

INCLUSÃO DE ITEM NO ANO DE EXECUÇÃO

Deverá passar por aprovação da PROAD para envio de solicitação ao Ministério da Economia



INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), WEBBER TAVARES DE CARVALHO

PGC - Novo prazo: 04/06/2020

Atenção! Novos esclarecimentos

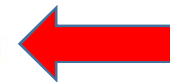
1. No plano em elaboração – Plano Anual 2021 – a função “Enviar ao ME”, disponível no botão “Situações”, foi renomeada para “Incluir no PAC”, permanecendo o mesmo fluxo de tramitação, ou seja, a autoridade competente aprova o item e depois o inclui no PAC, podendo inclusive fazer para vários itens ao mesmo tempo.

Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
153052 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS-UF/GO - REQUISITANTE

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

Planos

Plano Anual 2021	Elaborado
Plano Anual 2020	Em execução
Plano Anual 2019	Executado



- Após logar no sistema, escolha o Plano Anual 2020, que é o plano EM EXECUÇÃO



Plano Anual - 2020

UASG: 163052 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS-UF/GO

Total de itens enviados ao ME : 0 ?

Valor total de itens enviados ao ME : R\$ 0,00 ?



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

Clique para expandir

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

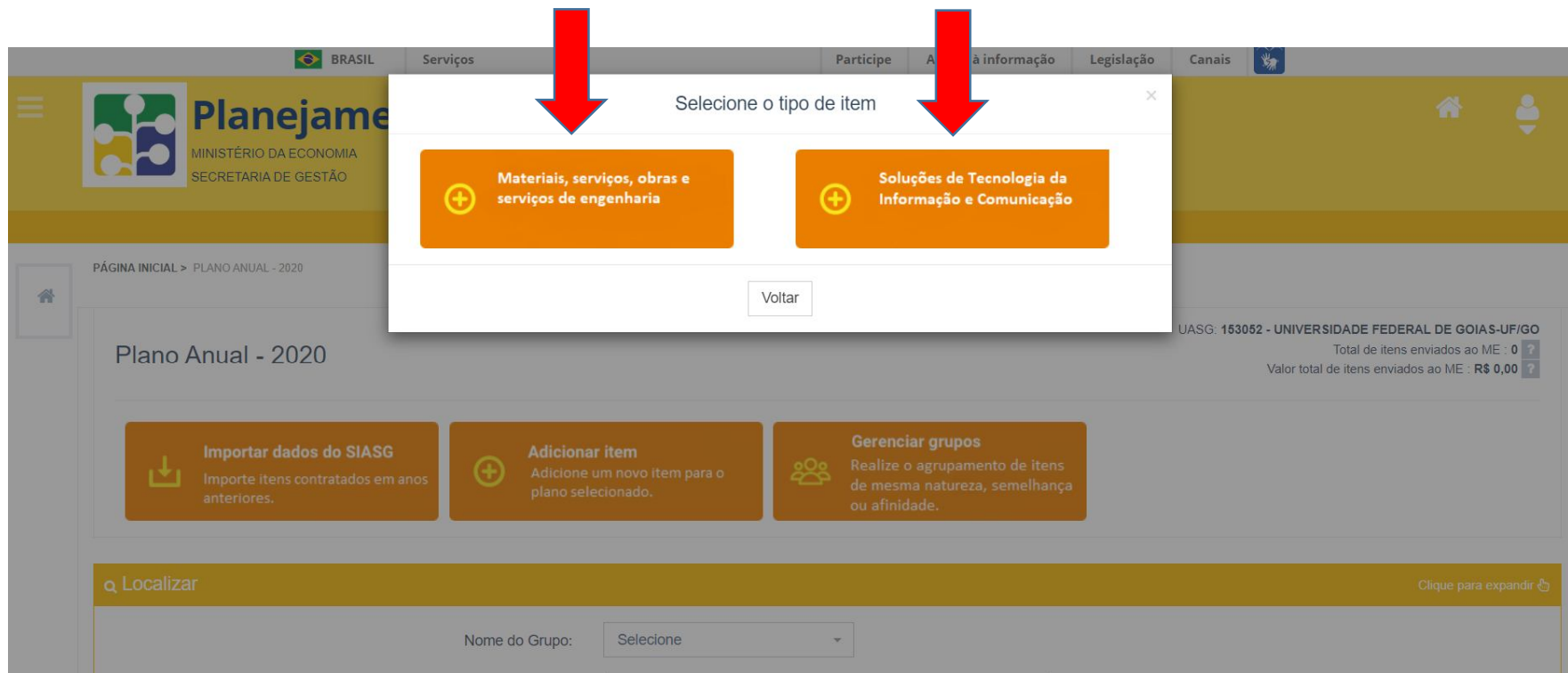
Subitem:

Situação: ?

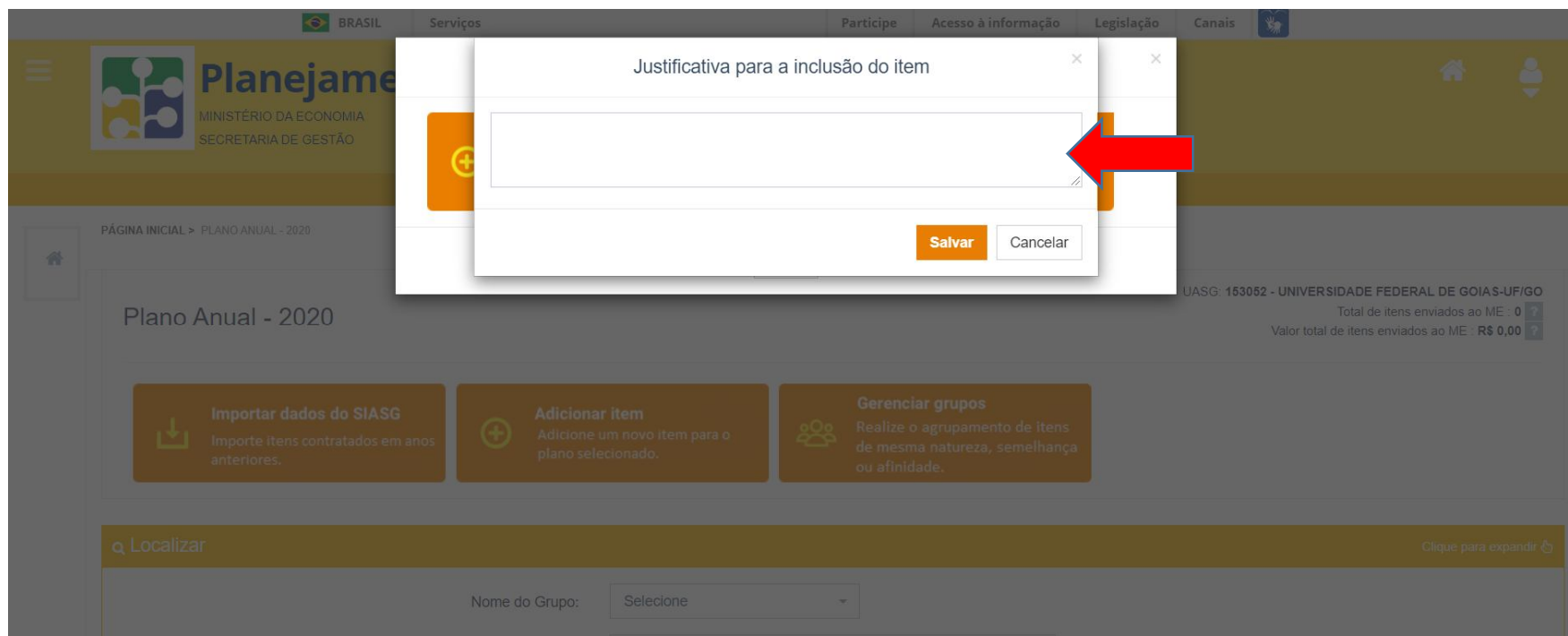
Unidade Responsável:

N° do Item:

- Clicar em ADICIONAR ITEM, para incluir um novo item no Plano



- Selecione o tipo de item
 - OPÇÃO 1: MATERIAIS E SERVIÇOS COMUNS
 - OPÇÃO 2: ITENS DE TIC (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)



- Vai surgir uma janela para você fazer a JUSTIFICATIVA PARA INCLUSÃO DO ITEM
 - Nesse momento que você deve fazer uma boa justificativa de por que o item não tinha sido incluído no ano de elaboração do plano (ano passado) e por que ele está sendo incluído somente agora, no ano de execução. Imprevisibilidade, urgência, emergência, surgimento de recurso não previsto?

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: *	<input type="text" value="Material"/>
Subitem: *	<input type="text" value="CONSUMO"/>
Código do item: *	<input type="text" value="Código do item"/> ?
Descrição: *	<input type="text" value="Descrição"/>
Descrição sucinta do objeto: *	<input type="text" value="Descrição sucinta do objeto"/>

- Preencher as informações do item. Não precisa preencher a opção VINCULAR AO GRUPO

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

✓ O item 14224 foi cadastrado com sucesso!

PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL 2020 > CADASTRAR ITEM NO PLANO ANUAL DE 2020

Cadastrar item geral no plano anual de 2020

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

- Após a finalização, aparece aqui o número do item que foi cadastrado

Localizar

Clique para expandir

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

Subitem:

Situação: ?

Unidade Responsável:

Nº do Item:

Código do Item:

Usuário Requiritante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:

- Retorne à tela de pesquisa geral do plano e busque pelo nº do item cadastrado
- Clique em PESQUISAR

25 resultados por página

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	14224		Material	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO COMBUSTÍVEL	150371	R\$ 1,00	08/10/2020	Cadastrado (AR)	DMP	    
						Total:	R\$ 1,00			

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Enviar para UC
Enviar para área de TIC

Ir para página: Ir

Situações ^ Exportar ^ Excluir itens selecionados Agrupar Itens Trocar Tipo de Item Alterar Und.Resp/E-mail



- Selecione o item e clique em SITUAÇÕES
 - Escolha ENVIAR PARA UC, se for um item comum
 - Escolha ENVIAR PARA ÁREA DE TIC, se for um item de tecnologia da informação
- Após o envio do item, entrar em contato com o DMP pelos e-mails regianem@ufg.br e diretoria.dmp@ufg.br, informando os números dos itens enviados, para que o DMP envie os mesmos à PROAD e esta, posteriormente, envie os itens para o Ministério da Economia.