

COMO INCLUIR ITEM NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC

1. Acesse <https://pgc.planejamento.gov.br/login>;
2. Fazer login com CPF e Senha de acesso;



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Planejamento e Gerenciamento de Contratações
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

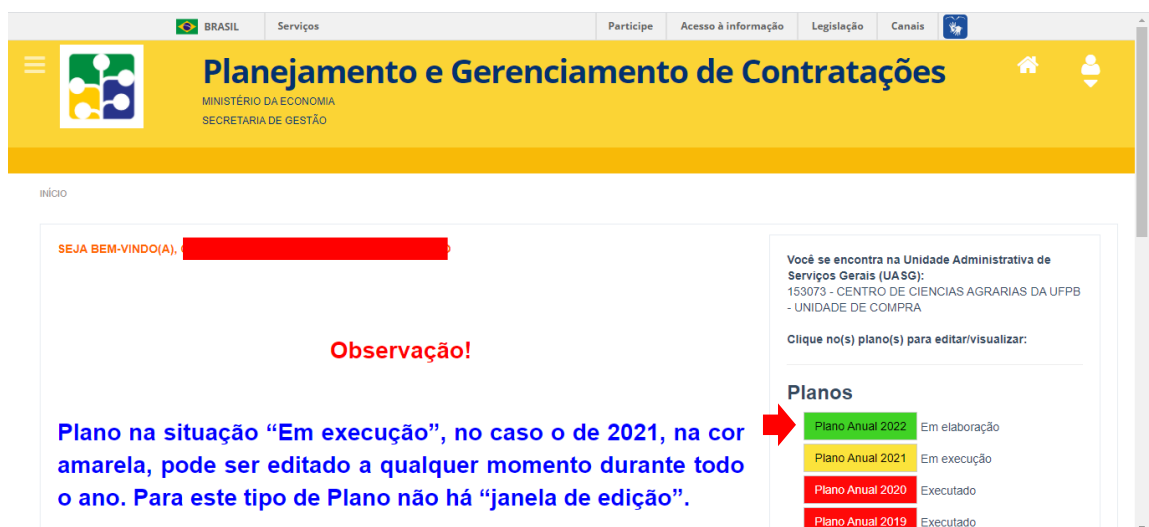
CPF

Senha (igual do SIASG)

ACESSAR Orientações de acesso

Acesso à Informação PÁTRIA AMADA BRASIL

3. Clique em Plano Anual 20XX (em verde);



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Planejamento e Gerenciamento de Contratações
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), [REDACTED]

Observação!

Plano na situação “Em execução”, no caso o de 2021, na cor amarela, pode ser editado a qualquer momento durante todo o ano. Para este tipo de Plano não há “janela de edição”.

Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
153073 - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRARIAS DA UFPB - UNIDADE DE COMPRA

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

Planos

Plano Anual 2022	Em elaboração
Plano Anual 2021	Em execução
Plano Anual 2020	Executado
Plano Anual 2019	Executado

4. Clique em “Adicionar Item”;



5. Selecionar tipo de item;



6. Preencher os campos obrigatórios:

- Tipo do Item (Clique na opção desejada: Material, Serviço, Obra e Serviço de Engenharia);
- Subitem (Consumo, Permanente);
- Código do item (clique em Localizar – escolha a opção de digitar o código ou a descrição do item e clique em pesquisar, após localizar o item clique em selecionar);
- Unidade de Fornecimento (Clique na unidade de medida de sua escolha);
- Quantidade a ser contratada ou adquirida (digite o quantitativo anual necessário);

- Estimativa Preliminar do Valor;
- Estimativa Preliminar do Valor Total (O sistema preenche automático após digitar o quantitativo e o valor preliminar);
- Grau de prioridade da contratação ou aquisição (Baixa, Média e Alta – escolher a opção que melhor se adequa a necessidade de contratação do seu item);
- Data desejada para contratação ou aquisição (Digite a data desejada para aquisição);
- Tem vinculação ou dependência com outro item (Sim e Não – marcar a opção “sim” caso algum item dependa de outro e ambos precisem ser adquiridos juntos);
- Justificativa para aquisição ou contratação (Justificar o motivo para aquisição);
- Unidade Responsável (Setor/Departamento demandante);
- Informações Orçamentárias **(Não precisa incluir);**
- Vincular ao grupo (escolher o grupo correto para o determinado item. OBS grupos iniciados em 30 – escolher para item de consumo; 52 – escolher para item de permanente; 39 – escolher para item de serviço);
- Renovação de contrato **(não precisa marcar);**
- Participação de recursos externos **(não precisa marcar);**

7. Após preencher campos obrigatórios, clique em **“Salvar e Continuar”**;

A imagem mostra uma interface de usuário com os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Vincular ao grupo:" com um menu suspenso contendo "Selecione" e um ícone de interrogação, e um botão "Novo Grupo" em azul.
- Dois campos de opção rotulados "Renovação de contrato:" e "Participação de recursos externos:", cada um com botões de opção "Sim" e "Não".
- Na base da interface, há três botões: "Salvar" (em laranja), "Salvar e Continuar" (em laranja e circulado em vermelho) e "Voltar" (em cinza).
- Um ícone de seta vermelha aponta para o botão "Salvar e Continuar".