

## GUIA DEMANDA DE COMPRAS

### Guia para Solicitação de Acesso ao Sistema de Demanda de Compras - SIASG

#### 1. INTRODUÇÃO

Para que os procedimentos de requisição de compras possam ser realizados no sistema, os coordenadores e diretores devem definir os servidores que serão os usuários responsáveis pelo preenchimento de informações e documentos no sistema de compras, visando a adequada instrução processual. Na elaboração do PCA, o requisitante precisa cadastrar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) que originará o processo de aquisição e/ou contratação. **Para criar o DFD, o cadastro no SIASG é necessário.**

É recomendado que sejam designados, no mínimo, **2 servidores** responsáveis para cada Coordenadoria e/ou Diretoria requisitante, de modo que sempre haja pelo menos 1 servidor disponível para instruir os processos e evitar atrasos ou perda de prazos de cada etapa. Alguns servidores já foram cadastrados em anos anteriores. Se o usuário estiver bloqueado, gentileza nos procurar para atualização da senha.

#### 2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Após definição dos servidores responsáveis pelas demandas de compras de cada setor, deverá ser preenchido um **formulário de solicitação para cada servidor designado**, conforme as etapas:

##### 2.1 Acessar o sistema SIPAC>Protocolo>Mesa Virtual>Documentos>Cadastrar Documentos;

##### 2.1.2 Dados do Documento:

Tipo do documento: FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG

Classificação CONARQ: 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (COMUNICADOS, INFORMES, PEDIDOS, SOLICITAÇÕES E OFERECIMENTOS EVENTUAIS)

Natureza: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: Solicitação de perfil de acesso ao SIASG

Escrever Documento

CARREGAR MODELO DA UNIDADE

Selecione o modelo pré-preenchido "Formulário para cadastro no SIASG (requisitante)" e complete com seus dados pessoais.

##### 2.1.3 Dados para preenchimento do formulário:

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição: Instituto Federal do Espírito Santo

Nome do usuário, CPF e função do servidor solicitante

Unidade Gestora: Ifes – Campus Guarapari

Código/UASG: 158883

Telefone(s) e e-mail do servidor solicitante

ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Perfis Solicitados

**PCA-REQUI** –Para Planejamento de Compras

**FASEINT1** – Para produção de documentos do processo de compras (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preços, Gestão de Riscos)

Nível de acesso: 1

AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO - CHEFE DA UNIDADE OU ORDENADOR DE DESPESAS

Nome: Nome do(a) Diretor(a)-geral em exercício no dia da solicitação

Cargo/Função: Diretor(a)-geral

Unidade: Ifes – Campus Guarapari

**2.1.4** Adicionar assinaturas do(a) usuário(a) e do(a) Diretor(a)-geral em exercício no dia da solicitação.

**2.2 Encaminhar o documento para “GUA – COORDENADORIA DE LICITACOES E COMPRAS”.**

**2.3** O servidor requisitante receberá um e-mail com uma senha provisória, a qual deverá ser alterada na tela de acesso ao sistema em <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> > Governo > Alterar senha de acesso.

**2.4** Ao entrar no sistema, no ícone de usuário no canto superior direito, o usuário terá acesso às opções de módulos disponíveis (PGC, ETP, Artefatos Digitais, etc).