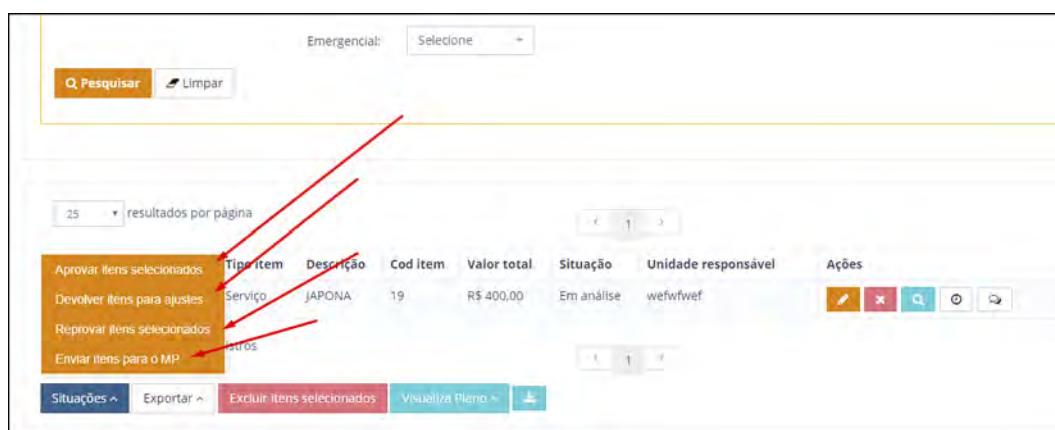


Figura 13 – Opções de tramitação da Autoridade competente: Aprovar, Devolver para ajustes, Reprovar, Enviar para área de TIC e Enviar itens para o MP

Algumas regras:

- Os itens que estejam na situação “Em análise” podem ter a situação alterada para “Aprovado”, “Devolvido” ou “Reprovado”;
- Somente os itens que estejam na situação “Aprovado” pode ter sua situação alterada para “Enviado para o MP”;
- Os itens que estejam na situação “Devolvido (UC)” somente podem ser alterados pelo perfil *Unidade de compras*;
- Os itens na situação “Reprovado” somente podem voltar para situação “Em análise” com a sua edição.

IV. ENVIAR ITENS AO MP

Essa ação somente será exibida para o perfil *Autoridade competente* e para os planos que estejam nas situações “Em elaboração” ou, mediante justificativa, “Em execução”.

Para enviar itens para o MP devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Acessar o Plano Anual de interesse

Plano Anual 2018	Em elaboração
Plano Anual 2017	Em execução

2. Selecionar os itens que se deseja enviar para o MP e que estejam na situação “Aprovado”;

3. Acionar o ícone

Enviar itens para o MP

OBSERVAÇÃO: O envio de itens pode ser realizado concomitante ao cadastramento e aprovação de outros, ou seja, não é necessário aguardar que todos os itens do Plano sejam aprovados.

F EXCLUIR ITEM

A exclusão de um item é física. Ou seja, **uma vez excluído, ele não poderá mais ser recuperado**. A exclusão pode ser individual ou por grupo de itens.

Para **excluir um item**, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Acessar o Plano de interesse;
2. Selecionar o item que deseja excluir, marcando a caixa de seleção na coluna à esquerda da tabela.
3. Acionar o ícone de exclusão do item



Para **excluir vários itens**, deve-se selecionar os itens que deseja excluir e, em seguida, clicar no ícone **Excluir itens selecionados**, conforme imagem abaixo:

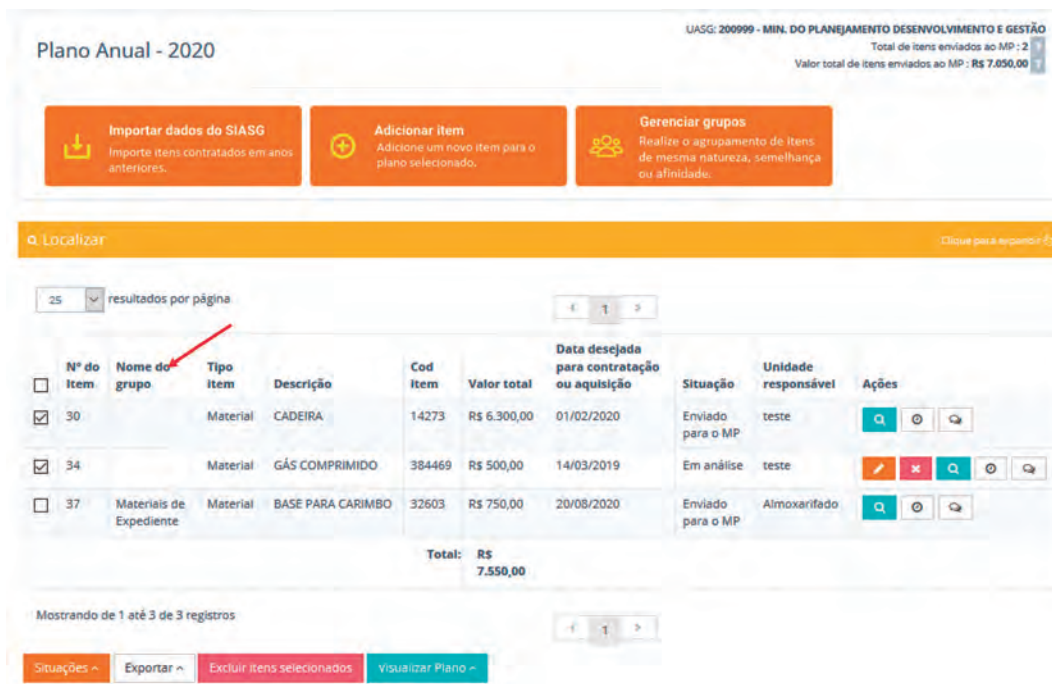


Figura 14 - Excluir itens selecionados.

Os itens na situação "Enviados para o MP" somente podem ser excluídos durante o período de elaboração do Plano. Durante o período de execução, se necessário, deve-se proceder ao cancelamento do item.

G CANCELAR ITEM

Durante o ano de execução do Plano, poderá ser realizado o cancelamento de itens mediante justificativa. Essa exclusão é lógica, ou seja, o item permanece visível, mas não integra mais o Plano.

Para isso, será realizado o mesmo passo a passo do item anterior (excluir item), todavia, aparecerá uma caixa para inserção da justificativa, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "Justificativa". No topo, há um campo de texto para a justificativa. Na base da caixa, há dois botões: "Salvar" (destacado em laranja) e "Cancelar".

Figura 15 - Inserção da justificativa.

VISUALIZAR ITEM

Essa funcionalidade permite visualizar as informações dos itens, independentemente da sua situação.

Para visualizar um item, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Acessar o Plano anual;
2. Acionar o ícone de visualizar item  do item de interesse para exibição das informações detalhadas do item, conforme imagem abaixo:

Visualizar planejamento do item - Plano Anual de Contratações - 2020

ITEM

Número do item:

Tipo do item:

Subitem:

Código do item:

Descrição:

Descrição sucinta do objeto:

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:

Data desejada para contratação ou aquisição:

Tem vinculação ou dependência com outro item: ☐

Justificativa para aquisição ou contratação:

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Responsável:

Informações Orçamentárias:

Vincular ao grupo:

Renovação de contrato/Contrato plurianual: ☐

Participação de recursos externos: ☐ Sim ☒ Não

Figura 16 – Visualizar item do Plano

I HISTÓRICO DE TRAMITAÇÕES

Essa funcionalidade permite que qualquer usuário do sistema visualize o histórico de tramitação do item.

Cada vez que o item tiver sua situação modificada, o sistema armazenará as informações “sequência”, “situação”, “quem fez” e “quando fez”. Ainda, no rodapé, será exibida a situação atual daquele item, conforme imagem abaixo:

Histórico de Tramitações			
Sequência	Situação	Quem fez	Quando fez
2	Em edição (UC)	PRISCILA RAYANE DE MENEZES SILVA MACHADO	10/01/2019 11:28
1	Cadastrado (UC)	PRISCILA RAYANE DE MENEZES SILVA MACHADO	10/01/2019 11:28
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros			
Situação Atual: Em edição (UC)			
Voltar			

Figura 17 - Histórico de tramitação de um item

Para visualizar o histórico de tramitação de um item, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Acessar o Plano Anual; e
2. Acionar o ícone de visualizar tramitação  do item de interesse.

J EXPORTAR EM EXCEL E EM PDF

Os itens de um Plano poderão ser exportados para Excel ou para PDF.

Para realizar uma exportação de dados, deve-se realizar os seguintes passos:

1. Na página inicial do Plano selecionado, clique na caixa de seleção dos itens que deseja exportar. Para selecionar todos os itens do Plano, basta selecionar a primeira caixa de seleção que está no cabeçalho da tabela.

2. Selecione o ícone **Exportar ^** e, em seguida, escolha uma das opções “Exportar resultado para Excel” ou “Exportar resultado para PDF”, conforme imagem abaixo:

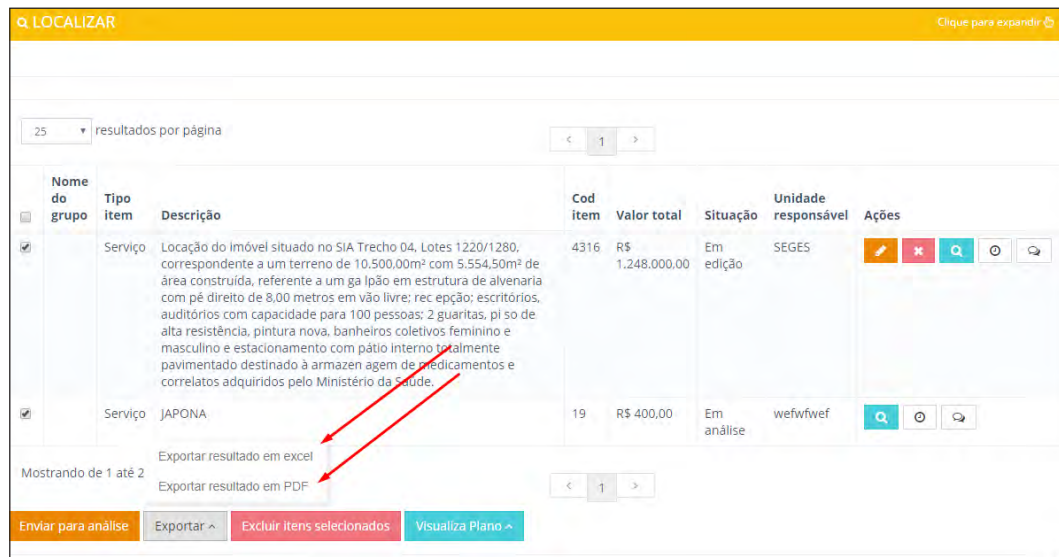


Figura 18 - Exportar resultado da consulta em Excel ou PDF

O resultado da exportação apresentará os campos abaixo:

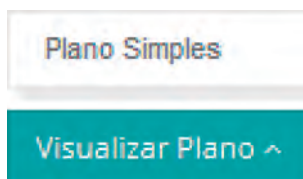
- Tipo do item
- Código do item
- Descrição
- Descrição sucinta do objeto
- Unidade de fornecimento
- Quantidade a ser contratada ou adquirida
- Estimativa preliminar do valor (R\$)
- Estimativa preliminar do valor total (R\$)
- Ação orçamentária
- Vincular ao grupo
- Grau de prioridade da contratação ou aquisição
- Data desejada para contratação ou aquisição
- Renovação de contrato
- Justificativa para aquisição ou contratação
- Unidade Responsável
- Tem vinculação ou dependência com outro item
- Situação

K VISUALIZAR PLANO SIMPLES

Essa funcionalidade permite a geração de um relatório resumido com as informações de todos os itens do Plano que estejam na situação “Enviado para o MP”.

Para visualizar o relatório de Plano, deve-se realizar os seguintes passos:

1. Selecione o ícone  ;
2. Selecione a opção “Plano Simples”:



3. Quando o sistema gerar o relatório, será exibido o ícone  para *download*.

OBSERVAÇÃO: Assim que o arquivo for baixado para a máquina do usuário, a opção Visualizar Plano Simples estará disponível novamente.

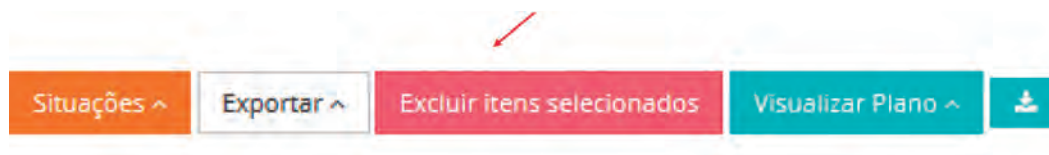


Figura 19 - Seta vermelha: opções de relatórios; Seta verde: ícone que aparece após o relatório ter sido gerado pelo sistema: é o relatório disponibilizado para download.

Gerenciamento de Itens do Plano Anual de Contratações Tecnologia da Informação e Comunicação



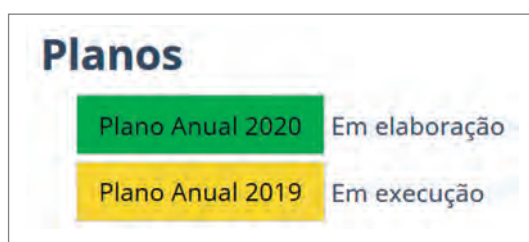
L CADASTRAR ITEM

O cadastramento de itens de TIC pode ser feito a partir da importação de dados do SIASG ou diretamente no PGC.

I. ADICIONAR ITEM

Para adicionar itens de TIC ao Plano Anual de Contratações, deve-se realizar os passos a seguir:

1. Selecionar na página inicial o plano anual que deseja incluir um item:



2. Acionar o ícone de



que redirecionará para a página de

seleção do tipo de item.

3. Selecione o tipo



cadastro do item de TIC.

que redirecionará para a página de

Ao selecionar o tipo de item “Soluções de Tecnologia da Informação – Bens e Serviços de TIC” será apresentada a tela a seguir para inclusão dos dados.

Cadastrar item T.I.C no plano anual de 2020

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

Vincular ao grupo: ?

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: * ?

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

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: * ?

Data desejada para contratação ou aquisição: * ?

Tem vinculação ou dependência com outro item: ☐ Sim ☒ Não

Justificativa para aquisição ou contratação: *

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável: * ?

Informações Orçamentárias: ?

Categoria econômica da despesa: ☐ Custo ☒ Investimento

Renovação de contrato/Contrato plurianual: ☐ Sim ☒ Não

Participação de recursos externos: ☐ Sim ☒ Não

Figura 20 - Inclusão dos dados

Para os itens de TIC são apresentados os campos abaixo, com funcionalidades a seguir descritas:

Vincular ao grupo: ?

Tipo do item: *

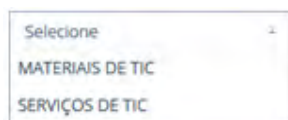
Subitem: *

Figura 21 - Cadastrar itens de TIC

- 1. Vincular grupo:** Permite reunir vários itens diferentes sob um mesmo grupo o qual poderá ser selecionado no botão  ou, caso ainda não exista um grupo, poderá ser criado no botão:

Novo Grupo

- 2. Tipo do item:** Por padrão o tipo Solução de TIC não pode ser alterado, haja vista a escolha realizada previamente pelo usuário. Caso o usuário verifique a necessidade de alterar o tipo de item, ele deverá cancelar a operação e selecionar a opção “Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia” ao adicionar um item.
- 3. Subitem:** Na opção o usuário poderá selecionar uma das seguintes informações:



- Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o sistema irá cadastrar o item na situação Cadastrado TIC, ou seja, concluirá seu cadastramento, e retornará à página de pesquisa de itens do plano anual.

II. IMPORTAR ITENS DO SIASG

Essa funcionalidade permite importar do SIASG informações de contratos anteriores realizados no âmbito de sua UASG. Para isso, deve-se seguir os passos abaixo:



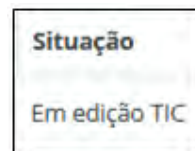
1. Acessar o ícone
2. Em seguida clique em importar itens de TIC. Em seguida, selecione o ano:



3. Ao realizar uma pesquisa, o usuário poderá selecionar na caixa de seleção os itens que forem de seu interesse. Depois, para realizar a importação, basta acionar o ícone  **Importar**.

OBSERVAÇÃO: Ao clicar em “Importar”, o sistema realiza uma cópia de todas essas informações e cria um novo item no Plano da UASG em questão. Esse item será importado com a situação “Em edição TIC”, ou seja, será necessário complementar as informações importadas.

4. O item será salvo na situação “Em edição TIC”.



M FLUXO DOS ITENS DE TIC

1. Ao se cadastrar um item como TIC ele seguirá um fluxo diferente dos demais itens, pois, sempre haverá a necessidade de participação da **Unidade de TIC**. *Dessa forma, quando um item for registrado pela Unidade de Compra ou pela Autoridade Competente, ele seguirá para a Unidade de TIC para análise.*
2. O item de TIC cadastrado pela Unidade Requisitante será enviado primeiramente para Unidade de TIC, e esta remeterá o item para Unidade de Compras, caso ele seja aprovado.
3. A partir dessa etapa, o item seguirá o fluxo tradicional, pois, havendo aprovação da Unidade de Compras o item segue para que a **Autoridade competente** analise e envie para o MP.
4. Síntese de fluxos:
 - a) Unidade Requisitante => **Unidade de TIC** => Unidade de Compras=> Autoridade Competente=>MP
 - b) **Unidade de TIC** => Unidade de Compras=> Autoridade Competente=>MP
 - c) Unidade de Compras=> **Unidade de TIC** => Unidade de Compras=> Autoridade Competente=>MP
 - d) Autoridade Competente=> **Unidade de TIC** => Autoridade Competente=>MP

N PERFIL UNIDADE DE TIC

Ao fazer login o usuário poderá identificar o seu perfil por meio do ícone de informações do usuário ou no campo abaixo da UASG.



Figura 22 - Tela inicial

Área de Trabalho da Unidade de TIC: Só apresentará os itens de TIC

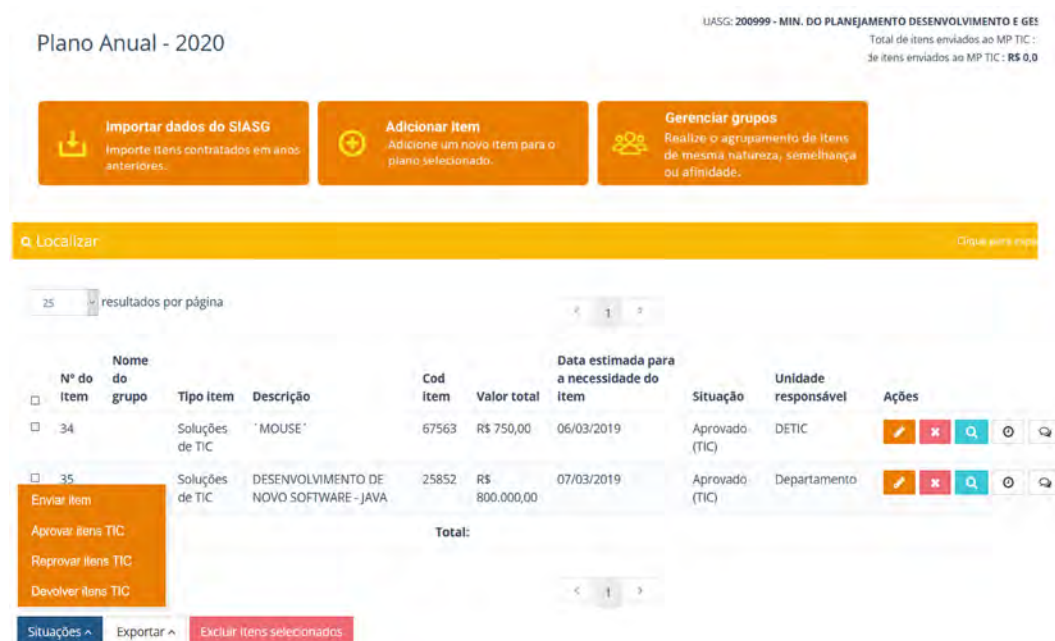


Figura 23 - Área de Trabalho

Os comandos específicos para Unidade de TIC serão encontrados na sua área de trabalho:

Plano Anual - 2020

UASG: 200999 - MIN. DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Total de itens enviados ao MP TIC :
de itens enviados ao MP TIC : R\$ 0,0

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

25 resultados por página

Nº do Item	Nome do grupo	Tipo Item	Descrição	Cod Item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
34	Soluções de TIC		"MOUSE"	67563	R\$ 750,00	06/03/2019	Aprovado (TIC)	DE TIC	
35	Soluções de TIC		DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - JAVA	25852	R\$ 800.000,00	07/03/2019	Aprovado (TIC)	Departamento	
					Total:				

Enviar item
Aprovar itens TIC
Reprovar itens TIC
Devolver itens TIC

Situações ^ Exportar ^ Excluir itens selecionados

Figura 24 - Comandos específicos

A Unidade de TIC poderá realizar as seguintes ações:

Enviar item

Aprovar itens TIC

Reprovar itens TIC

Devolver itens TIC

Situações ^

Exportar

Envia o item aprovado para **Unidade de Compras** no fluxo tradicional. Caso o item tenha sido criado pela **Autoridade Competente** ele seguirá diretamente para **Autoridade Competente**.

Aprova os itens de TIC selecionados que se encontrem para análise da Unidade de TIC.

Reprova os itens em análise ou os aprovados (deve haver justificativa)

Devolve o item para a unidade que o encaminhou à Unidade de TIC



