

MANUAL RESUMIDO



2023

Instrução Normativa nº 1 de 10 de janeiro de 2019
Instrução Normativa nº 31 de 23 de março de 2021
Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021

***elaborado conforme a legislação acima e manuais da faculdade de Enfermagem e Medicina da UFMG

1ª Edição – Belo Horizonte 03 de março de 2022

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	PESSOAS DO PROCESSO	3
3.	CADASTRO / ALTERAÇÃO DE NOVO USUÁRIO AO SISTEMA (PARA QUEM NÃO POSSUI CADASTRO)	4
3.1.	ALTERAÇÃO DA SENHA RECEBIDA (SENHA PROVISÓRIA)	8
4.	RECUPERAÇÃO DE SENHA: SENHA BLOQUEADA OU REVOGADA	11
4.1.	ALTERANDO A RECEBIDA	12
5.	ACESSO AO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - PGC.....	14
6.	PERÍODOS PARA REALIZAÇÃO DOS LANÇAMENTOS E REMANEJAMENTOS DOS ITENS.....	23

1. INTRODUÇÃO

Em 01 de abril de 2021, foi publicada a lei 14.133/21 (nova lei de licitações e contratos) que substituirá a então vigente lei 8.666/93. As duas leis existirão concomitantemente até 01 de abril de 2023, quando a lei 8.666/93 será revogada. Entretanto, para a aplicabilidade da nova lei, é necessário algumas regulamentações pelo Governo Federal.

Este guia foi elaborado de acordo com as novas normas publicadas pelo Governo Federal para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Lembramos que a elaboração do PCA tem entre os seus objetivos a promoção de contratações centralizadas e compartilhadas com o propósito de reduzir o gasto processual do governo.

2. PESSOAS DO PROCESSO

No âmbito da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFMG (FAFICH), participam do processo de elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA as seguintes pessoas:

Solicitante

Todo servidor, docente ou técnico-administrativo em educação, ou colaborador integrante da comunidade interna da FAFICH. É responsável por identificar a necessidade de aquisição de bens e, ou, contratação de serviços para o adequado funcionamento da Faculdade.

Setor requisitante

Chefia do departamento/setor administrativo ou pessoa(s) por ela indicada(s). É responsável por identificar necessidades de aquisição/contratação, bem como reunir e avaliar a pertinência das demandas apresentadas pelos solicitantes vinculados ao setor.

Setor técnico

Chefia do setor de Informática ou pessoa(s) por ele indicada(s). É responsável por avaliar a pertinência dos itens relacionados à tecnologia da informação e comunicação registrados pelos setores requisitantes nos documentos de formalização da demanda (DFDs).

Setor de contratações

Chefia do Setor de Compras ou pessoa(s) por ela indicada(s). É responsável por identificar necessidades de aquisição/contratação do próprio Setor de Compras, bem como avaliar a adequação dos dados registrados pelos setores requisitantes nos documentos de formalização da demanda (DFDs), com exceção daqueles relacionados à tecnologia da informação e comunicação.

Autoridade competente

Diretoria da FAFICH. É responsável por priorizar as demandas, decidir sobre a distribuição do orçamento da unidade, avaliar e, se for o caso, aprovar o plano de contratações para publicação no [Portal Nacional de Contratações Públicas](#).

3. CADASTRO / ALTERAÇÃO DE NOVO USUÁRIO AO SISTEMA (PARA QUEM NÃO POSSUI CADASTRO)

- I. Para acessar o PGC o usuário precisará se cadastrar primeiro no SIASG (plataforma que detêm o sistema do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).
- II. Para tal, será necessário abrir um processo de cadastro no sistema SEI-UFMG.
- III. Seguir os passos:
 - a) Iniciar Processo:



- b) Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas:
- c) Não é obrigatório preencher a página. Clique em “Salvar” ao final da mesma.

Para saber+ Menu Pesquisa

Escolha o Tipo do Processo:

- Acadêmico: Plano de Trabalho Docente
- Administração: Ações Judiciais
- Administração: Avaliação de Desempenho Institucional
- Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas
- Administração: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês

- d) Incluir Documento
- e) No campo de busca, digite “**Ficha de Cadastro Operador SIASG**”
- f) Não é obrigatório preencher a página. Clique em “Confirmar Dados” ao final da mesma.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Ficha de cadastro operador
- Ficha de cadastro operador SIAFI - Credenciamento
- Ficha de cadastro operador SIAFI - Solicitação
- Ficha de cadastro operador SIASG
- Ficha de cadastro operador SICONV

- g) Será aberta uma nova janela. Preencha os campos com o seus dados.
 Obs¹. No campo “Código/UASG” preencha 153287.
 Obs². No campo “Perfis Solicitados” preencha CON-GERAL.
 Obs³. No campo “Níveis de Acesso” preencha 1. UASG.

- h) Após preenchido o formulário o usuário deverá salvar e assinar este documento (barra de menus).

Obs¹. Para assinar, utilize a mesma senha de acesso ao “Minha UFMG”.

- i) Agora deverá incluir o documento em bloco de assinatura do ordenador de despesa (FAFICH-DIR). Clique em

- j) Clicar em novo:
Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Incluir Novo

k) Clique na Lupa:
Novo Bloco de Assinatura

l) No campo DESCRIÇÃO digite “FAFICH-DIR” e clique na seta verde:

<input type="checkbox"/>	CTE-CH	ENFERMAGEM - CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL - CHEFIA	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-DIR	ENFERMAGEM - DIRETORIA	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-DIR-CH	ENFERMAGEM - DIRETORIA - CHEFIA	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL E SAÚDE	

m) Na nova tela digite “Formulário Cadastro SIASG” no campo descrição. Após clique em salvar:

n) Marque o documento e clique em “Incluir”. Ele ficará amarelo:
Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 3067 - Formulário Cadastro SIASG Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0061131	Ficha de cadastro operador SIASG	18/02/2020	

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 3066 - Formulário Cadastro SIASG Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0061131	Ficha de cadastro operador SIASG	18/02/2020	3066

o) Clique sobre o número que será criado abaixo da coluna bloco:
Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 3066 - Formulário Cadastro SIASG Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0061131	Ficha de cadastro operador SIASG	18/02/2020	3066

p) Na próxima tela, clique em “Disponibilizar Bloco”

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (61 registros - 1 a 60)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	45320	Aberto	ENFERMAGEM-SAM	ENFERMAGEM-DIR	Formulário Cadastro SIASG	

q) Avise que o documento digital nº XXXXX, foi disponibilizado para assinatura da Direção.

Obs. O uso de “bloco de assinatura” evita de enviar o processo para fila da Direção que já recebe muitos processos administrativos. Além disso o processo continuará na sua fila e por lá poderá acompanhar a assinatura do documento.

- r) Após assinatura, enviar o processo para DLO-DCO.
- s) Fluxograma (Base de Conhecimento):

