

Sistema de  
Planejamento e  
Gerenciamento de  
Contratações

# Manual do Usuário

Versão 1.0



Sistema de  
Planejamento e  
Gerenciamento de  
Contratações

# Manual do Usuário

Versão 1.0

## Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão do Manual</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão do Produto</b>
03/03/2018	1.0	Elaboração do documento	1.0



# 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 .....	16
B. GERENCIAR GRUPOS .....	18
C. PESQUISAR ITEM .....	21
D. EDITAR ITEM .....	22
E. FLUXO DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS ANUAIS DE CONTRATAÇÕES .....	23
I. ENVIAR PARA ANÁLISE (UNIDADE DE COMPRAS) .....	23
II. APROVAR, REPROVAR OU DEVOLVER ITENS (AUTORIDADE COMPETENTE) .....	24
III. ENVIAR ITENS AO MP (AUTORIDADE COMPETENTE) .....	25
F. EXCLUIR ITEM .....	25
G. VISUALIZAR ITEM .....	26
H. HISTÓRICO DE TRAMITAÇÕES .....	27
I. EXPORTAR EM EXCEL E EM PDF .....	28
J. VISUALIZAR PLANO SIMPLES OU COMPLETO .....	30

# Introdução



**O Sistema PGC** foi desenvolvido pelo Departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para subsidiar as Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional na elaboração de seus Planos Anuais de Contratação, 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 de 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).

O sistema PGC se destina aos gestores públicos dos órgãos e entidades da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que irão realizar o planejamento das contratações. Todavia, aqueles órgãos e entidades não integrantes do SISG que solicitaram a adesão aos subsistemas do SIASG também poderão utilizar o sistema PGC.

São dois perfis do sistema PGC: “Unidade de compras” e “Autoridade competente”, os quais podem ser acessados no endereço eletrônico <http://pgc.planejamento.gov.br>.

Este manual apresenta 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 Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)).

Atenciosamente,

Departamento de Normas e Sistemas de Logística  
Secretaria de Gestão  
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

## 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).



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE GESTÃO

CPF

Senha (igual do SIASG)

ACESSAR      [Orientações de acesso](#)

Acesso à Informação

BRASIL

Figura 1 - Página de login do sistema

O sistema PGC possui dois perfis de acesso: *Unidade de Compras* e *Autoridade Competente*. Os dois 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”.

Assim, para acessar o sistema PGC, **o servidor deverá previamente ter acesso a algum dos subsistemas do Sistema Integrado de Administração dos Serviços Gerais – SIASG**, tais como SICON, COMPRASNET, SICAF, COMUNICA etc, **bastando então solicitar** ao cadastrador parcial do seu órgão/entidade **a sua inclusão em um dos perfis do PGC**, quais sejam:

- Unidade de compras (**PAC-UNCOMP**): responsável pelo cadastramento das informações no sistema; ou
- Autoridade competente (**PAC-AUTOR**): responsável pela aprovação do plano e envio ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**Os servidores que ainda não possuem acesso a algum subsistema do SIASG** devem solicitar ao cadastrador parcial do seu órgão ou entidade o seu registro, a senha no sistema SENHA-REDE e a posterior habilitação no Sistema PGC no perfil desejado (**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 Contratação, além de disponibilizar este Manual, as Perguntas Frequentes e a Instrução Normativa que regulamenta o uso do Sistema PGC e a elaboração dos Planos Anuais de Contratação pelas Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG).

INÍCIO

**SEJA BEM-VINDO(A), WEBERSON PEREIRA DA SILVA**

O Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações foi desenvolvido pelo Departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e encontra-se regulamentado por Instrução Normativa Nº X.

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 integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

Seu objetivo precípuo é estabelecer uma cultura de planejamento nas unidades executoras, por meio de um plano-padrão para toda a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, o qual será formado pelo conjunto de todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos.

Além disso, o sistema permite a instrumentalização do planejamento e da gestão dos recursos e processos de logística pública, alinhando seus planos estratégicos institucionais às diretrizes emanadas do órgão central.

Conforme estabelecido em Instrução Normativa, o órgão deverá realizar o encaminhamento do Plano ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP nas datas limites ali previstas.

**Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):**  
250005 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA EM SAUDE

Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:

Planos	
Plano Anual 2026	Elaborado
Plano Anual 2020	Elaborado
Plano Anual 2019	Elaborado
Plano Anual 2018	Em elaboração
Plano Anual 2017	Em execução
Plano Anual 2016	Executado
Plano Anual 2015	Executado

Manual do Sistema

Perguntas frequentes

Instrução Normativa (PGC)

BRASIL

Figura 2 - Página inicial da Unidade de Compras e Autoridade Competente

Nos perfis *Unidade de compras e Autoridade competente*, tem-se, à direita da página, a informação sobre qual UASG o usuário está vinculado e, logo abaixo, 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 *Unidade de Compras e Autoridade Competente*, ao realizar o *login* no sistema, irão visualizar todos os planos cadastrados no sistema, conforme imagem abaixo:

**SEJA BEM-VINDO(A), WEBERSON PEREIRA DA SILVA**

O Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações foi desenvolvido pelo Departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e encontra-se regulamentado por Instrução Normativa Nº X.

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 integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

Seu objetivo precípuo é estabelecer uma cultura de planejamento nas unidades executoras, por meio de um plano-padrão para toda a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, o qual será formado pelo conjunto de todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos.

Além disso, o sistema permite a instrumentalização do planejamento e da gestão dos recursos e processos de logística pública, alinhando seus planos estratégicos institucionais às diretrizes emanadas do órgão central.

Conforme estabelecido em Instrução Normativa, o órgão deverá realizar o encaminhamento do Plano ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP nas datas limites ali previstas.

**Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):**  
250005 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA EM SAÚDE

**Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:**

**Planos**

Plano Anual 2026	Elaborado
Plano Anual 2020	Elaborado
Plano Anual 2019	Elaborado
Plano Anual 2018	Em elaboração
Plano Anual 2017	Em execução
Plano Anual 2016	Executado
Plano Anual 2015	Executado

**Manual do Sistema**

**Perguntas frequentes**

**Instrução Normativa (PGC)**

Atendimento ao Usuário

BRASIL

Figura 3 - Lista dos planos disponíveis no sistema

Um Plano poderá estar em uma das 4 situações abaixo:

- **Em elaboração** – nessa situação, o perfil **Unidade de Compras** poderá realizar o **gerenciamento do plano, podendo incluir, alterar ou excluir itens**. Já a **Autoridade Competente** poderá ainda **aprovar, devolver, reprovar itens e, no caso de aprovação, enviar para o MP**. O Plano ficará nessa situação durante os períodos de **Elaboração** e **Ajuste** definidos pelo Administrador do sistema.
- **Elaborado** – nessa situação, é permitido **somente pequenos ajustes no Plano**. O Plano ficará nessa situação quando a data atual estiver fora dos **períodos de Elaboração e Ajuste, definidos pelo Administrador do sistema, mas dentro do ano de elaboração do Plano**.
- **Em execução** - nessa situação, é permitido **inserções excepcionais no Plano por meio de solicitação devidamente justificada ao MP**. 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 de “Localizar Itens”.

Figura 4 – 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.

### 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** que redirecionará para a página de inclusão de itens, a seguir:

### Cadastrar item no plano anual de 2018

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

Tipo do item: \*

Subitem: \*

Código do item: \*  ?

Descrição: \*

Descrição detalhada: \*

Unidade de fornecimento: \*

Quantidade total: \*

Valor unitário estimado (R\$): \*

Valor total estimado (R\$): \*

Informações Orçamentárias:  ?

Vincular ao grupo:  ?

#### INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Grau de prioridade da aquisição: \*  ?

Data estimada para a necessidade do item: \*  ?

Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, IV)?

Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, I e II?

Renovação de contrato?

Há necessidade de capacitação de servidores?

Unidade responsável: \*  ?

Tem vinculação ou dependência com outro item?

Figura 5 - Cadastrar Item do Plano de Ação em questão

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

O campo “Código do item” 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:

**Consultar Materiais ou Serviços no SIASG**

Tipo de item: Material      Código:

Descrição: rifles

10 resultados por página      < 1 >

Código	Descrição	Descrição Detalhada	Ações
116	RIFLES	RIFLES, NOME RIFLES	<input type="button" value="+ Selecionar"/>
402215	PROJÉTIL NÃO LETAL	PROJÉTIL NÃO LETAL, TIPO ...	<input type="button" value="+ Selecionar"/>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros      < 1 >

Figura 6 - Consultar Materiais e Serviços no SIASG.

Os campos “Código do Item”, “Descrição Detalhada”, “Descrição” e “Unidade de Medida” do formulário de Cadastro do Item serão preenchidos automaticamente ao clicar em  .

