



# MANUAL

## NOVO SISTEMA DE COMPRAS

### SUMÁRIO

	PAG.
Cadastro/alteração de usuário no sistema.....	2
Formulário para Cadastro no Novo Sistema de Compras.....	3
Termo de Responsabilidade.....	4
Alteração da senha recebida.....	5
Acesso ao novo sistema de Compras.....	6
Cadastro de itens.....	7



### 1) Cadastro/alteração de novo usuário ao sistema

a) Para cadastrar ou alterar usuário no SIASG (plataforma que detêm o novo sistema de Compras) é necessário preencher o formulário na página dois nos campos em vermelho. Caso você trabalhe no setor de TI (Tecnologia da Informação), no campo “Perfis Solicitados”, altere para **PAC-TIC**. Os demais usuários deverão manter o perfil **PAC-REQUI**. O chefe imediato e o Diretor da unidade devem assinar o formulário.

b) Imprimir e assinar o Termo de Responsabilidade da página 3 e anexar ao formulário.

c) Enviar “escaneado” / digitalizado para o e-mail [scompras@dsg.ufmg.br](mailto:scompras@dsg.ufmg.br) com título: “Cadastro de usuário no SIASG / Novo Sistema de Compras”.

d) Dúvidas entrar em contato com Margarete pelo telefone: 31 3409 4681 e-mail: [dicomp@dsg.ufmg.br](mailto:dicomp@dsg.ufmg.br).



**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG**  
**E NO NOVO SISTEMA DE COMPRAS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG	
<b>Nome do Usuário</b>	<b>CPF</b>
<b>Função</b>	
Unidade Gestora: ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL	Código/UASG 1 5 3 2 7 8
Endereço: Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 Campus - Pampulha - Belo Horizonte - MG	
<b>Telefones</b>	<b>Fax</b>
<b>E-mail</b>	

**2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO**

Perfis Solicitados PAC-REQUI
Nível de acesso (1)

**3. AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO - CHEFE DA UNIDADE OU ORDENADOR DE DESPESAS**

<b>Nome</b>	
<b>Cargo / Função</b>	<b>Unidade</b>

**4. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro estar ciente do conteúdo do Manual de Orientação para Cadastramento de Usuário no SIASG e das disposições do Termo de Responsabilidade, constante do ANEXO I. A infringência a qualquer dos itens sujeita os responsáveis às penalidades legais, em âmbito administrativo, civil e penal.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura legível do usuário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor



## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

1 - Declaro estar ciente das disposições referentes à segurança, quanto ao uso do Sistema comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na legislação, sob pena de responsabilidade funcional;

Não revelar, fora do âmbito profissional, e a qualquer tempo, mesmo estando desligado da Instituição, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;

Manter atualizados, perante o SIASG, os dados necessários ao Sistema, referentes à Instituição e à minha pessoa, por intermédio do cadastrador geral ou do cadastrador parcial;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.

2 - Declaro, ainda, ter ciência de que a não observância do contido no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Assinatura Legível

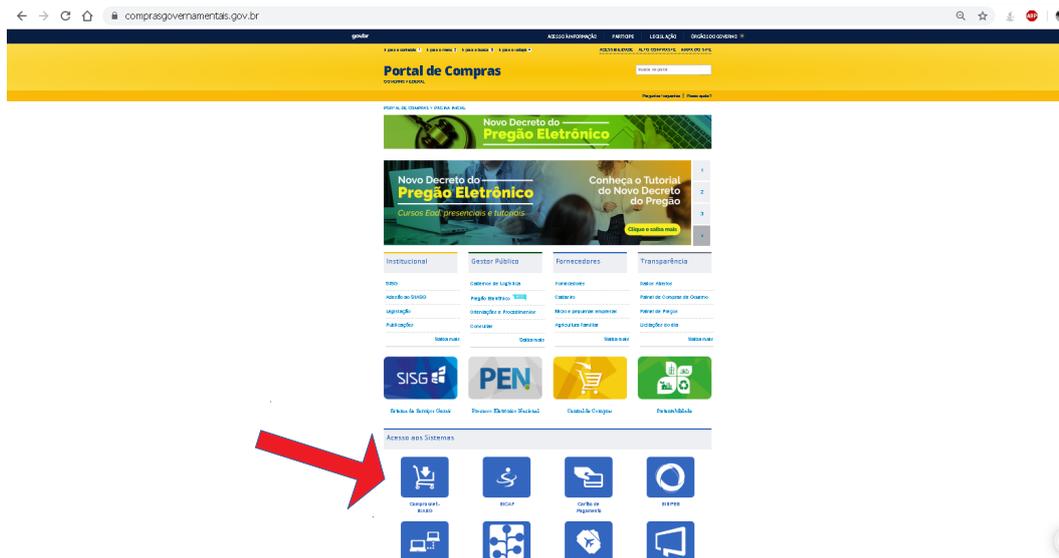


## 2) Alteração da senha recebida

A senha é enviada automática para o e-mail cadastrado no “Minha UFMG”. usuário@ufmg.br  
Para alterar a senha para uma senha pessoal, acesse:

a) <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

b) No meio da tela, clique em **Comprasnet – SIASG**. Veja:



c) No final da página clique em **PRODUÇÃO**

d) Em Perfil: Governo

Login: digite seu CPF

Senha: digite a senha recebida

e) Será solicitado que altere a senha. Digite novamente os dados de login, senha recebida e a nova senha duas vezes. Anote a senha.

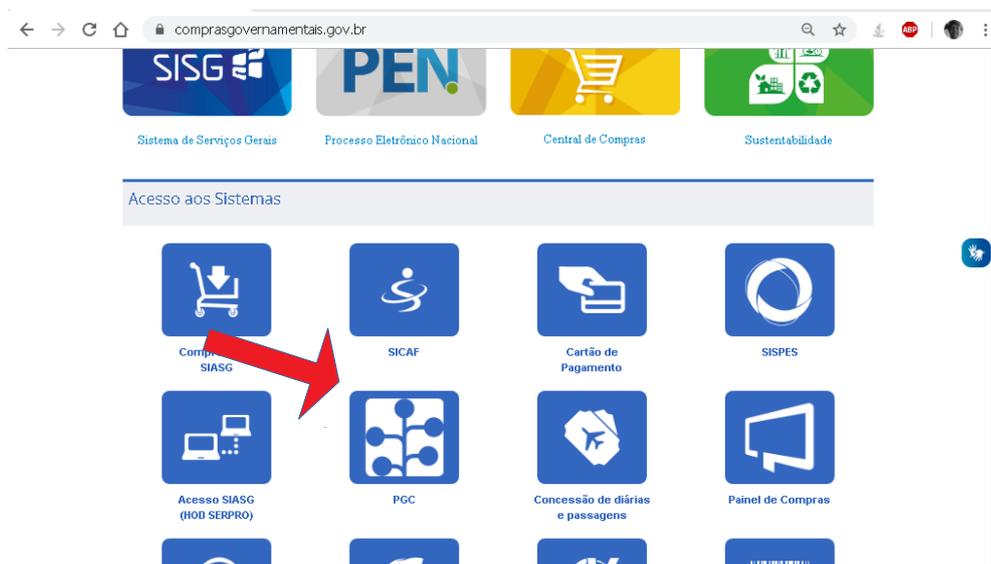
Obs. Não poderá ter parte do nome, deverá ter letras, números e caracteres especiais.

**ATENÇÃO:** se errar a senha por três vezes quando tentar acessar o sistema de Compras, a senha será revogada. Dessa forma, terá que realizar todo o procedimento novamente para solicitar outra senha.

### 3) Acesso ao novo sistema de compras

a) Acesse <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

b) No meio da tela clique em **PGC**. Veja:



c) No final da página clique em “Acesso ao Sistema PGC”.

d) Digite cpf, a senha pessoal e clique em Acessar.

Obs.: Não tente acessar se você ainda não alterou a senha recebida por uma senha pessoal, conforme passo 2.

**ATENÇÃO:** se errar a senha por três vezes a senha será regovada. Dessa forma, terá que realizar todo o procedimento novamente para solicitar outra senha.

e) No canto direito da tela abaixo de “Planos”, clique sobre o plano anual que deseja acessar.

#### Planos

Plano Anual 2020	Elaborado
Plano Anual 2019	Em execução

f) Observações:

- Plano Anual XXXX Em elaboração: poderão ser incluídos ou excluídos itens
- Plano Anual XXXX Elaborado: apenas para consulta
- Plano Anual XXXX Em execução: poderão ser incluídos ou excluídos itens, **através de justificativa** que passará pelo clivo das autoridades superiores para aprovação ou não.
- Para localizar um item já cadastrado, clique em **Localizar** e utilize os filtros.



#### 4) Cadastro de itens

Para saber como cadastrar itens, assista ao rápido vídeo disponível na página do Ministério da Economia na plataforma do *youtube*, conforme endereço abaixo. Você também poderá utilizar o “manual do sistema” localizado ao final da página principal do Novo Sistema de Compras.

a) Vídeo disponível em: [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=8&v=r7lik1ZGc-A](https://www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=r7lik1ZGc-A)

b) Manual do Sistema:

The screenshot shows the website interface for 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações'. The main content area includes a heading 'SEJA BEM-VINDO(A), BRUNO GONZAGA DIAS' and a link for 'Orientação sobre preenchimento do campo "Estimativa preliminar do valor"'. Below this, there is explanatory text about the need to estimate the total value of items and the importance of recording multi-year contracts. A red arrow points to the 'Manual do Sistema' button in the bottom navigation bar, which also includes 'Perguntas frequentes' and 'Instrução Normativa (PGC)'. On the right side, there is a 'Planos' section with a table showing 'Plano Anual 2020' as 'Elaborado' and 'Plano Anual 2019' as 'Em execução'.

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) No campo “estimativa preliminar”. Coloque um valor de referência. Poderá ser de internet.
- 2) No campo justificativa para “aquisição ou contratação” **detalhe** o motivo de forma clara.  
Ex: A aquisição de bolas de basquetebol é fundamental para as aulas práticas da disciplina de xxxxxx e xxxxx do professor xxxxxxx. Atualmente a unidade não dispõe de bolas do tipo.  
Ex: As estantes são para substituir as antigas e precárias estantes da Biblioteca.  
Ex: A mesa de escritório é para o gabinete do professor xxxx. A atual mesa não possui mais condições de uso.  
Ex: A aquisição de colchonetes é para utilização no FISIOLAB. Há poucos disponíveis ou danificados.
- 3) Na “Informações Gerenciais”, preencha os campos abaixo:
  - Unidade responsável: coloque nome do setor abreviado e **nome do solicitante**.
  - E-mail: e-mail do setor
  - Telefone: coloque telefone do setor
  - “Vincular ao grupo”: escolha o nome do setor. Caso não tenha, deixe em branco e avise ao setor de Compras e Licitações para cadastrar futuramente.

#### “SUGESTÃO DE OURO”:

Após realizados os cadastros, sugerimos que “exporte” para o formato de Excel e salve o seu relatório em uma pasta para controle do que foi lançado. Clique em “**exportar**” ao final da página. Obs. Todo o conteúdo será exportado. Porém no Excel você poderá editar a planilha colorindo somente o que foi lançado por você ou excluindo/apagando o que não foi lançado por você.