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG

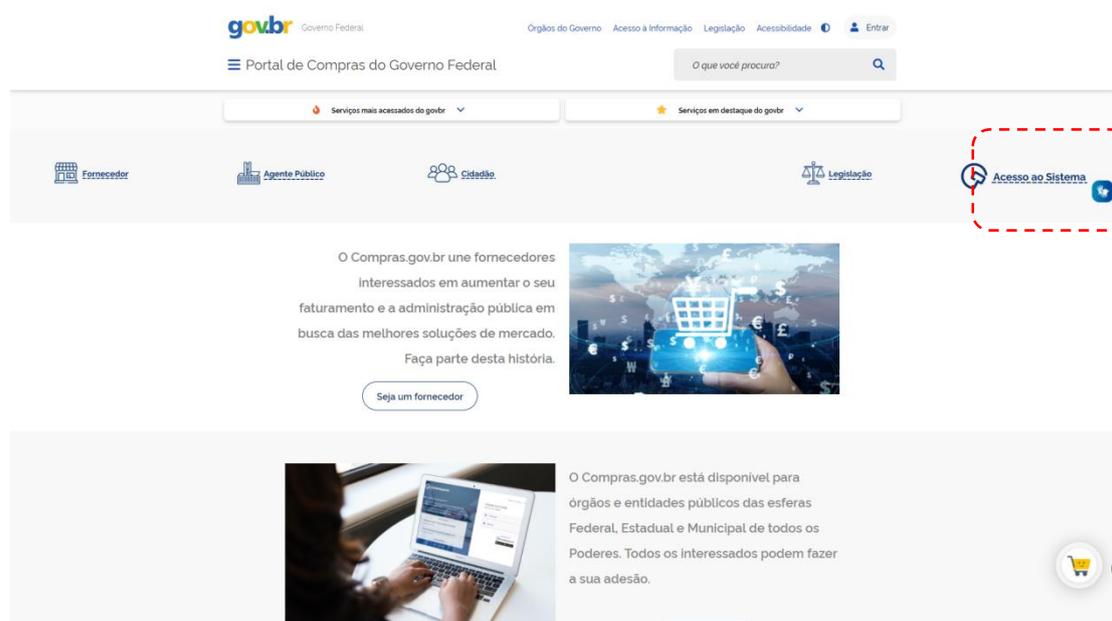


3.1. ALTERAÇÃO DA SENHA RECEBIDA (SENHA PROVISÓRIA)

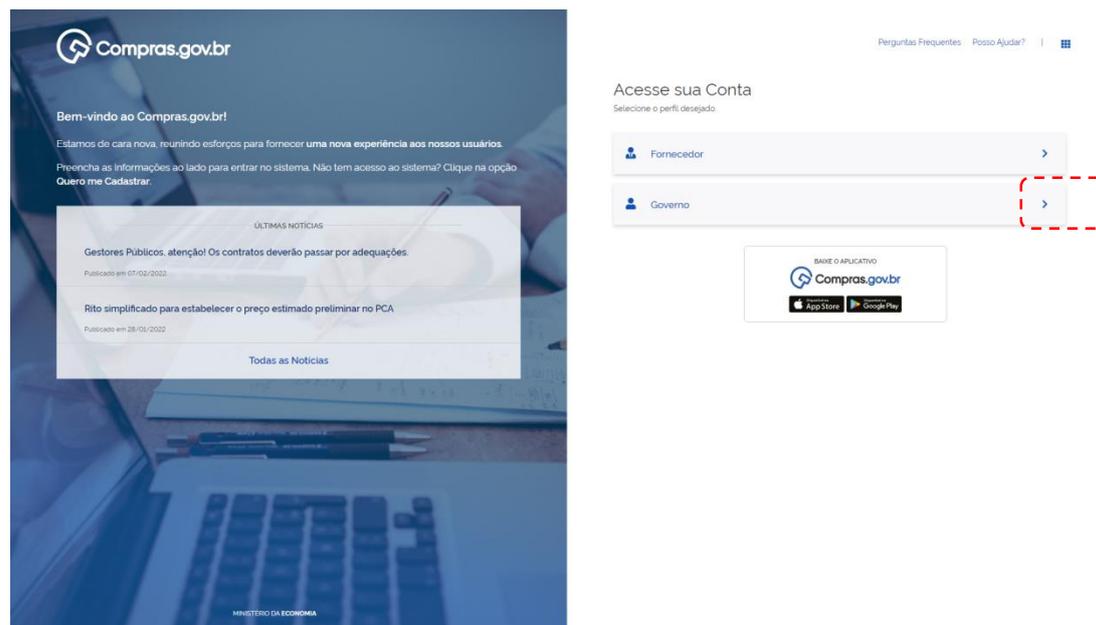
A senha é enviada para o e-mail cadastrado no “Minha UFMG”, ou seja, para o e-mail institucional pessoal: usuário@ufmg.br.

Para alterar a senha para uma senha pessoal, acesse:

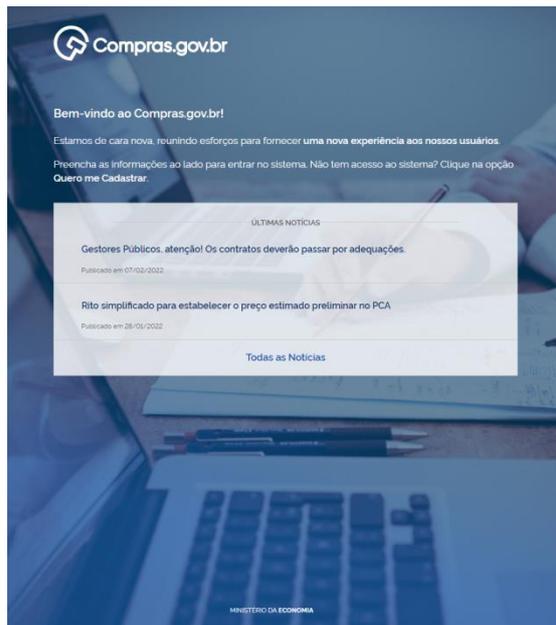
- <https://www.gov.br/compras/pt-br/>
- No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



- Clique na seta correspondente ao “Governo”:



d) Clique em **Alterar senha de acesso:**



Perguntas Frequentes Posso Ajudar? |

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado:

Fornecedor

Governo

CPF
Informe seu CPF

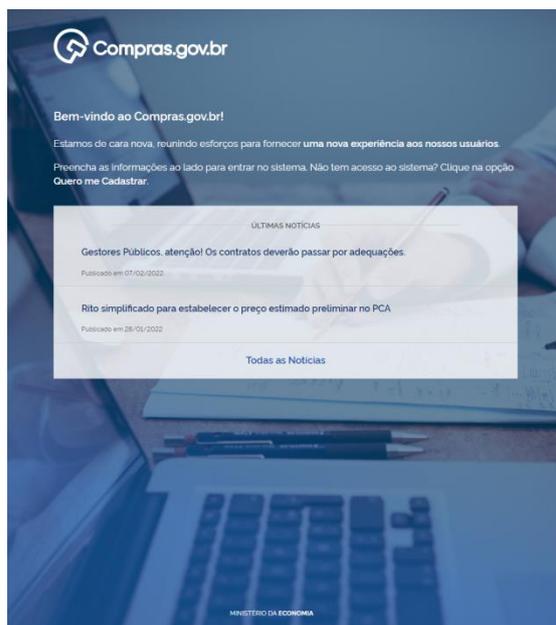
Senha
Informe sua senha
Alterar senha de acesso

Entrar

Deseja se cadastrar? Verifique as orientações de cadastro SISP e Não SISP

BAIXE O APLICATIVO
Compras.gov.br
App Store Google Play

e) Informe o CPF, a senha atual (provisória), crie uma nova senha e repita a nova senha. Depois clique em Confirmar:



Perguntas Frequentes Posso Ajudar? |

Alterar Senha

Opções para o Governo

CPF
Informe seu CPF

Senha Atual
Informe sua senha atual

Nova Senha
Informe sua nova senha

Confirma Senha
Confirme sua nova senha

Voltar Confirmar

BAIXE O APLICATIVO
Compras.gov.br
App Store Google Play

f) Orientações quanto a nova senha:

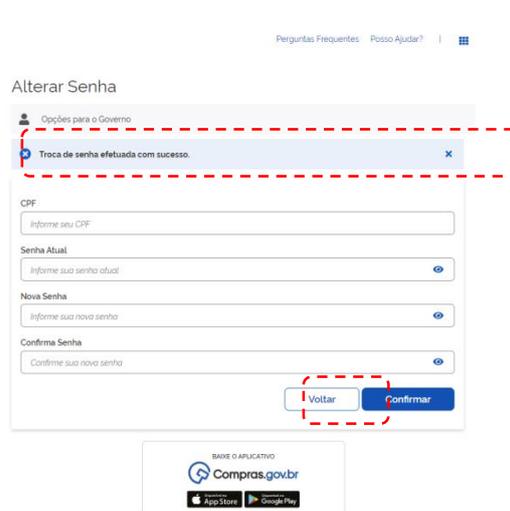
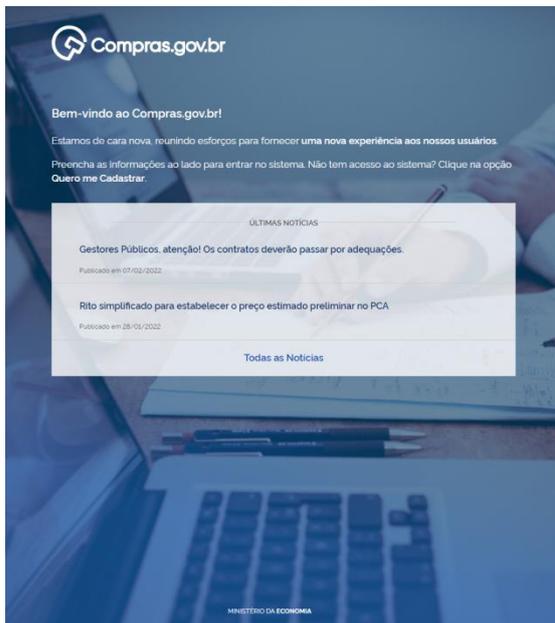
- Não poderá ter parte do seu nome;
- Não poderá ter caracteres repetidos;
- Deverá possuir letras, números e caracteres especiais;

Sugestão: Escolha uma senha que lembre algo que você goste ou que esteja marcando o seu momento:

Ex: Netflix1# Viajar1# Familia5!@ Sorvete33# Ferias\$67& Futebol9# Concurso22# UFMG23\$ Saude12\$# Natureza45@ Leitura7#

GENTILEZA ANOTAR SUA NOVA SENHA

g) Após o cadastro da nova senha aparecerá a mensagem **Troca de senha efetuada com sucesso**. Clique em **Voltar** e acesse normalmente ao sistema.



ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada. Após duas tentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.

4. RECUPERAÇÃO DE SENHA: SENHA BLOQUEADA OU REVOGADA

- a) Quando a senha estiver bloqueada ou revogada, o usuário deverá entrar em contato diretamente com a equipe responsável pelo cadastro e (re)envio da senha.
- b) Deverá ser encaminhado por e-mail o nome completo e CPF do usuário.
- c) Dados do responsável pelo cadastro e (re)envio da senha:

Unidade: Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO

Responsável direto (atual): Wander Custódio

E-mail: scompras@dsg.ufmg.br

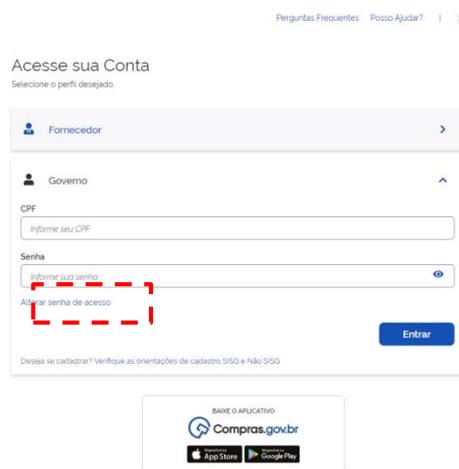
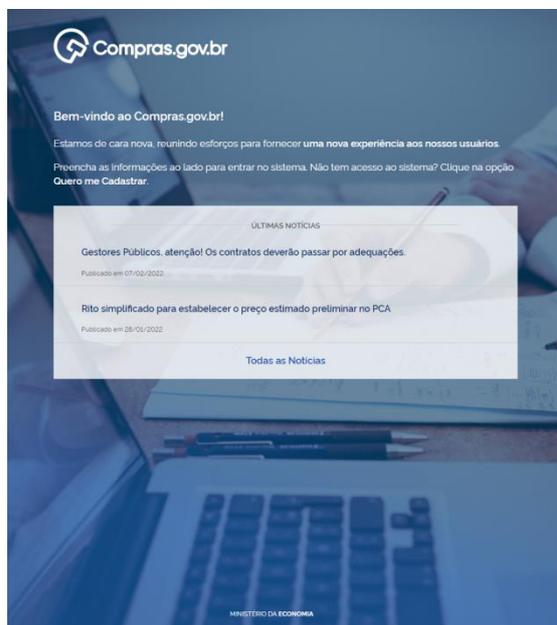
Telefone: 031 3409-4683/6418

Prazo para o recebimento de nova senha: 24hs úteis.

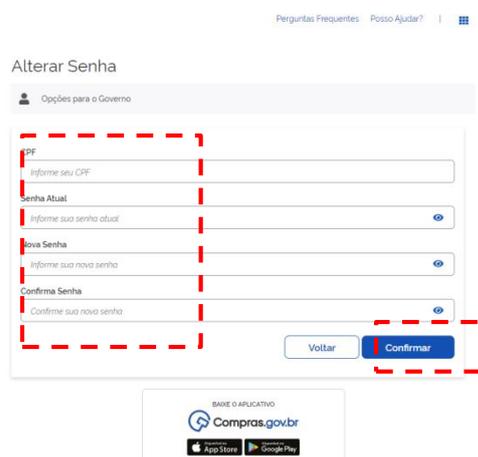
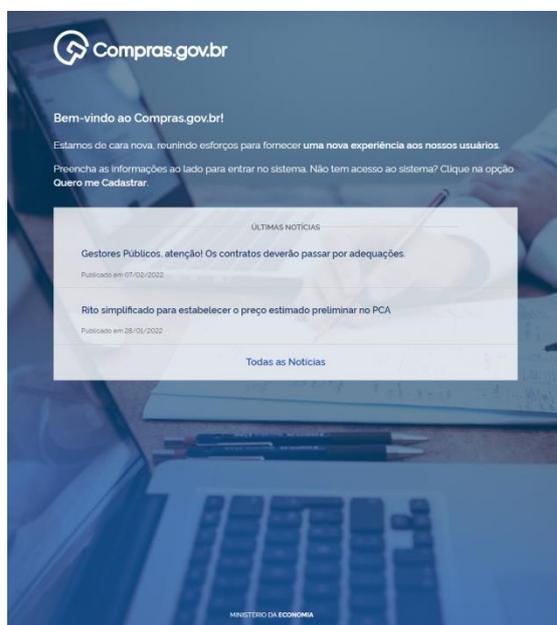
4.1. ALTERANDO A RECEBIDA

Após o recebimento da nova senha seguir os passos abaixo:

a) Clique em **Alterar senha de acesso**



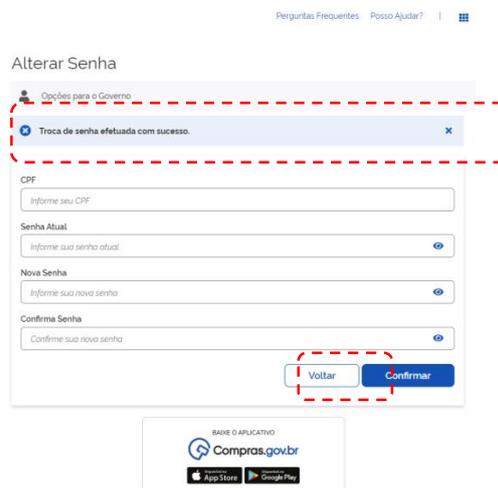
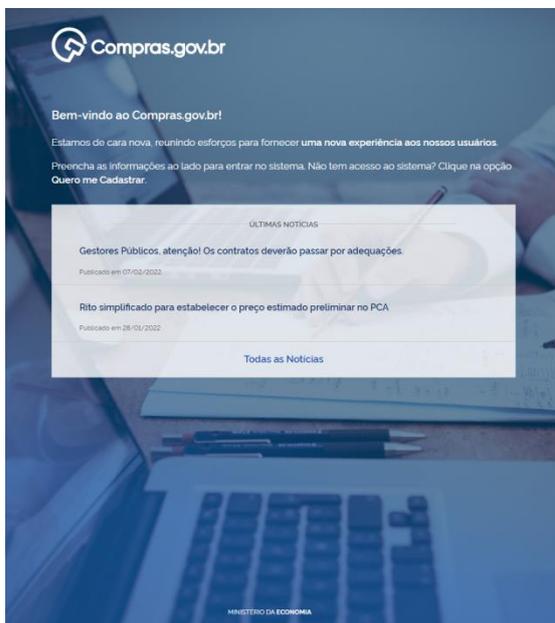
b) Informe o CPF, a senha atual (provisória), crie uma nova senha e repita a nova senha. Depois clique em Confirmar:



Sugestão: Escolha uma senha que lembre algo que você goste ou que esteja marcando o seu momento: Ex: Netflix1# Viajar1# Família5!@ Sorvete33# Ferias\$67& Futebol9# Concurso22# UFMG23\$ Saude12\$# Natureza45@ Leitura7#

GENTILEZA ANOTAR SUA NOVA SENHA

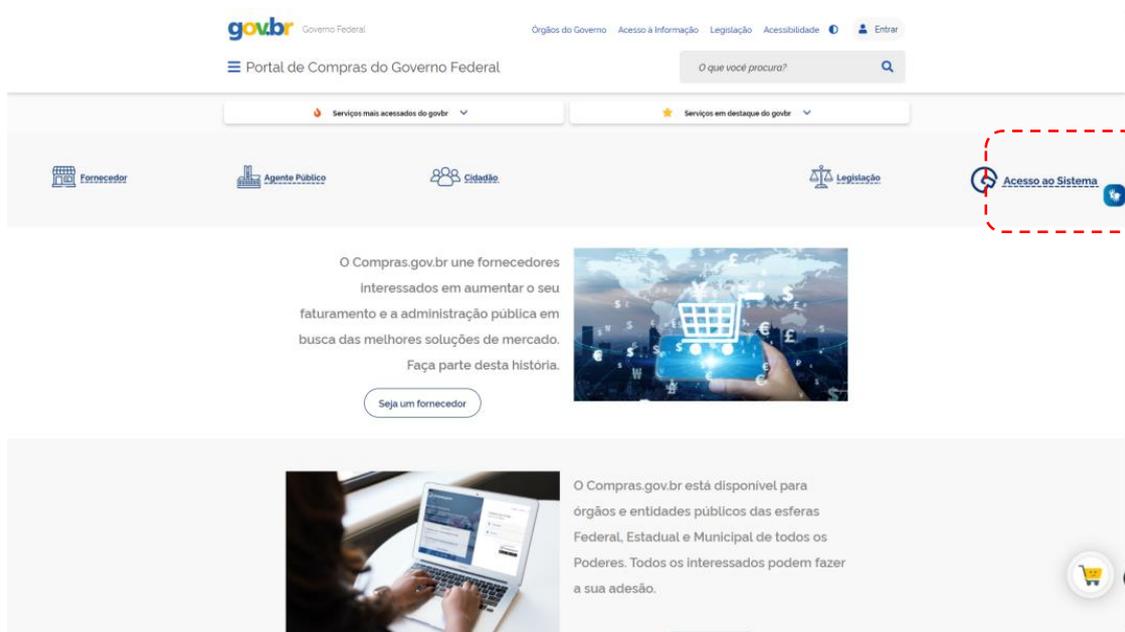
c) Após o cadastro da nova senha aparecerá a mensagem **Troca de senha efetuada com sucesso**. Clique em **Voltar** e acesse normalmente ao sistema.



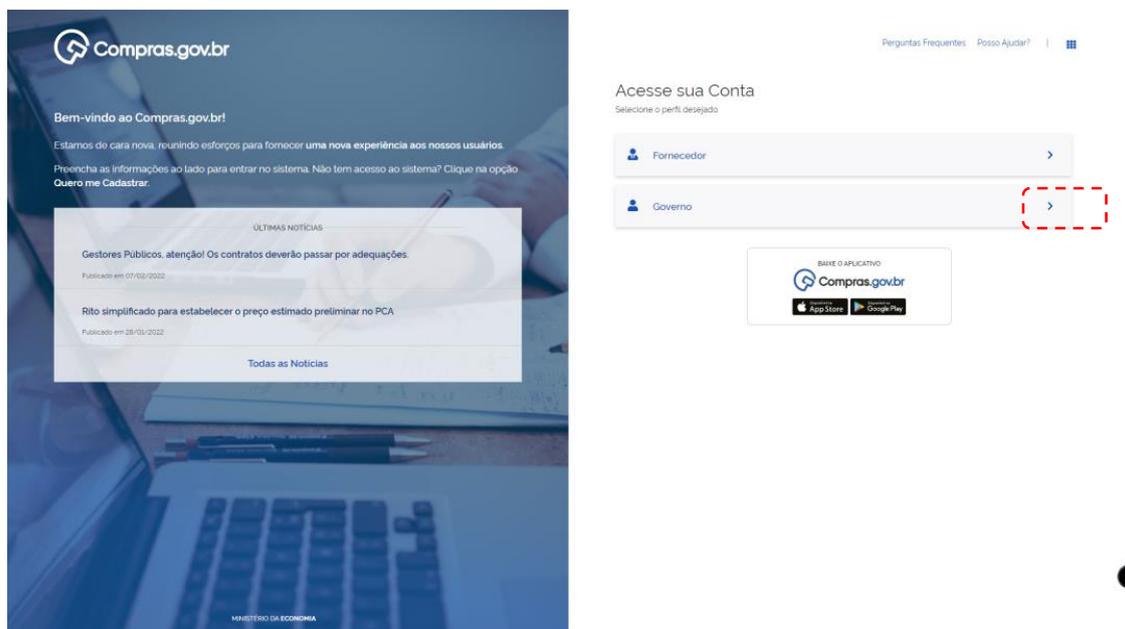
ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada. Após duas tentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.

5. ACESSO AO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - PGC

- Acesse <https://www.gov.br/compras/pt-br/>
- No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



- Clique na seta correspondente ao “Governo”:



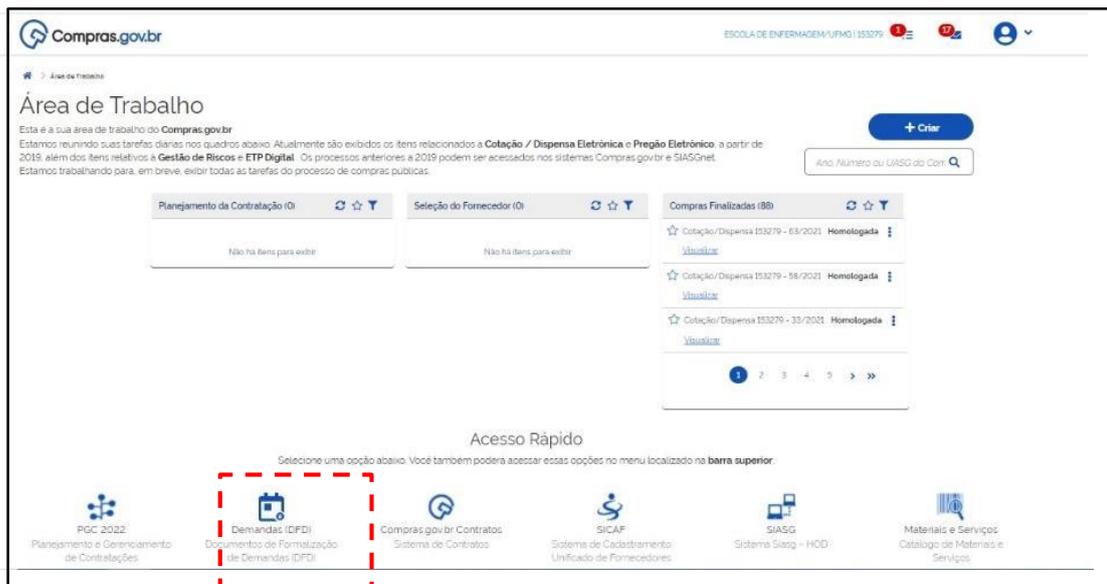
d) Digite o CPF, a senha e clique em **Entrar**:



e) Confirme que esteja logado(a) no sistema da Escola de Enfermagem:



f) Para cadastrar as demandas para o próximo ano, ao final da página, clique em **Demandas (DFD) – Documentos de Formalização de Demandas**:



g) Confirme que o **PCA – Em elaboração** corresponde ao próximo ano:

Compras.gov.br ESCOLA DE ENFERMAGEM/UFMG | 03279

Documentos de Formalização de Demandas

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou criar um artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda baseado em um já existente.

