

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: 23853.008770/2025-21
UNIDADE: Diretoria de Compras e Licitação - PROPLAD
NOME: Cadastro ou Alteração no SIASG
OBJETIVO: Disponibilização de acesso aos sistemas do Governo Federal vinculados ao SIASG, tais como PGC, artefatos digitais, ETP digital, gestão de contratos, dentre outros.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Assegurar a eficácia, transparência e legalidade nos processos de contratação e na gestão dos contratos públicos
CLIENTE (público-alvo): Equipe de Planejamento da Contratação, Pregoeiro, Responsável pelos cadastros de DFD na unidade acadêmica ou administrativa, dentre outros.
GERENTE: Diretor de Compras e Licitação
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e sua regulamentação, a qual pode ser consultada no link: https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/regulamentacao-lei14-133/
DOCUMENTOS: → Formulário de Solicitação de Cadastro e Alterações no SIASG (link) → Manual de Orientação para Cadastramento e Habilitação de Usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG (link)
GATILHO (evento que inicia o processo): Identificação da necessidade de acesso ao Sistema
SAÍDA (evento que encerra o processo): Acesso ao sistema solicitado
SISTEMAS: ComprasGov , Contratos.Gov , HOD Serpro , SEI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): não se aplica
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: não se aplica
CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: 1.0
AUTOR(ES): Jean Carlos Salomao Souza Alves
DATA: 16/09/2025

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Identificar a necessidade de acesso ou alteração	Servidor Requerente / Chefia Imediata	O servidor público, ou sua chefia imediata, identifica que, para o desempenho de suas atribuições, é necessário o acesso a um dos sistemas do SIASG, tais como PGC, artefatos digitais, ETP digital, gestão de contratos.
2	Preencher o Formulário	Servidor Requerente	Preenchimento e assinatura do formulário disponível em https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/formulario-siasg/ Encaminhar o documento em PDF a sua chefia imediata
3	Revisar e assinar	Chefia Imediata	Realizar a leitura de todo o documento, e, se estiver preenchido corretamente, assinar o formulário. Encaminhar para o servidor requerente
4	Solicitar o Acesso	Servidor Requerente	Encaminhar para o e-mail compras@ufr.edu.br , devendo o remetente ser o servidor requerente
5	Cadastrar no Sistema	Diretoria de Compras e Licitação	Será verificado se há erro grosseiro no formulário, tais como ausência de assinatura ou campos não preenchidos. Se houver inconsistência grave, será retornado para adequação. Se não houver inconsistência grave, será realizado o cadastro no sistema, conforme solicitado. (link do sistema) Encaminhar ao servidor requerente, em resposta ao e-mail, com a senha provisória e demais orientações.

6	Criar a Senha Definitiva	Servidor Requerente	Em até 3 dias após o recebimento da senha provisória, deve-se acessar https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUasg.asp?troca=sim e criar a sua senha definitiva
7	Acessar o sistema solicitado	Servidor Requerente	<p>Conferir se possui acesso aos sistemas solicitados. Caso negativo, retornar ao e-mail apontando o problema.</p> <p>Obs.: Caso o servidor fique mais de 30 dias sem acessar ao sistema, o seu usuário poderá ser automaticamente revogado, nestes casos, é necessário solicitar o desbloqueio enviando um e-mail para compras@ufr.edu.br</p>

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
DCL	Diretoria de Compras e Licitação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
DFD	Documento de Formalização de Demanda
PGC	Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
ETP	Estudo Técnico Preliminar
TR	Termo de Referência
MR	Mapa de Riscos
RPP	Relatório de Pesquisa de Preços
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais