Manual do Usuário

Um guia para envio de propostas de item e material/serviço

GESUC | Gerência de Suporte às Contratações Públicas do Estado

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

Raquel Teixeira Lyra Lucena
GOVERNADORA

Priscila Krause Branco
VICE-GOVERNADORA

Ana Maraíza de Sousa Silva
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nayllê Karenine Siqueira de Queiroz
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

GERÊNCIA GERAL DE POLÍTICAS DE COMPRAS E CONRATOS DO ESTADO

Nara Freitas | Gerente Geral

Pedro Leite | Gerente de Suporte às Contratações Públicas do Estado

Ana Paula Morais | Gestora de Materiais e Elaboração do conteúdo

Jaqueline Diniz | Gestora Geral de Serviços, Elaboração do conteúdo e revisão

Carolina Lopes | Gestora Central, Elaboração do conteúdo e revisão

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

ENDEREÇO:
Av. Antônio de Goes, 194 - Pina, Recife - PE, 51010-000
Telefone: +55 (81) 3183-7600 | www.sad.pe.gov.br

A quem se destina?

Este guia destina-se a servidores públicos do estado de Pernambuco que precisam enviar propostas de novos itens de material ou serviço no sistema e-Fisco.

Seguindo este passo a passo, você aprenderá como acessar o sistema, navegar pelas opções corretas e preencher adequadamente os campos necessários para submeter sua proposta com sucesso.

Acesso ao sistema e-Fisco

O primeiro passo para enviar uma proposta de item é acessar o sistema e-Fisco.

Para isso, você deve fazer login no site:

https://efisco.sefaz.pe.gov.br/

utilizando seu CPF e senha do GOV.BR.

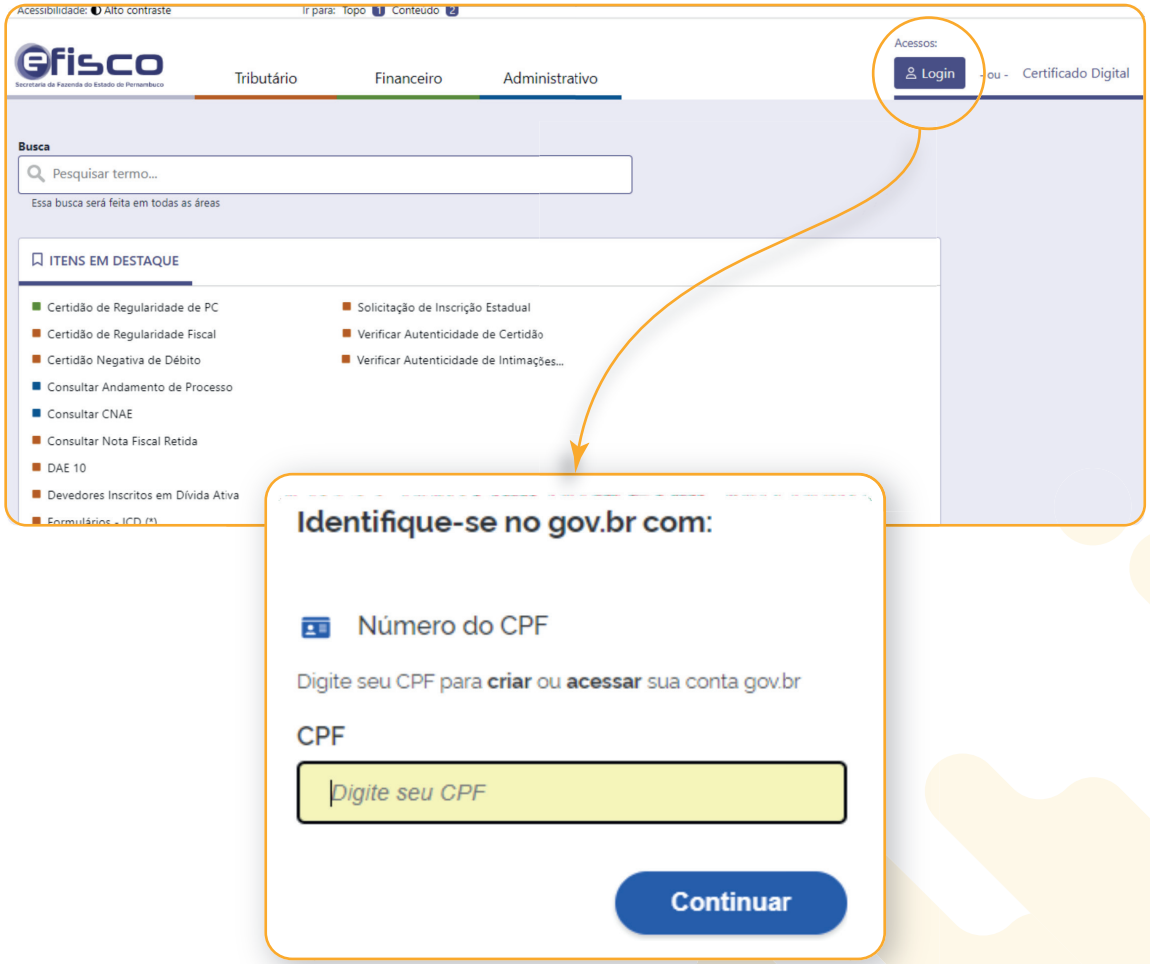
gov.br

É importante notar que para ter acesso ao perfil de consulta de itens e envio de propostas de itens de material/serviço bem como envio de propostas de material/serviço, você precisa solicitar permissão à Central de Atendimento ao Usuário (CAU) da SEFAZ, através dos contatos:

3183-6871 | 3183-6873

listacau@sefaz.pe.gov.br

Acesso ao sistema e-Fisco



Proposta de item de material / serviço

Navegando até a proposta de item

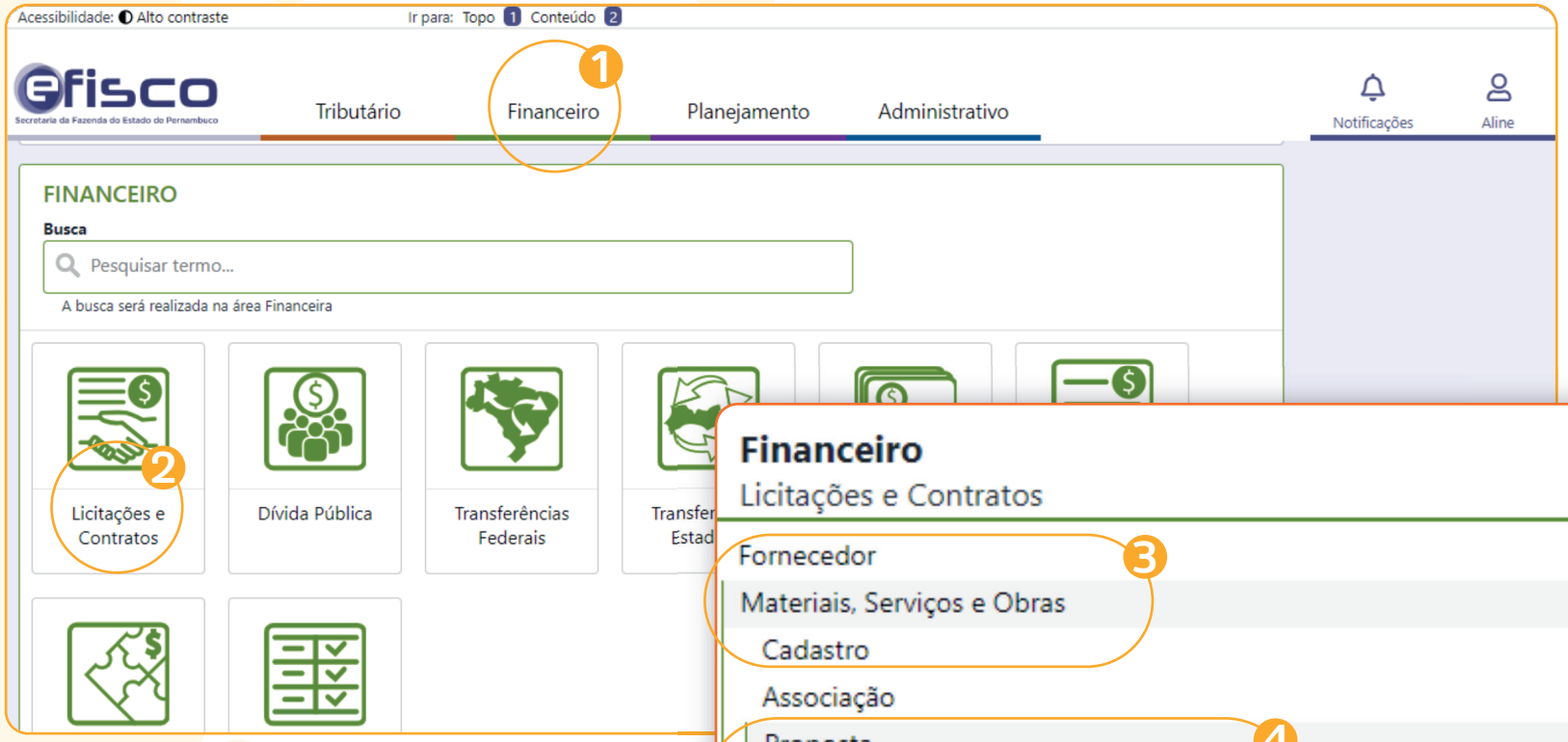


Financeiro
Clique na opção “Financeiro" no menu principal.

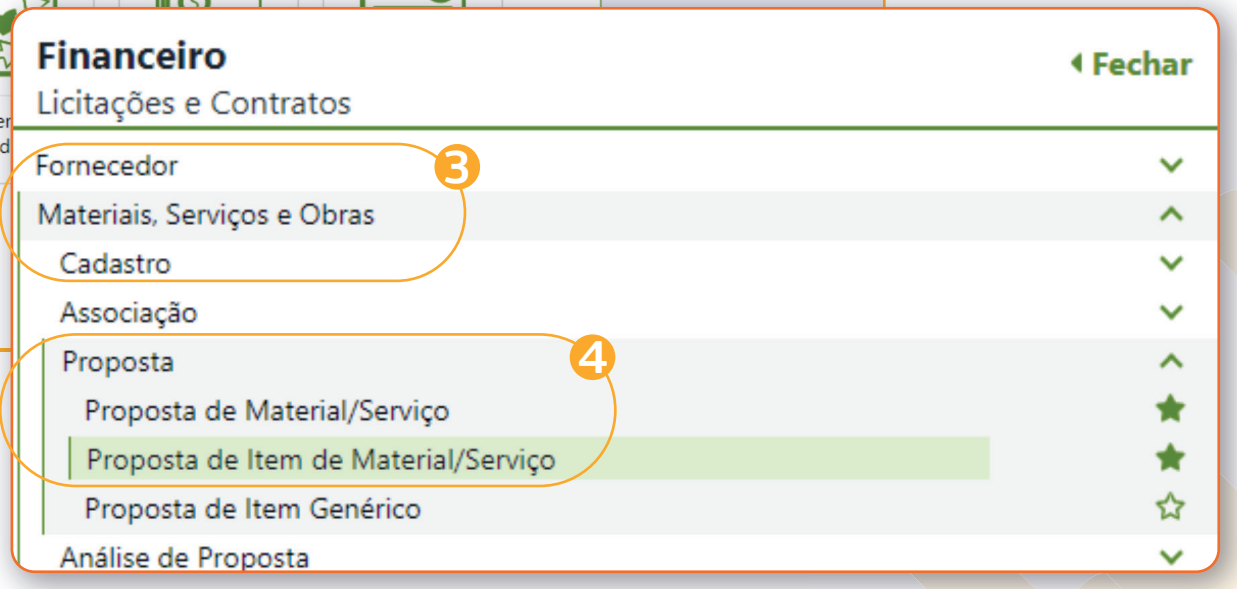
Licitações e Contratos
Selecione "Licitações e Contratos" na próxima tela.

Materiais, Serviços e Obras
Escolha "Materiais, Serviços e Obras" no submenu.

Proposta
Finalize clicando em “Proposta”e "Proposta de Item de Material/Serviço".


Acessibilidade: Alto contraste
Ir para: Topo 1 Conteúdo 2
efisco
Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco
Tributário
Financeiro
Planejamento
Administrativo
Notificações
Aline
1
FINANCEIRO
Busca
Pesquisar termo...
A busca será realizada na área Financeira
2
Licitações e Contratos
Dívida Pública
Transferências Federais

Tela 1


Financeiro
Fechar
Licitações e Contratos
Fornecedor
3
Materiais, Serviços e Obras
Cadastro
Associação
Proposta
4
Proposta de Material/Serviço
Proposta de Item de Material/Serviço
Proposta de Item Genérico
Análise de Proposta

Tela 2

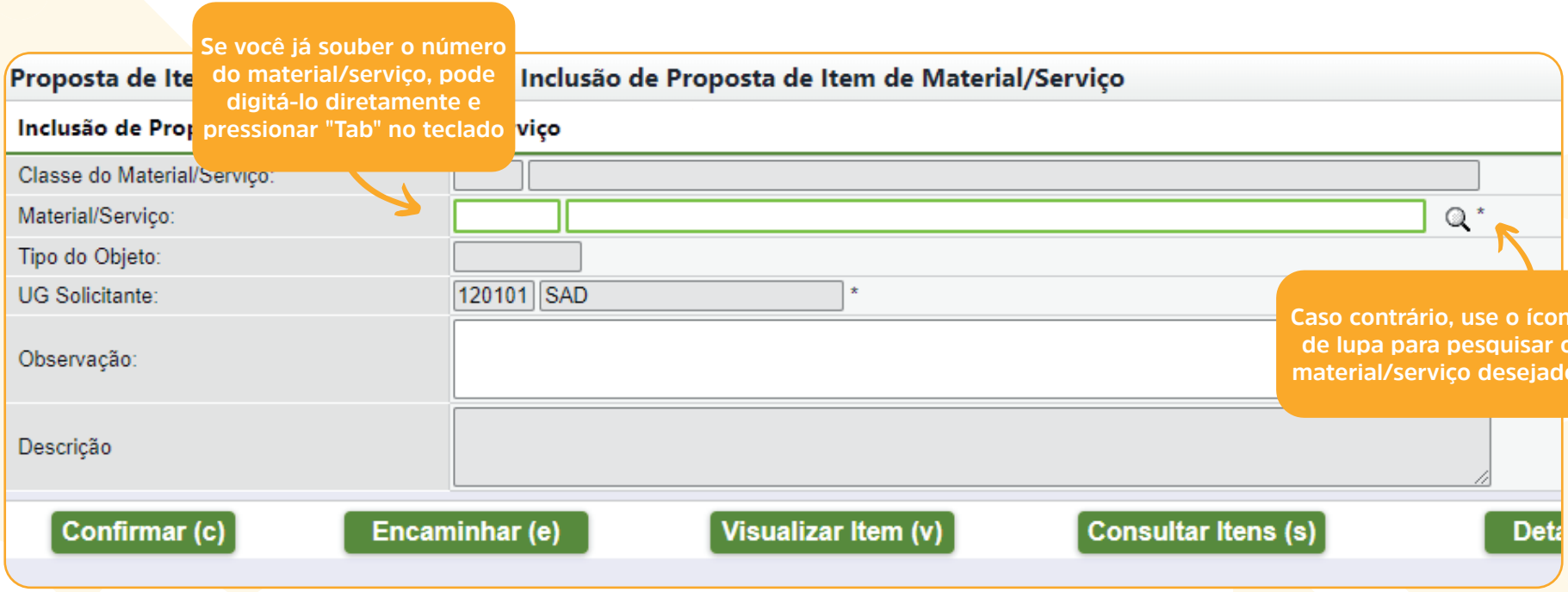
Incluindo uma Nova Proposta

Para iniciar o processo de inclusão de uma nova proposta, clique no botão "Incluir" na tela de Proposta de Item de Material/Serviço.
Você será direcionado para uma nova página onde poderá inserir as informações do item que deseja propor.

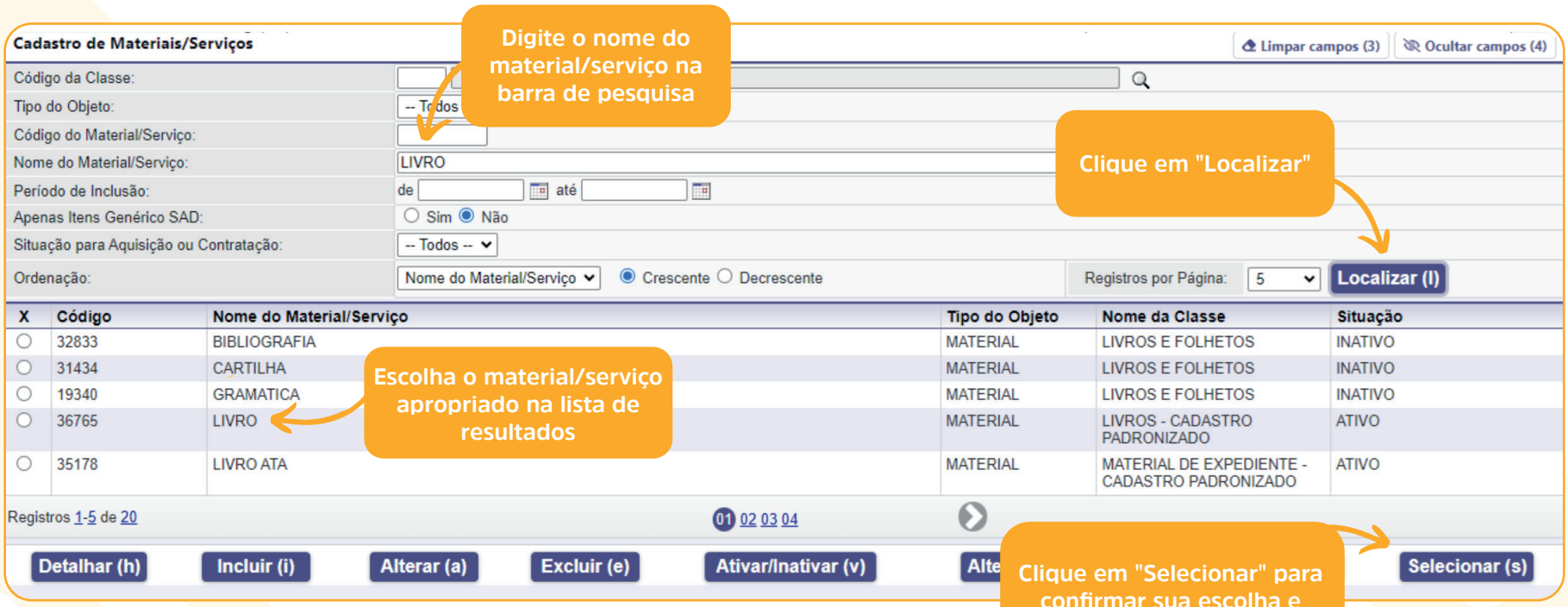


Incluindo uma Nova Proposta

Utilize o Castor (bit.ly /castorpe) para verificar se o item de material/serviço já existe no e-Fisco.



Incluindo uma Nova Proposta



Preenchendo as características do item

Após selecionar o material/serviço, você deve preencher as características específicas do item. No campo "Observação", identifique-se e forneça detalhes sobre o material/serviço. Se tiver dúvidas sobre o que escrever em cada campo, clique em **"Detalhar material/serviço"**. A tela mostrará a estrutura do material/serviço e como cada campo deve ser preenchido. É crucial preencher as características corretamente para garantir que sua proposta seja compreendida e avaliada adequadamente.

01

Identificação

Clique na opção "Financeiro" no menu principal.

02

Estrutura do material/serviço

Observe a estrutura fornecida na tela para entender como cada característica deve ser descrita.

03

Detalhamento

Preencha cada campo com informações precisas e detalhadas sobre o material/serviço.

04

Revisão

Utilize o botão **"Visualizar item"** para revisar todas as informações para garantir precisão e completude.

Detalhar Material/Serviço

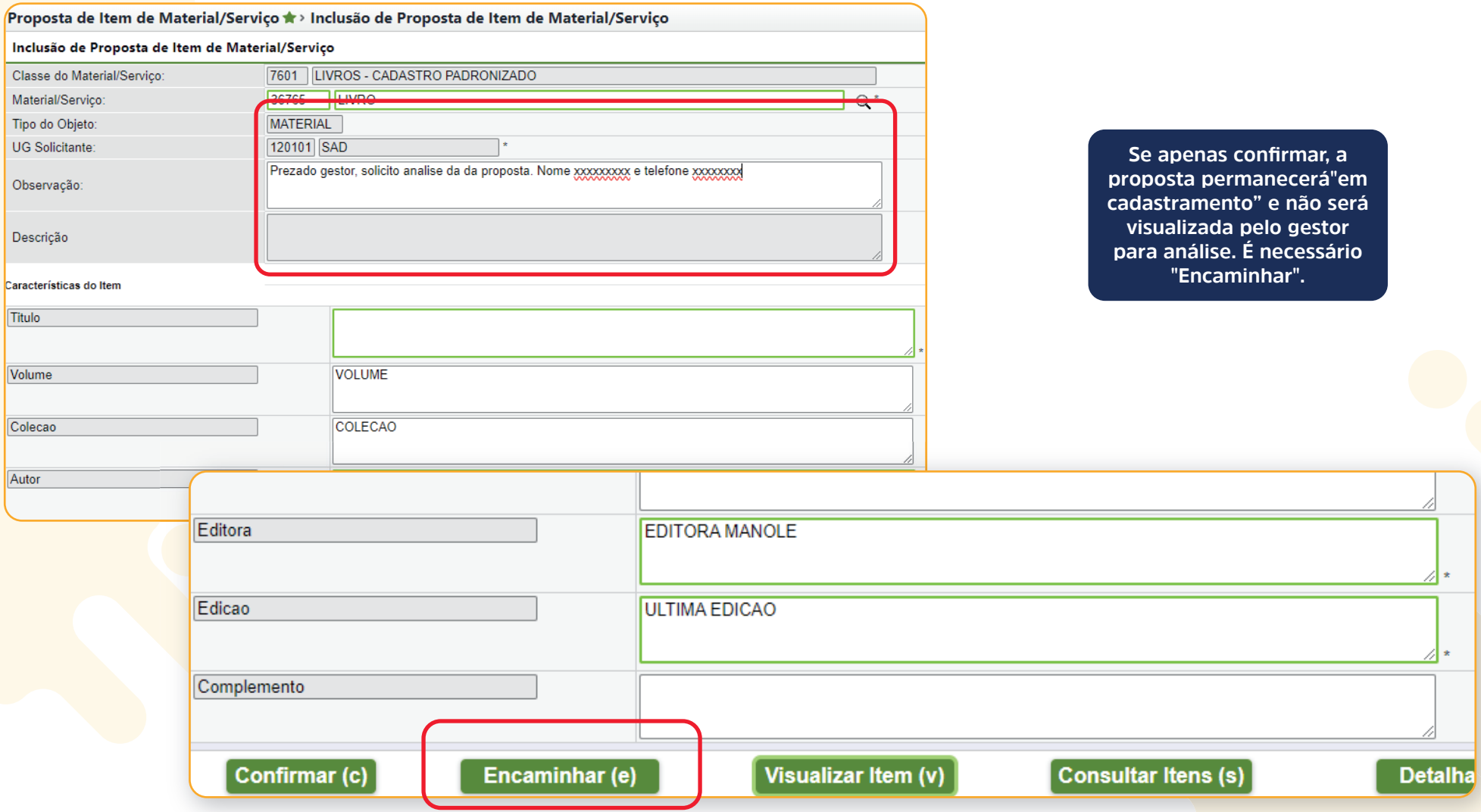
Detalhamento de Material/Serviço

Código da Classe:	7601	LIVROS - CADASTRO PADRONIZADO		
Tipo do Objeto	MATERIAL			
Código do Material/Serviço:	36765			
Nome do Material/Serviço:	LIVRO			
Grupo de Aquisição:	1	GERAL		
Aquisição por Pregão Eletrônico:	Sim			
Sinônimos de Material/Serviço:	BOX	COLECAO	ENCICLOPEDIA	
	FOLHETO	KIT	LIVROS	

Características

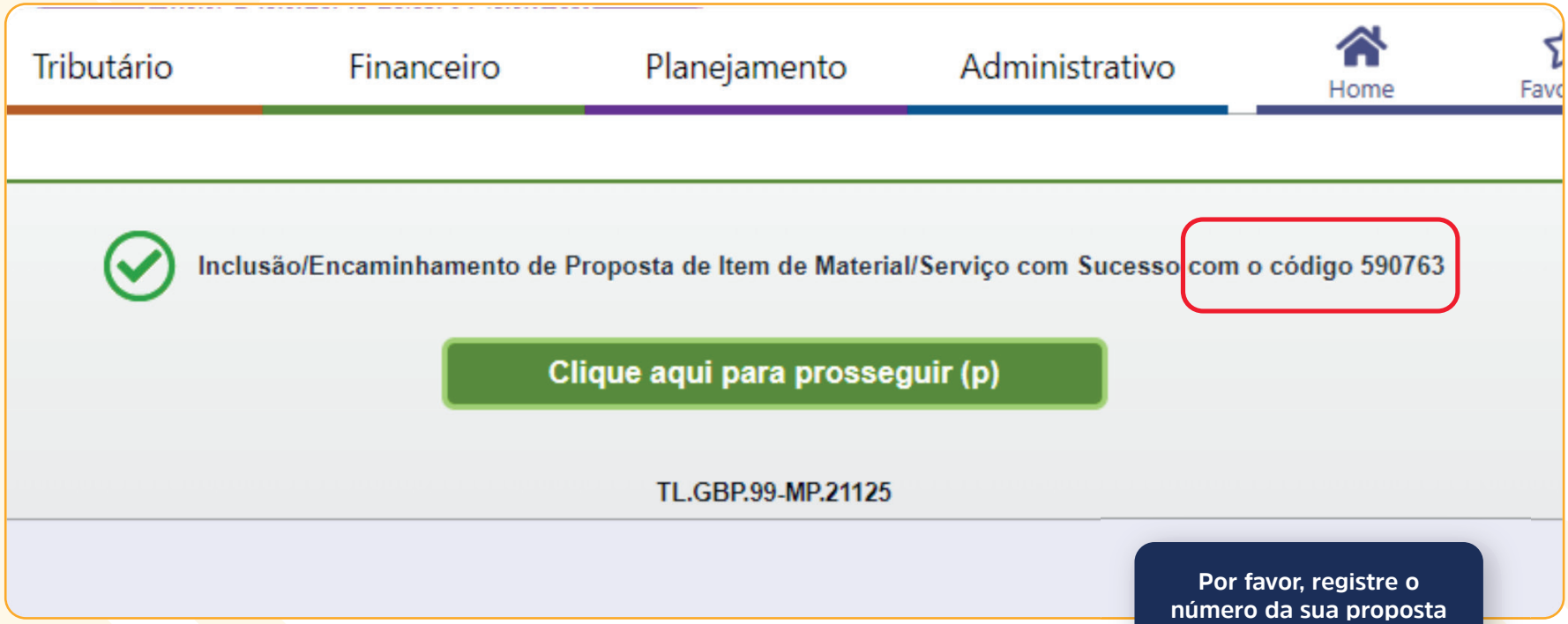
Característica	Descrição	Exemplo	Complemento	Tipo
TITULO	CITA O TITULO E O SUBTITULO COMPLETOS DO LIVRO, SENDO OS MESMOS SEPARADOS POR DOIS-PONTOS (:), SEGUIDO DE ESPACO ( ). PARA A AQUISICAO COMPLETA DE ENCICLOPEDIA OU COLECAO (OU KIT, BOX, ETC), CITAR O NOME PRECEDIDO DA PALAVRA "ENCICLOPEDIA" OU "COLECAO", RESPECTIVAMENTE.	1) TEORIA GERAL DA ADMINISTRACAO, 2) QUEM MEXEU NO MEU QUEIJO?, 3) PREGAO: COMENTARIOS A LEGISLACAO DO PREGAO COMUM E ELETRONICO, 4) COLECAO HARRY POTTER, 5) ENCICLOPEDIA BARSA, ETC.		Obrigatório
VOLUME	CITA O VOLUME DO LIVRO EM NUMERAL CARDINAL (1,2,3,4...). PARA A AQUISICAO DE ENCICLOPEDIA OU COLECAO, DESCREVER O NUMERO TOTAL DE VOLUMES, CONFORME O ULTIMO EXEMPLO DADO.	VOLUME 1, VOLUME 4, VOLUMES DE 1 A 7, ETC.	VOLUME	Não Obrigatório
COLECAO	CITA O NOME DA COLECAO. O PREENCHIMENTO DESSE CAMPO E EXCLUSIVO PARA AQUISICAO DE EXEMPLARES AVULSOS.	COLECAO PEQUENAS MENTIROSAS, COLECAO ESQUEMATIZADO, ETC.	COLECAO	Não Obrigatório
AUTOR	CITA POR EXTENSO O PRENOME, UM SOBRENOME E, SE HOUVER, O AGNOME DO AUTOR. CASO HAJA DOIS AUTORES, CITA-LOS CONFORME ACIMA MENCIONADO, UNIDOS PELA CONJUNCAO "E". PARA MAIS DE DOIS AUTORES, CITAR UM DELES SEGUIDO DA EXPRESSAO "ET AL.". A PALAVRA "AUTOR" DEVERA SER OMITIDA.	1) MONTEIRO LOBATO, 2) MARCELO ALEXANDRINO E VICENTE PAULO, 3) ANA BOCK ET AL., ETC.		Obrigatório
COORDENADOR	CITA POR EXTENSO O PRENOME, UM SOBRENOME E, SE HOUVER, O AGNOME DO COORDENADOR. CASO HAJA DOIS COORDENADORES, CITA-LOS CONFORME ACIMA	1) COORDENADOR MARIA MORET, 2) COORDENADORES	COORDENADOR/COORDENADORES	Não Obrigatório