Filtro

PCA

PCA 2023 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos digitados, a partir de 2 caracteres

Meus DFDs DFDs da minha UASG Lixeira

DFD	Área Requisitante	Descrição Sucinta do Objeto	Estimativa Preliminar do Valor da Contratação	Situação	Ações
5/2022	Seção de Convênios	Curso / treinamento de capacitação.	R\$ 4.000,00	Aguardando Análise	📄 🔍 🗑️ ⋮

REDES SOCIAIS

Assessoria de Informação PATRIA AMADA BRASIL

h) Para cadastrar um pedido clique em **Criar** no canto superior direito da tela:

Compras.gov.br ESCOLA DE ENFERMAGEM/UFMG | 03279

Documentos de Formalização de Demandas

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou criar um artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda baseado em um já existente.

Filtro

PCA

PCA 2023 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos digitados, a partir de 2 caracteres

Meus DFDs DFDs da minha UASG Lixeira

DFD	Área Requisitante	Descrição Sucinta do Objeto	Estimativa Preliminar do Valor da Contratação	Situação	Ações
5/2022	Seção de Convênios	Curso / treinamento de capacitação.	R\$ 4.000,00	Aguardando Análise	📄 🔍 🗑️ ⋮

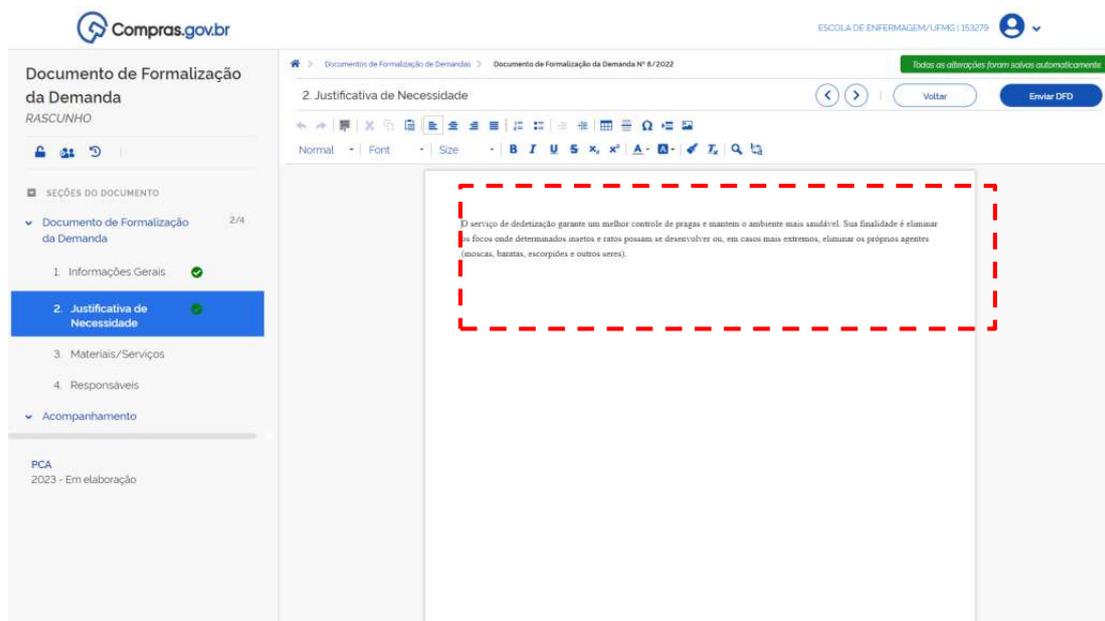
REDES SOCIAIS

Assessoria de Informação PATRIA AMADA BRASIL

- i) Confirme o seu nome em **Editado por**.
- j) Na coluna à esquerda da tela será exibida todas as seções a serem preenchidas.

- k) A primeira seção é **Informações Gerais**. Preencha todos os campos.
 - i. Caso sua área não esteja cadastrada no campo **Área Requisitante**, comunique imediatamente ao Agente de Planejamento de Compras pelo e-mail: compras@fafich.ufmg.br
 - ii. A cada informação cadastrada o DFD será salvo automaticamente. Veja a mensagem destacada em verde;
 - iii. Após preencher todos os campos, clique na seção **“2. Justificativa de Necessidade.”**

l) Detalhe a justificativa da necessidade de aquisição / contratação.



Compras.gov.br

ESCOLA DE ENFERMAGEM/UFMG | 153279

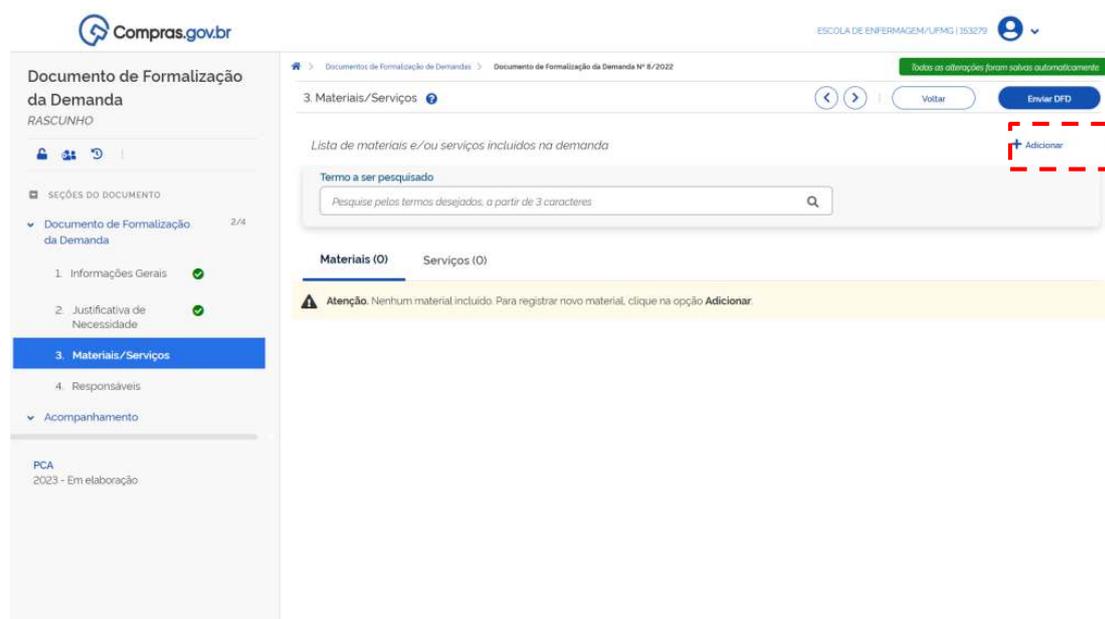
Documento de Formalização da Demanda
RASCUNHO

2 Justificativa de Necessidade

O serviço de dedetização garante um melhor controle de pragas e mantém o ambiente mais saudável. Sua finalidade é eliminar os focos onde determinados insetos e ratos possam se desenvolver ou, em casos mais extremos, eliminar os próprios agentes (moscas, baratas, escorpiões e outros seres).

m) Na seção Materiais/Serviços siga:

Clique em **+ Adicionar**;



Compras.gov.br

ESCOLA DE ENFERMAGEM/UFMG | 153279

Documento de Formalização da Demanda
RASCUNHO

3 Materiais/Serviços

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda

Termo a ser pesquisado

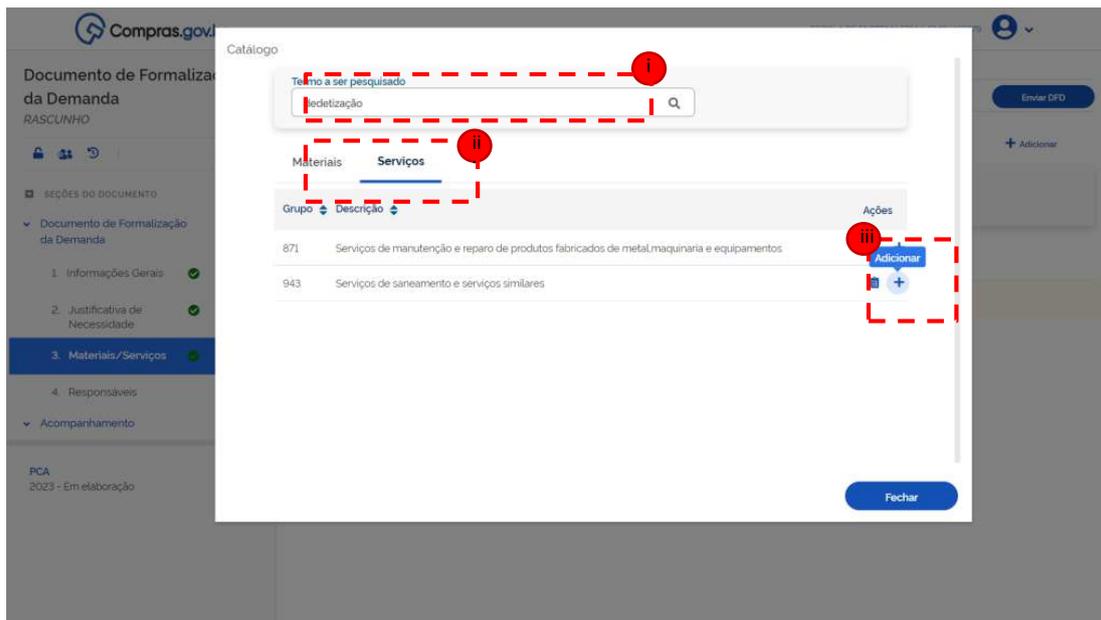
Resquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Materiais (0) Serviços (0)

Atenção. Nenhum material incluído. Para registrar novo material, clique na opção Adicionar

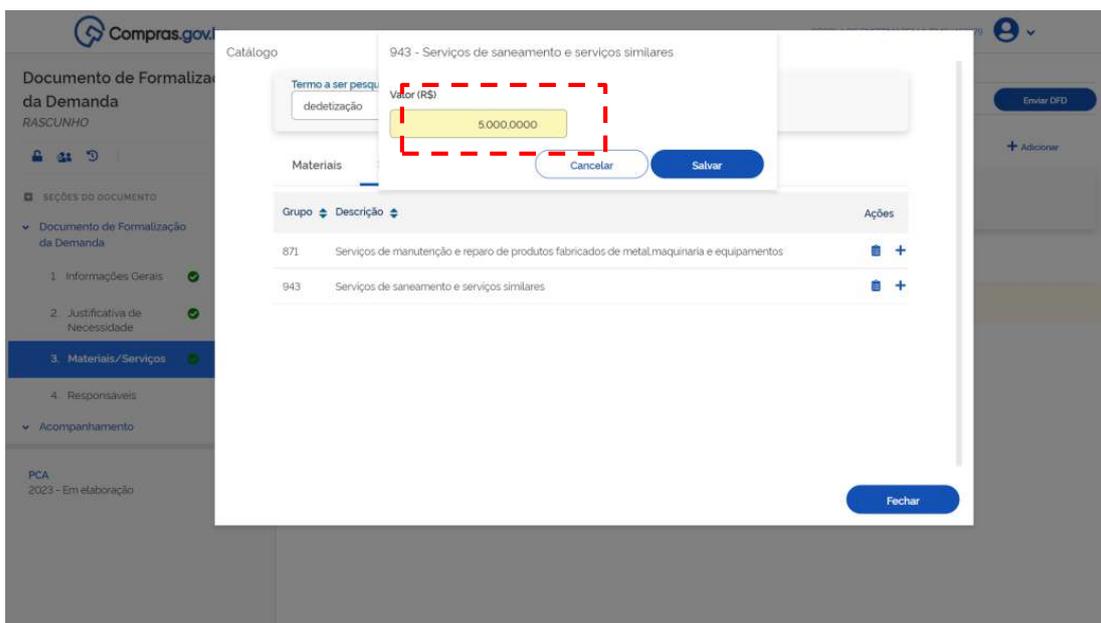
- i. Na nova janela exibida, digite uma palavra-chave do que procura;
- ii. Após a exibição do(s) item(s) escolha entre **Materiais** e **Serviços**;
- iii. É permitido adicionar o primeiro grupo encontrado clicando no sinal de **+**;

Ou, a critério, pode-se detalhar o grupo do item em outros vários subgrupos até encontrar o item mais específico, clicando no desenho da prancheta ao lado do sinal de **+**.



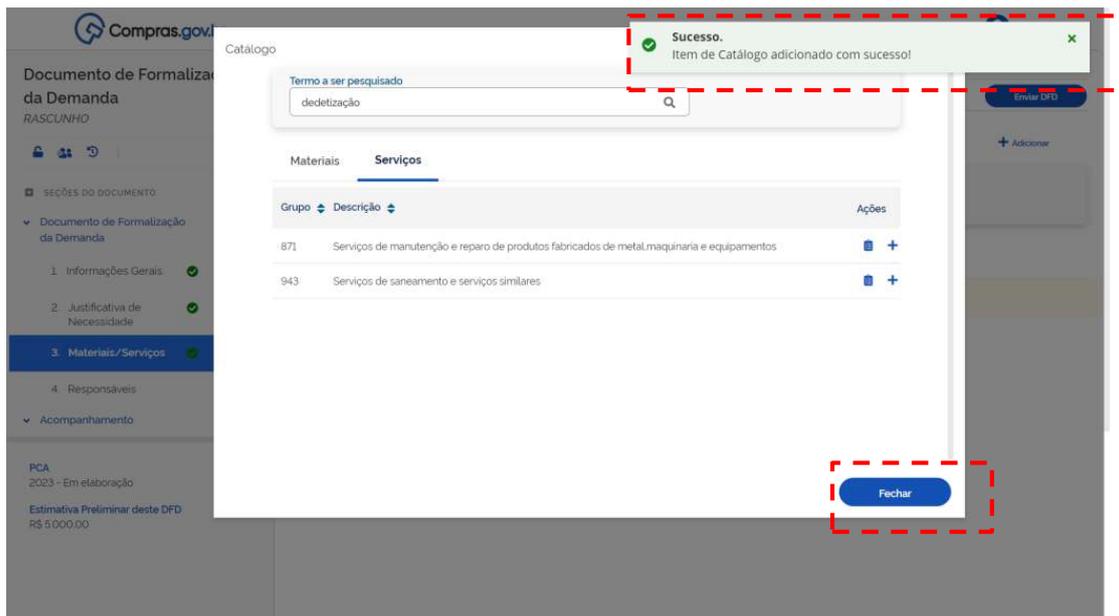
n) Uma nova janela será exibida para que informe o valor estimado da compra / contratação. Clique em Salvar.

Obs. Para produtos de consumo e permanente, o valor estimado pode ser pesquisado na internet ou repetido da última aquisição caso ela tenha ocorrido em até 02 anos posteriores.

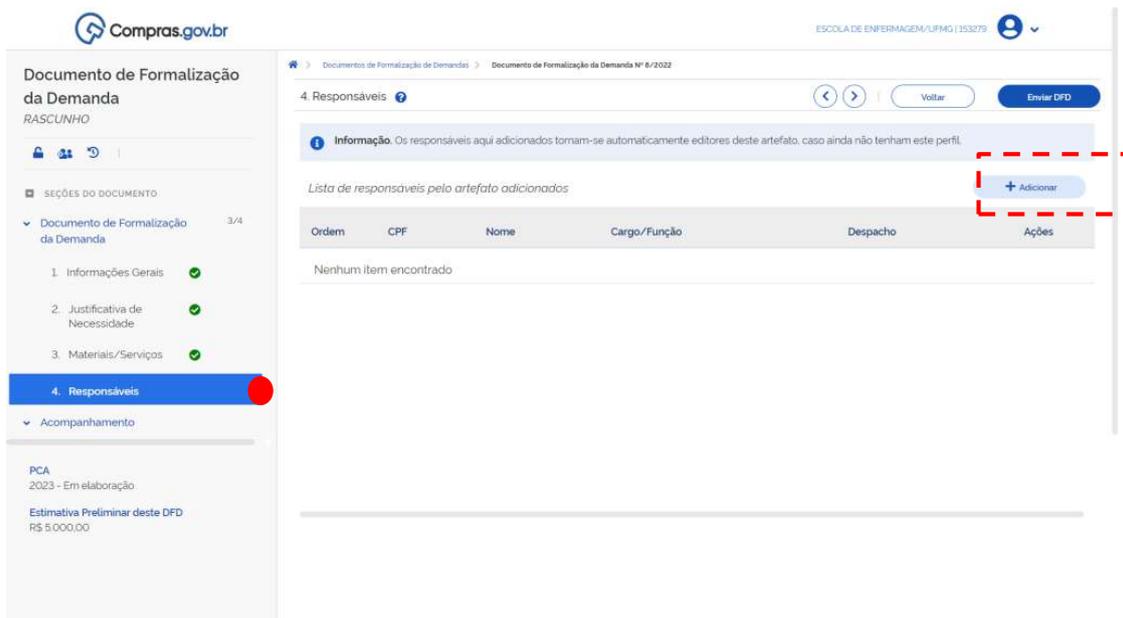


- Será exibida a mensagem: **Item de Catálogo adicionado com sucesso!**
- Clique em **Fechar**;
- Caso tenha outros itens a serem incluídos, basta clicar novamente em **+ Adicionar** e seguir os caminhos anteriores.

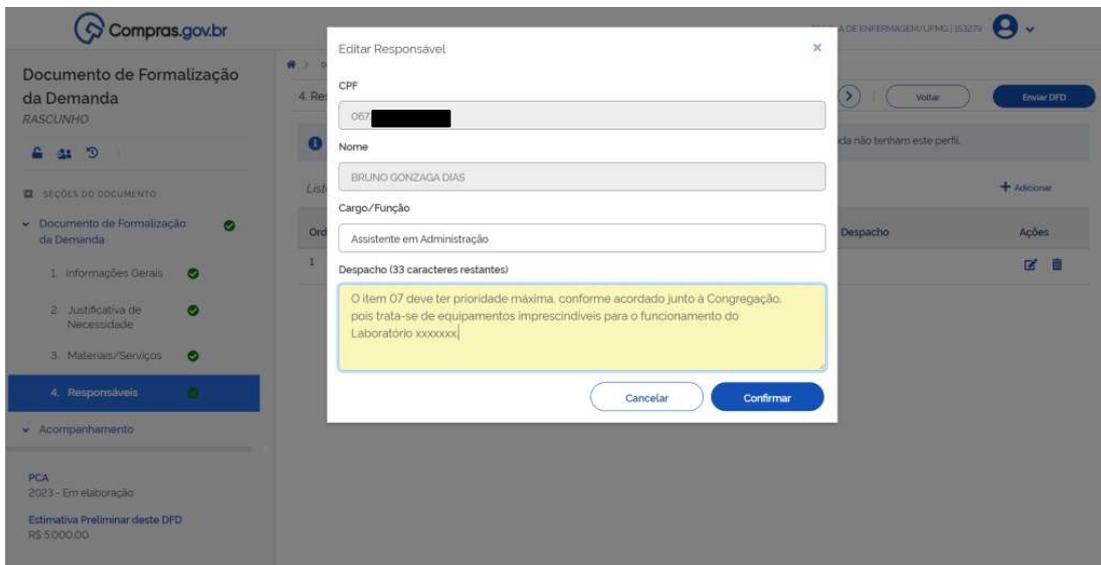
Obs. Cada **Documento de Formalização de Demanda – DFD**, comporta vários itens cadastrados (materiais e serviços). O ideal que se utilize uma DFD para cada área requisitante.



- o) Na seção **"4. Responsáveis"** deve-se **+ Adicionar** todas as pessoas responsáveis pelos cadastros e atualizações / modificações futuras do Documento de Formalização de Demanda - DFD.

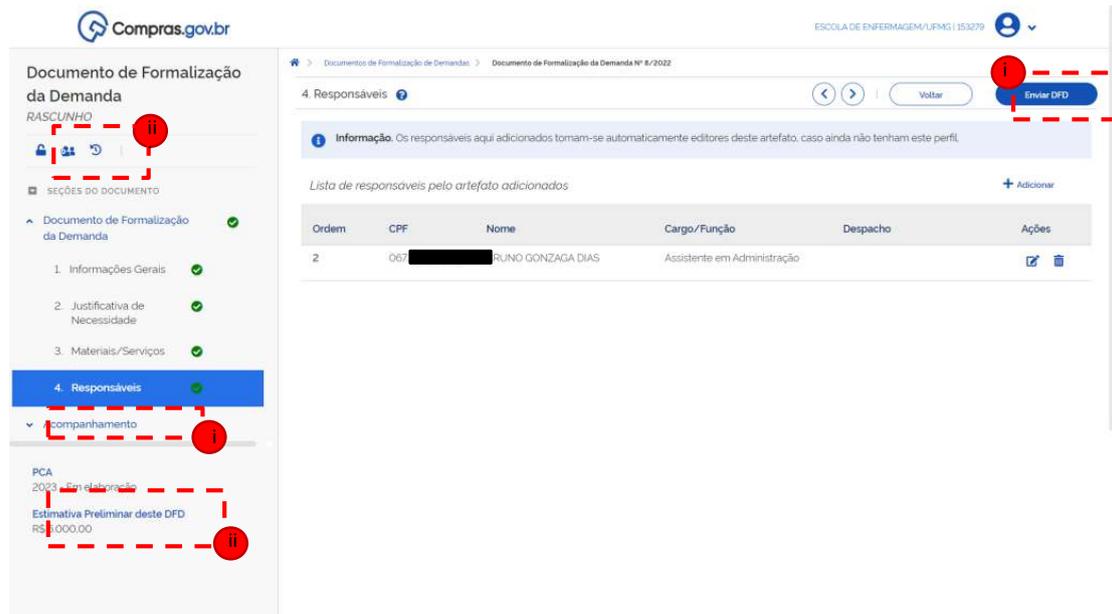


- p) Digite o CPF. O nome será exibido automaticamente, caso já exista o cadastro do CPF. Preencha o Cargo/Função. No campo **Despacho** é permitido colocar qualquer informação importante sobre o Documento de Formalização de Demanda - DFD.

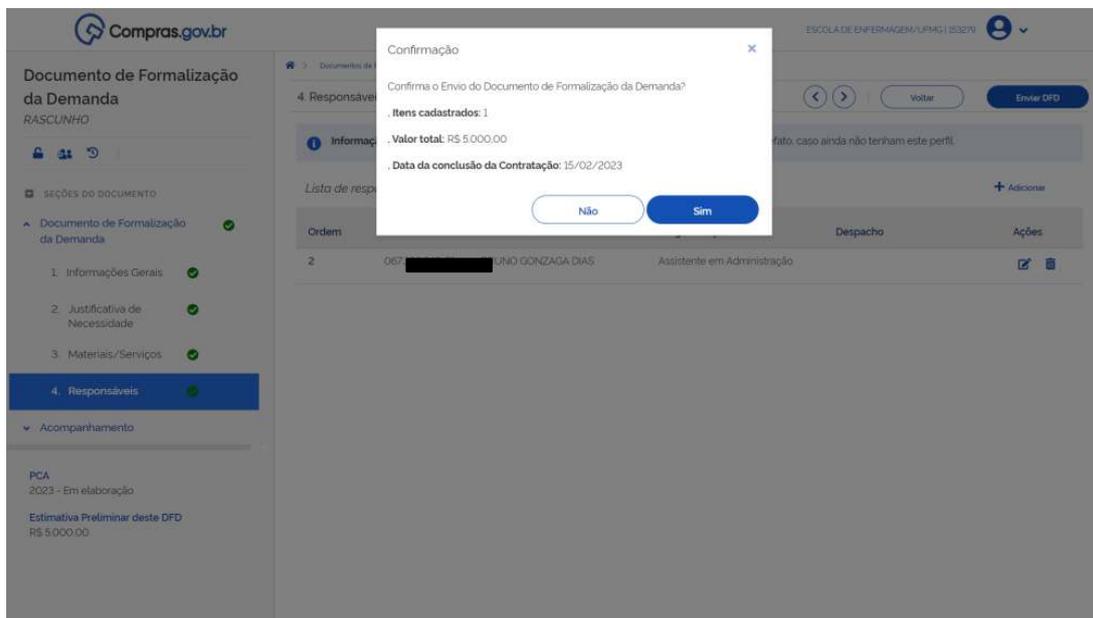


- q) Detalhes da última tela:

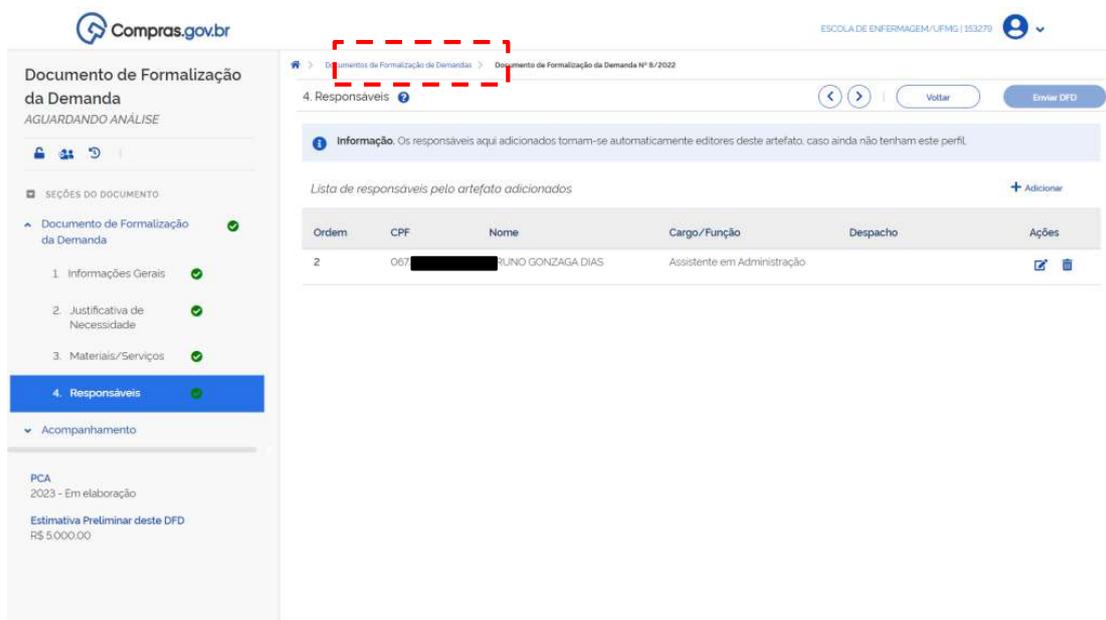
- i. Na **seção Acompanhamento** será possível visualizar a situação do DFD enquanto transita pelo fluxograma de aprovações;
- ii. Abaixo da seção Acompanhamento é possível visualizar o total estimado previsto a ser gasto no ano seguinte da área requisitante;
- iii. É possível visualizar todo o histórico de edição/modificações do DFD, compartilhá-lo e ativar o modo sigilo para que somente a área requisitante possa visualizar o DFD;
- iv. Caso não haja previsão de nenhuma nova inclusão de itens, o DFD poderá ser enviado para a área responsável pela análise do documento, clicando no botão em **Enviar DFD**.



- r) Uma janela com algumas informações do DFD será exibida e solicitará a confirmação de envio. Uma mensagem de confirmação de envio será exibida na tela.



- s) Para retornar a tela principal que exibe todos os Documentos de Formalização de Demanda – DFD da unidade clique em **Documentos de Formalização de Demandas** na parte superior da tela.

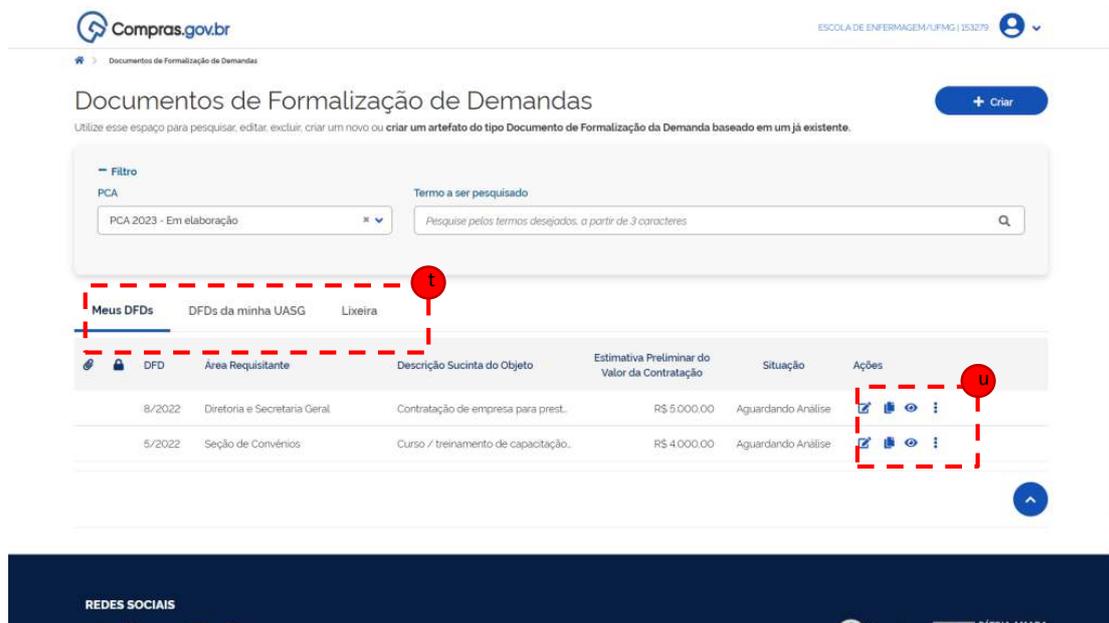


- t) Na tela principal, será possível visualizar os DFD's criados por sua área requisitante, os DFD's elaborados por toda a unidade (UASG) e os DFD's excluídos pela sua área requisitante.

Obs. Um DFD excluído pela área requisitante poderá ser recuperado posteriormente na Lixeira.

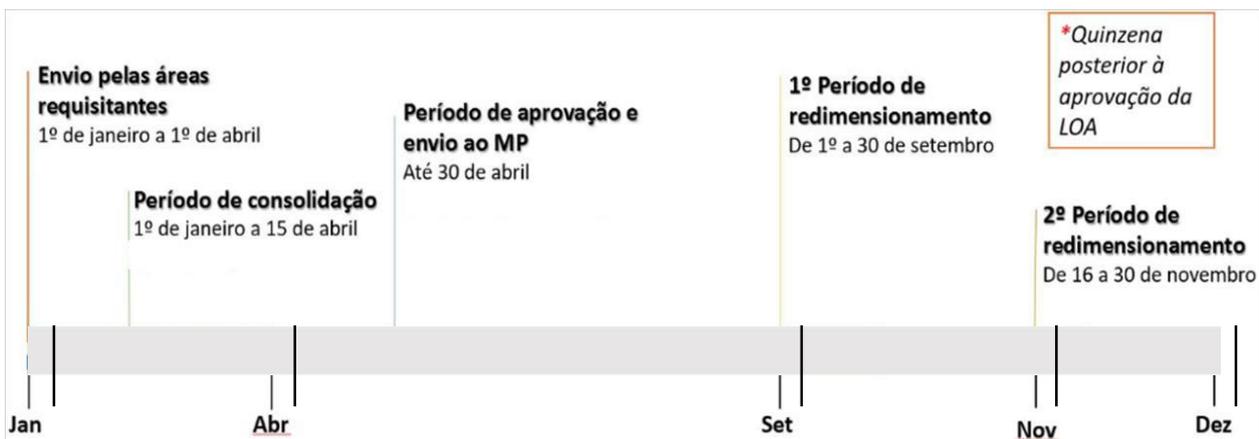
- u) Os botões de **Ações** permitirão: editar um DFD que ainda não foi enviado, criar um novo DFD a partir de um já existente, visualizar, compartilhar, excluir e avaliar um DFD.

Obs. As ações estarão habilitadas de acordo com o perfil de quem acessa o sistema.



6. PERÍODOS PARA REALIZAÇÃO DOS LANÇAMENTOS E REMANEJAMENTOS DOS ITENS

As datas abaixo foram definidas e são controladas pelo Ministério da Economia – Governo Federal. Elas devem ser cumpridas todos os anos:



Dúvidas entre em contato com o Agente de Planejamento de Compras da unidade pelo e-mail compras@fafich.ufmg.br