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:

**Informações Orçamentárias**

Órgão: Advocacia-Geral da União

Unidade orçamentária: Advocacia-Geral da União

Ação orçamentária: 216H - Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-I

Figura 7 - Consulta informações Orçamentárias no SIOF

3. Após o preenchimento de todos os campos, **caso o campo Vincular ao Grupo tenha sido preenchido, o sistema irá cadastrar o item na situação Cadastrado** e redirecioná-lo para a página de pesquisa de itens do plano anual. Caso o campo não tenha sido preenchido, o sistema irá exibir uma mensagem perguntando se o usuário deseja vincular o item a um grupo. **Em caso negativo, será redirecionado para a tela de cadastro de um planejamento específico para esse item**, conforme a imagem abaixo:

Cadastrar planejamento do item - Plano Anual de Contratações 2018

---

**ESTUDOS PRELIMINARES**

É elaborado a partir do documento que formaliza a demanda e corresponde a uma das etapas do planejamento da contratação, visando efetuar verificações detalhadas do processo de contratação.

I - Necessidade da Contratação *	-
	0/3000
II - Referência aos demais instrumentos de planejamento do órgão ou entidade	+
III - Requisitos da contratação	+
IV - Estimativa de quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte *	+
V - Levantamento de mercado e justificativa para a escolha do tipo de solução a contratar	+
VI - Estimativas de preços ou preços referenciais *	+
VII - Descrição da solução como um todo	+
VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução *	+
IX - Resultados pretendidos	+
X - Providências para adequação do ambiente do órgão	+
XI - Declaração da viabilidade ou não da contratação *	+

**Gerenciamento de risco**

Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Adicionar risco

Identificador	Descrição	Probabilidade	Impacto	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando de 1 até 0 de 100 registros

Deseja criar um grupo de itens que será composto pelos estudos preliminares e gerenciamento de riscos informados acima? ?

Salvar Voltar Finalizar

Figura 8 - Informações referentes ao planejamento do item de forma individual

Para mais informações sobre como criar um Grupo de itens com um mesmo planejamento, leia o item B. Gerenciar Grupos, na página 18 deste Manual.


**Para finalizar** o cadastro de um item, é **obrigatório o cadastramento do planejamento da contratação**. Quando um item é cadastrado sem suas informações de planejamento, o sistema salva esse item na situação “Em edição”. Após a inclusão das informações de planejamento (seja em um planejamento individual ou em um Grupo), a situação desse item é alterada para “Cadastrado”.

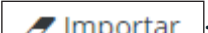
## II. IMPORTAR ITENS DO SIASG

Tanto a *Unidade de Compras* como a *Autoridade Competente* poderão importar do SIASG itens já contratados em anos anteriores no âmbito de sua UASG. Para isso, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Acessar o ícone



2. Selecionar o ano e o tipo de item. A descrição é opcional. Em seguida, selecione  Pesquisar. Ver figura 9.

3. 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, principalmente os dados referentes ao seu planejamento.



Importar itens do SIASG
UASG: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA EM SAÚDE - 250005

Permite importar do SIASG itens já contratados de períodos anteriores (até 2 anos) e posteriormente editá-los (selecione o ano e o tipo de item que se deseja importar)

Localizar
Clique para expandir

Ano:

Tipo de Item:  Material  Serviço

Descrição:

Descrição detalhada:

25 resultados por página

< 1 >

<input type="checkbox"/>	Tipo Item	Descrição	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de fornecimento	Valor unitário	Valor total
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	111000	FR-AM	92,00	10.180.920,00
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	6000	FR-AM	199,00	1.191.660,00
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	28800	FR-AM	61,00	1.753.920,00
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	12000	FR-AM	172,00	2.067.480,00
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	26000	FR-AM	120,00	3.130.140,00
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	86500	FR-AM	58,00	5.046.410,00
<input type="checkbox"/>	Material	SORO	SORO	51500	FR-AM	81,00	4.193.130,00
<input type="checkbox"/>	Material	CLOZAPINA	CLOZAPINA	2633520	COMPR		763.721,00
<input type="checkbox"/>	Material	CLOZAPINA	CLOZAPINA	34986420	COMPR	1,00	44.082.889,00
<input type="checkbox"/>	Material	DASATINIBE	DASATINIBE	395220	COMPR	16,00	6.280.046,00
<input type="checkbox"/>	Material	DASATINIBE	DASATINIBE	728340	COMPR	79,00	57.881.180,00
<input type="checkbox"/>	Material	RIFAMPICINA	RIFAMPICINA	167500	FR com 50 ML	1,00	211.050,00
<input type="checkbox"/>	Material	CONCENTRADO DE FATOR DE COAGULAÇÃO	CONCENTRADO DE FATOR DE COAGULAÇÃO	618	FR-AM	971,00	600.078,00
<input type="checkbox"/>	Material	TOCILIZUMABE	TOCILIZUMABE	277740	FR com 4 ML	175,00	48.715.596,00
<input type="checkbox"/>	Material	RITUXIMABE	RITUXIMABE	39240	FR com 50 ML	1.798,00	70.559.406,00
<input type="checkbox"/>	Material	RITUXIMABE	RITUXIMABE	45090	FR com 10 ML	360,00	16.215.717,00
<input type="checkbox"/>	Material	NILOTINIBE	NILOTINIBE	1195040	CAPS	23,00	27.509.821,00
<input type="checkbox"/>	Material	PPD - DERIVADO PROTÉICO PURIFICADO	PPD - DERIVADO PROTÉICO PURIFICADO	20000	FR com 15 DOSE(S)	29,00	582.348,00
<input type="checkbox"/>	Material	CABERGOLINA	CABERGOLINA	1330808	COMPR	8,00	10.207.297,00
<input type="checkbox"/>	Material	ETAMBUTOL DICLORIDRATO	ETAMBUTOL DICLORIDRATO	5643000	COMPR		1.467.180,00
<input type="checkbox"/>	Material	ASPARAGINASE	ASPARAGINASE	30660	FR-AM 0	125,00	3.841.851,00
<input type="checkbox"/>	Material	ATAZANAVIR SULFATO	ATAZANAVIR SULFATO	5110560	CAPS 0	3,00	15.173.304,00
<input type="checkbox"/>	Material	ATAZANAVIR SULFATO	ATAZANAVIR SULFATO	51856680	CAPS 0	4,00	224.101.702,00

Mostrando de 1 até 23 de 23 registros

< 1 >

Figura 9 - Importar itens do Siasg relativos a contratos anteriores

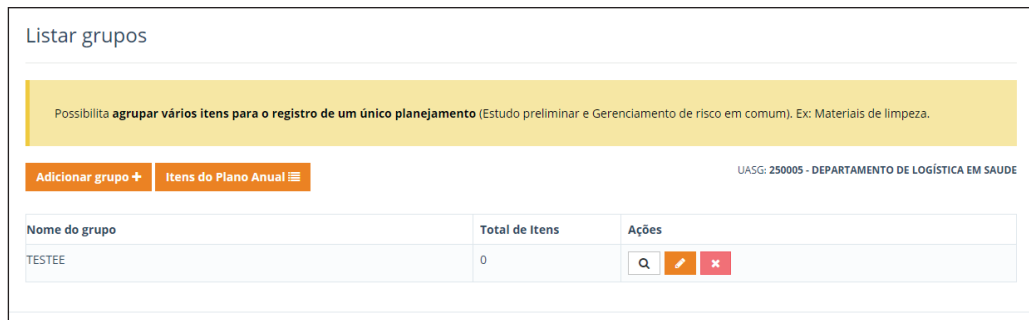
## B GERENCIAR GRUPOS

Essa funcionalidade permite agrupar vários itens para o **registro de um único planejamento** (Estudo preliminar e gerenciamento de riscos).

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



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



3. Para cadastrar um grupo é necessário acionar o ícone

**Adicionar grupo +**

Após acionar o ícone, será exibido formulário (figura 11) para preenchimento das informações de planejamento que são as mesmas exibidas para o cadastro de um planejamento individual.

**IMPORTANTE:** Para salvar um grupo, todos os campos obrigatórios dos Estudos preliminares devem ser preenchidos bem como ao menos um risco deve ser adicionado.

### Incluir grupo

Nome do grupo:

### Informações do planejamento

#### Estudos preliminares

É elaborado a partir do documento que formaliza a demanda e corresponde a uma das etapas do planejamento da contratação, visando efetuar verificações detalhadas do processo de contratação.

I - Necessidade da Contratação *	—
<input type="text"/>	
0/3000	
II - Referência aos demais instrumentos de planejamento do órgão ou entidade	+
III - Requisitos da contratação	+
IV - Estimativa de quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte *	+
V - Levantamento de mercado e justificativa para a escolha do tipo de solução a contratar	+
VI - Estimativas de preços ou preços referenciais *	+
VII - Descrição da solução como um todo	+
VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução *	+
IX - Resultados pretendidos	+
X - Providências para adequação do ambiente do órgão	+
XI - Declaração da viabilidade ou não da contratação *	+

#### Gerenciamento de risco

Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

**Adicionar risco**

Identificador	Descrição	Probabilidade	Impacto	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando de 1 até 0 de 100 registros

**Salvar**

Figura 11 - Cadastrar Grupo

4. Para adicionar uma análise de risco, basta clicar no ícone

**Adicionar risco**

que abrirá o formulário abaixo:

Mapa de risco

Descrição: \*

Probabilidade: \*

Impacto: \*



Ação preventiva: \*

Responsável: \*

Ação de contingência: \*

Responsável: \*

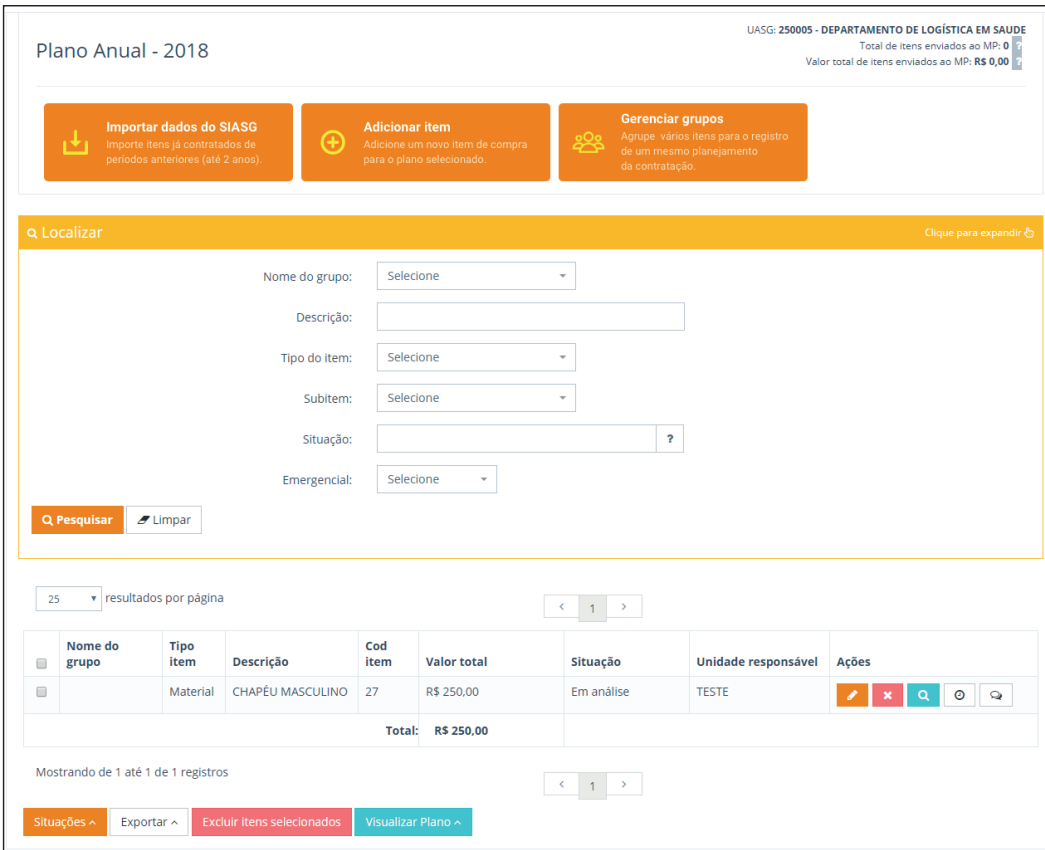
Figura 12 - Inserindo análise de risco (todos os campos são obrigatórios).

5. Após preencher no mínimo os campos obrigatórios dos Estudos preliminares e pelo menos um risco, o grupo poderá ser salvo acionando o ícone  **Salvar**.
6. Para editar um grupo, é necessário acionar o ícone *Editar*  na lista de grupos. Quando ele for acionado, o formulário apresentado da figura 11 exibirá os Estudos preliminares e o Gerenciamento de riscos preenchidos.

**IMPORTANTE:** Caso um Grupo seja *editado* e existam itens que estejam vinculados a ele, a situação desses itens irá **retornar automaticamente para a situação "Cadastrado"**, se for um usuário com o perfil *Unidade de Compras* e, para a situação *"Em análise"*, se for um usuário com o perfil *Autoridade Competente* que estiver realizando a alteração das informações do Grupo.

## PESQUISAR ITEM

Ao acessar um Plano específico, o sistema irá exibir a funcionalidade “Localizar”. Este é o ponto de partida para o perfil *Unidade de compras* e *Autoridade competente* realizarem o gerenciamento dos itens de um Plano.



Plano Anual - 2018

UASG: 250005 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA EM SAUDE  
Total de itens enviados ao MP: 0  
Valor total de itens enviados ao MP: R\$ 0,00

**Importar dados do SIASG**  
Importe itens já contratados de períodos anteriores (até 2 anos).

**Adicionar item**  
Adicione um novo item de compra para o plano selecionado.

**Gerenciar grupos**  
Agrupe vários itens para o registro de um mesmo planejamento da contratação.

**Localizar** Clique para expandir

Nome do grupo: Selezione

Descrição:

Tipo do item: Selezione






Subitem: Selezione

Situação: ?

Emergencial: Selezione

Pesquisar Limpar

25 resultados por página

Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Situação	Unidade responsável	Ações
	Material	CHAPÉU MASCULINO	27	R\$ 250,00	Em análise	TESTE	    
<b>Total:</b>				<b>R\$ 250,00</b>			

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Situações ^ Exportar ^ Excluir itens selecionados Visualizar Plano ^

Figura 13 - 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: Grupo, descrição, tipo de item, subitem, situação e emergencial.

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:

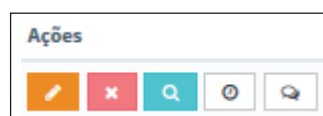


Figura 14– Opções de ações a serem realizadas com cada item do Plano

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


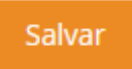

Perfil do Sistema	Situação do Plano	Situação do item : Ações a serem exibidas
UNIDADE DE COMPRAS	[Em elaboração]	Em edição : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Cadastrado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Em análise : Visualizar - Tramite - Mensagens
		Devolvido : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Não aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
	Enviado para o MP (ou após a data limite) : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens	
	[Elaborado - Em execução]	Em edição : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Cadastrado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Em análise : Visualizar - Tramite - Mensagens
		Devolvido : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Não aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
		Aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagens
	Enviado para o MP (ou após a data limite) : Visualizar - Tramite - Mensagens	
	[Executado]	Só aparece : Visualizar - Tramite - Mensagens
AUTORIDADE COMPETENTE	[Em elaboração]	Em análise : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
		Devolvido : Visualizar - Tramite - Mensagem
		Não aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
		Aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
		Enviado para o MP (ou após a data limite) : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
		Em análise : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
	[Elaborado - Em execução]	Devolvido : Visualizar - Tramite - Mensagem
		Não aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
		Aprovado : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem - Enviar para o MP (quando no item tiver sido marcada os campos "Contratação emergencial", "Obras ou serviços de engenharia de até R\$ 15.000,00 ou outros serviços e bens de até R\$ 8.000,00?" e "Renovação de contrato")
		Enviado para o MP (ou após a data limite) : Visualizar - Tramite - Mensagem
		Em análise : Editar - Excluir - Visualizar - Tramite - Mensagem
		Só aparece : Visualizar - Tramite - Mensagens
	[Executado]	Só aparece : Visualizar - Tramite - Mensagens

Figura 15 - Resumo da exibição das ações para os itens de acordo com o perfil do sistema e situação do Plano e do próprio item

## **D** EDITAR ITEM

A funcionalidade de Editar será exibida de acordo com a situação do item, situação do Plano e de acordo com o perfil que estiver acessando, conforme figura 15 acima.

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  antes de seguir para o preenchimento das informações de planejamento. Nesse caso, o item permanece na situação "Em edição".
3. Após inserir as informações de planejamento, acione o botão  para que o item siga para a situação "Cadastrado".

**OBSERVAÇÃO 1:** Os itens relativos a “Contratação emergencial ou remanescente”, “Renovação de Contrato” ou “Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, I e II” estão isentos de preencher os campos obrigatórios dos Estudos preliminares, sendo obrigatório somente o preenchimento do Gerenciamento de Risco (ao menos uma Análise de Risco).

**OBSERVAÇÃO 2:** Durante o período de elaboração do Plano, a **Unidade de compras** poderá realizar a edição de itens que estejam nas situações “Aprovado”, “Não aprovado”, “Devolvido”, “Enviado para o MP”, todavia eles irão **retornar para situação “Cadastrado”**, conforme pode ser verificado na figura 15.

**OBSERVAÇÃO 3:** Durante o período de elaboração do Plano, a Autoridade competente poderá realizar a edição de itens que estejam nas situações “Aprovado”, “Não aprovado”, e “Enviado para o MP”, todavia eles irão retornar para situação “Em análise”, conforme pode ser verificado na figura 15.

## **E** FLUXO DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS ANUAIS DE CONTRATAÇÕES

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

A **Unidade de compras realiza o cadastro** de um item e depois **“Envia para Análise”**, ou seja, disponibiliza o item para que o usuário *Autoridade competente* aprove e envie para o MP.

A **Autoridade competente aprova** os itens que foram cadastrados pela *Unidade de Compras*, podendo ainda **“Devolver item”** para que o usuário *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 (UNIDADE DE COMPRAS)**

O perfil *Unidade de compras* possui apenas a opção de “Enviar para análise”. Somente é possível enviar para análise os itens na situação “Cadastrado” ou “Devolvido”. Para isso, basta selecionar a caixa de seleção na primeira coluna dos itens que estejam em uma dessas situações. Caso seja selecionado algum item fora dessas situações, o sistema

identificará e apresentará a mensagem “o item não pode ser enviado pois não se encontra na situação “Cadastrado” ou “Devolvido”.

<input type="checkbox"/>	Material	GRADE JANELA	71200	R\$ 28,00	Enviado para o MP	TESTE	
<input type="checkbox"/>	Serviço	JAPONA	19	R\$ 75,00	Em análise	teste	
<input type="checkbox"/>	Serviços de Engenharia	ESTUDOS E PROJETOS DE SUBESTACOES DE ENERGIA ELETRICA	540	R\$ 276.000,00	Em análise	Teste dia 30	
<input type="checkbox"/>	Material	METRALHADORAS	43	R\$ 1.665,00	Cadastrado	1233	

Total: R\$ 150.794.299,84

Mostrando de 1 até 25 de 68 registros

< 1 2 3 >

Enviar para análise Exportar Excluir itens selecionados Visualizar Plano

BRASIL

Figura 16 – Enviar item para análise da autoridade competente.

## II. APROVAR, REPROVAR OU DEVOLVER ITENS (AUTORIDADE COMPETENTE)

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

Emergencial: Seleccione		Q Pesquisar		Limpar						
25	resultados por página			< 1 >						
Aprovar itens selecionados	Devolver itens para ajustes	Reprovar itens selecionados	Enviar itens para o MP	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Situação	Unidade responsável	Ações
				Serviço	JAPONA	19	R\$ 400,00	Em análise	wefwfwef	

Situações Exportar Excluir itens selecionados Visualiza Plano

Figura 17 – Opções de tramitação da Autoridade competente: Aprovado, Devolvido, Reprovado e Enviado 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” somente podem ser alterados pelo perfil *Unidade de compras*;





- Os itens na situação “Reprovado” somente podem voltar para análise após suas informações de planejamento serem alteradas. Com isso, a situação volta para “Cadastrado” e então o perfil *Unidade de compras* poderá tramitar para a situação “Em análise”.

### III. ENVIAR ITENS AO MP (AUTORIDADE COMPETENTE)

Essa ação somente será exibida para o perfil *Autoridade competente* e para os planos que estejam nas situações “Em elaboração” ou “Em execução”, neste último caso, para as contratações emergenciais ou remanescentes.

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


1. Acessar o Plano Anual de interesse 
2. Selecionar os itens que se deseja enviar para o MP e que estejam na situação “Aprovado”;
3. Acionar o ícone .

**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 individualmente por item 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:

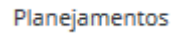
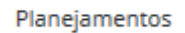
The screenshot shows a table with the following columns: Nome do grupo, Tipo item, Descrição, Cod item, Valor total, Situação, Unidade responsável, and Ações. Two items are selected with checkboxes. The first item is a 'Serviço' with a value of R\$ 1.248.000,00 and status 'Em edição'. The second item is a 'Serviço' with a value of R\$ 400,00 and status 'Em análise'. Below the table, there are buttons for 'Enviar para análise', 'Exportar ^', 'Excluir itens selecionados', and 'Visualiza Plano ^'. A red arrow points from the 'Excluir itens selecionados' button to the text above.

Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Situação	Unidade responsável	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	Locação do imóvel situado no SIA Trecho 04, Lotes 1220/1280, correspondente a um terreno de 10.500,00m² com 5.554,50m² de área construída, referente a um galpão em estrutura de alvenaria com pé direito de 8,00 metros em vão livre; rec epção; escritórios, auditórios com capacidade para 100 pessoas; 2 guaritas, pi so de alta resistência, pintura nova, banheiros coletivos feminino e masculino e estacionamento com pátio interno totalmente pavimentado destinado à armazenagem de medicamentos e correlatos adquiridos pelo Ministério da Saúde.	4316	R\$ 1.248.000,00	Em edição	SEGES	    
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	JAPONA	19	R\$ 400,00	Em análise	wefwfwef	  


Figura 18 - Excluir itens selecionados.

## VISUALIZAR ITEM

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

Os itens que estejam na situação “Cadastrado”, “Em análise”, “Aprovado”, “Reprovado”, “Devolvido” e “Enviado para o MP” apresentarão ao fim da página o ícone  que direcionará para os Estudos preliminares e Gerenciamento de risco, salvo quando se tratar de contratações emergências/remanescentes, dispensa e renovação de contrato visto que estão dispensados do planejamento. Os itens que estejam na situação “Em edição”, ou seja, sem a conclusão do cadastro, também não apresentará o ícone .

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 - 2018

---

**ITEM**

Número do item:

Tipo do item: \*

Subitem: \*

Código do item: \*

Descrição: \*

Descrição detalhada: \*  
FIO DENTAL, MATERIAL FIO TEXTURIZADO, COMPRIMENTO 40 M, TIPO ANITÁRTARO, SABOR NEUTRO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS REMOVE 72% PLACA BACTERIANA

Unidade de fornecimento: \* **ROLO 00000100,00 M**

Quantidade total: \*

Valor unitário estimado (R\$): \*

Valor total estimado (R\$): \*

Informações Orçamentárias: \*

Vincular ao grupo:

---

**INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Grau de prioridade da aquisição: \*

Data estimada para a necessidade do item: \*

Contratação emergencial ou remanescente (Lei nº 8.666/93, art. 24, IV e XI)?

Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, I e II?

Renovação de contrato?

Há necessidade de capacitação de servidores?

Unidade Responsável: \*

Tem vinculação ou dependência com outro item?

Figura 19 – Visualizar item do Plano

## **H** 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
3	Cadastrado	WEBERSON PEREIRA DA SILVA	29/08/2017 14:35
2	Em edição	WEBERSON PEREIRA DA SILVA	29/08/2017 14:33
1	Em edição	WEBERSON PEREIRA DA SILVA	29/08/2017 14:33

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

**Situação Atual:** Cadastrado

Voltar

Figura 20 - 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.

## I 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  e, em seguida, escolha uma das opções "Exportar resultado para Excel" ou "Exportar resultado para PDF", conforme imagem abaixo:

LOCALIZAR Clique para expandir

25 resultados por página < 1 >

<input type="checkbox"/>	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Situação	Unidade responsável	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		Serviço	Locação do imóvel situado no SIA Trecho 04. Lotes 1220/1280, correspondente a um terreno de 10.500,00m² com 5.554,50m² de área construída, referente a um galpão em estrutura de alvenaria com pé direito de 8,00 metros em vão livre; rec epção; escritórios, auditórios com capacidade para 100 pessoas; 2 guaritas, piso de alta resistência, pintura nova, banheiros coletivos feminino e masculino e estacionamento com pátio interno totalmente pavimentado destinado à armazenagem de medicamentos e correlatos adquiridos pelo Ministério da Saúde.	4316	R\$ 1.248.000,00	Em edição	SEGES	    
<input checked="" type="checkbox"/>		Serviço	JAPONA	19	R\$ 400,00	Em análise	wefwfwef	  

Mostrando de 1 até 2

Exportar resultado em excel  
Exportar resultado em PDF

Enviar para análise Exportar Excluir itens selecionados Visualiza Plano

Figura 21 - Exportar resultado da consulta em Excel ou PDF

O resultado da exportação apresentará os campos abaixo:

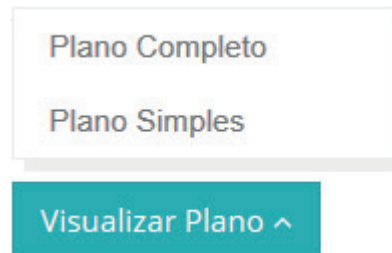
- Tipo do item
- Subitem
- Código do item
- Descrição
- Descrição detalhada
- Unidade de fornecimento
- Quantidade total
- Valor unitário estimado (R\$)
- Valor total estimado (R\$)
- Ação orçamentária
- Vincular ao grupo
- Grau de prioridade da aquisição
- Período estimado para a necessidade do item
- Renovação de contrato
- Há necessidade de capacitação de servidores
- Unidade Responsável
- Tem vinculação com outro item?
- Situação

## J VISUALIZAR PLANO SIMPLES OU COMPLETO

Essa funcionalidade permite a geração de um relatório, simples ou completo, 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 Completo" ou "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 ou Completo estará disponível novamente.

	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Situação	Unidade responsável	Ações
<input type="checkbox"/>		Serviço	Locação do imóvel situado no SIA Trecho 04, Lotes 1220/1280, correspondente a um terreno de 10.500,00m² com 5.554,50m² de área construída, referente a um galpão em estrutura de alvenaria com pé direito de 8,00 metros em vão livre; rec epção; escritórios, auditórios com capacidade para 100 pessoas; 2 guaritas, pi so de alta resistência, pintura nova, banheiros coletivos feminino e masculino e estacionamento com pátio interno totalmente pavimentado destinado à armazen agem de medicamentos e correlatos adquiridos pelo Ministério da Saúde.	4316	R\$ 1.248.000,00	Em edição	SEGES	    
<input type="checkbox"/>		Serviço	JAPONA	19	R\$ 400,00	Em análise	wefwfwef	  

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros



Figura 22 - Seta vermelha: opções de relatórios | Seta verde: ícone que aparece após o relatório ter sido gerado pelo sistema: é o relatório disponibilizado para download.