Preenchendo as características do item



Se apenas confirmar, a proposta permanecerá"em cadastramento" e não será visualizada pelo gestor para análise. É necessário "Encaminhar".

Proposta enviada



Por favor, registre o número da sua proposta para futuras referências.

Análise e Feedback da Proposta

Após o envio, sua proposta será analisada pelos gestores responsáveis.

Aprovada

A proposta foi aceita e o item está liberado para uso no catálogo

Aprovada com Alteração

O item foi aceito, mas com algumas modificações feitas pelo gestor.

Rejeitada

A proposta não foi aceita. Verifique o motivo e faça as correções necessárias.

Reenvio

Se rejeitada, você pode corrigir e reenviar a proposta conforme as orientações recebidas.

Navegando até a proposta de material / serviço

Navegando até a proposta de material/serviço

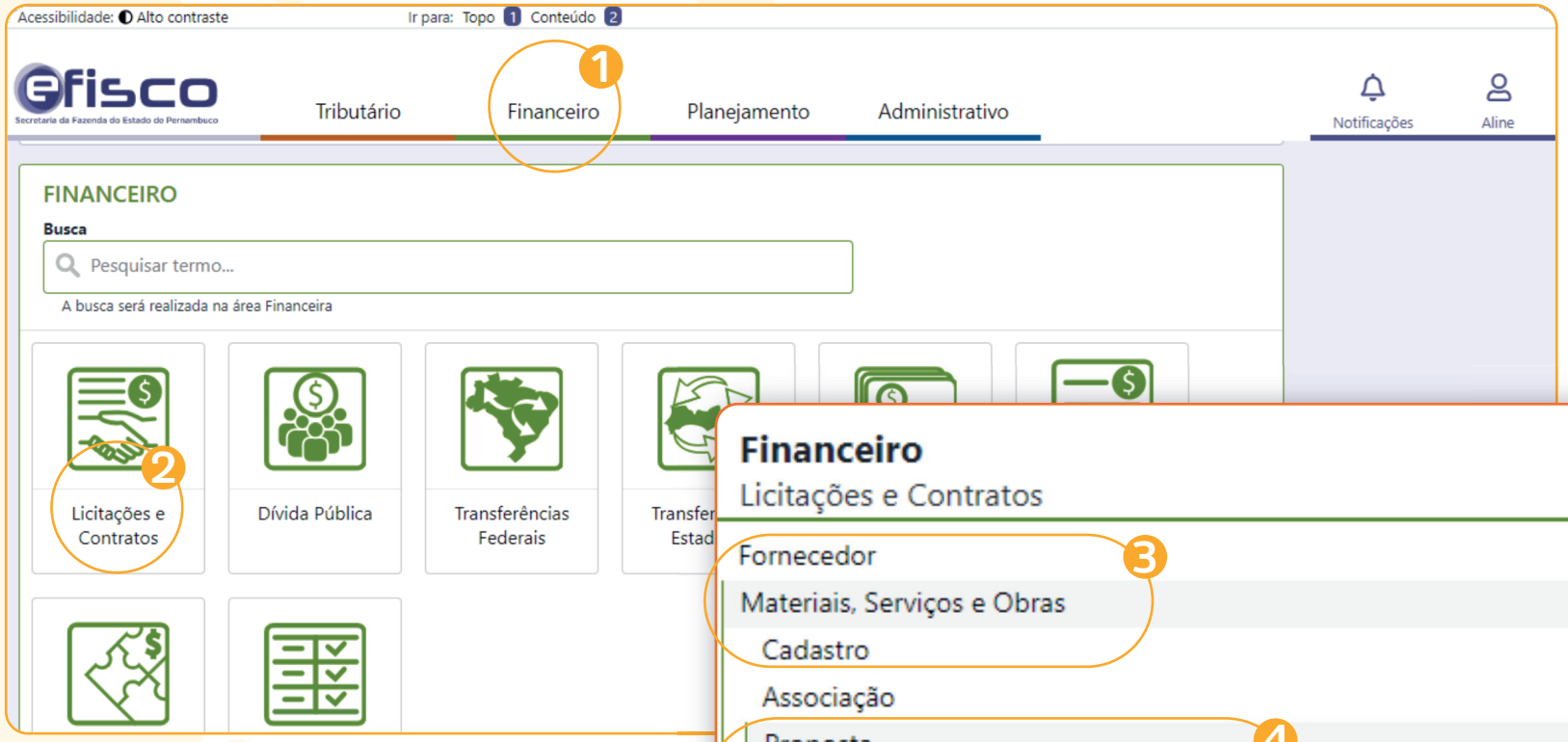


Financeiro
Clique na opção “Financeiro" no menu principal.

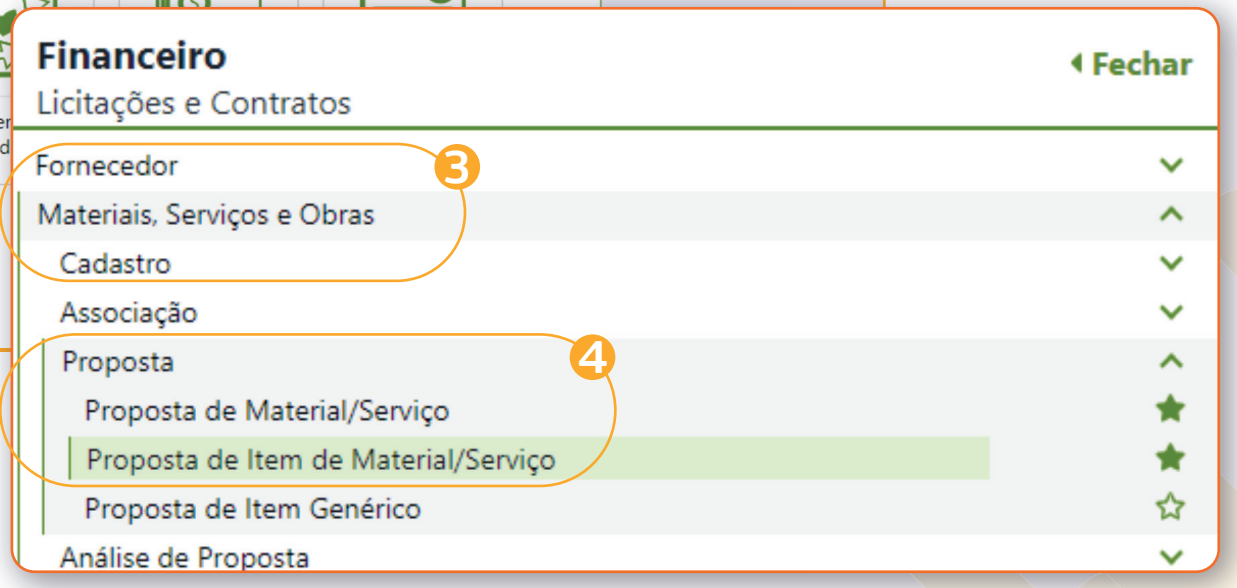
Licitações e Contratos
Selecione "Licitações e Contratos" na próxima tela.

Materiais, Serviços e Obras
Escolha "Materiais, Serviços e Obras" no submenu.

Proposta
Finalize clicando em Proposta e “Proposta de Material/Serviço.


Acessibilidade: Alto contraste
Ir para: Topo 1 Conteúdo 2
efisco
Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco
Tributário
Financeiro
Planejamento
Administrativo
Notificações
Aline
1
FINANCEIRO
Busca
Pesquisar termo...
A busca será realizada na área Financeira
2
Licitações e Contratos
Dívida Pública
Transferências Federais

Tela 1


Financeiro
Fechar
Licitações e Contratos
Fornecedor
3
Materiais, Serviços e Obras
Cadastro
Associação
Proposta
4
Proposta de Material/Serviço
Proposta de Item de Material/Serviço
Proposta de Item Genérico
Análise de Proposta

Tela 2

Criando a proposta



Utilize o Castor (bit.ly /castorpe) para verificar se o item de material/serviço já existe no e-Fisco.

01 Incluir Proposta

Clique no botão "Incluir" para iniciar a criação da proposta.

02 Pesquisar Classe

Se você sabe o número da classe, digite-o no campo correspondente. Caso contrário, clique na lupa para pesquisar a lasse adequada.

* Selecionar Classe

Digite o número do grupo para verificar a classe coerente, clique em "Localizar", selecione a classe adequada e clique em "Selecionar".

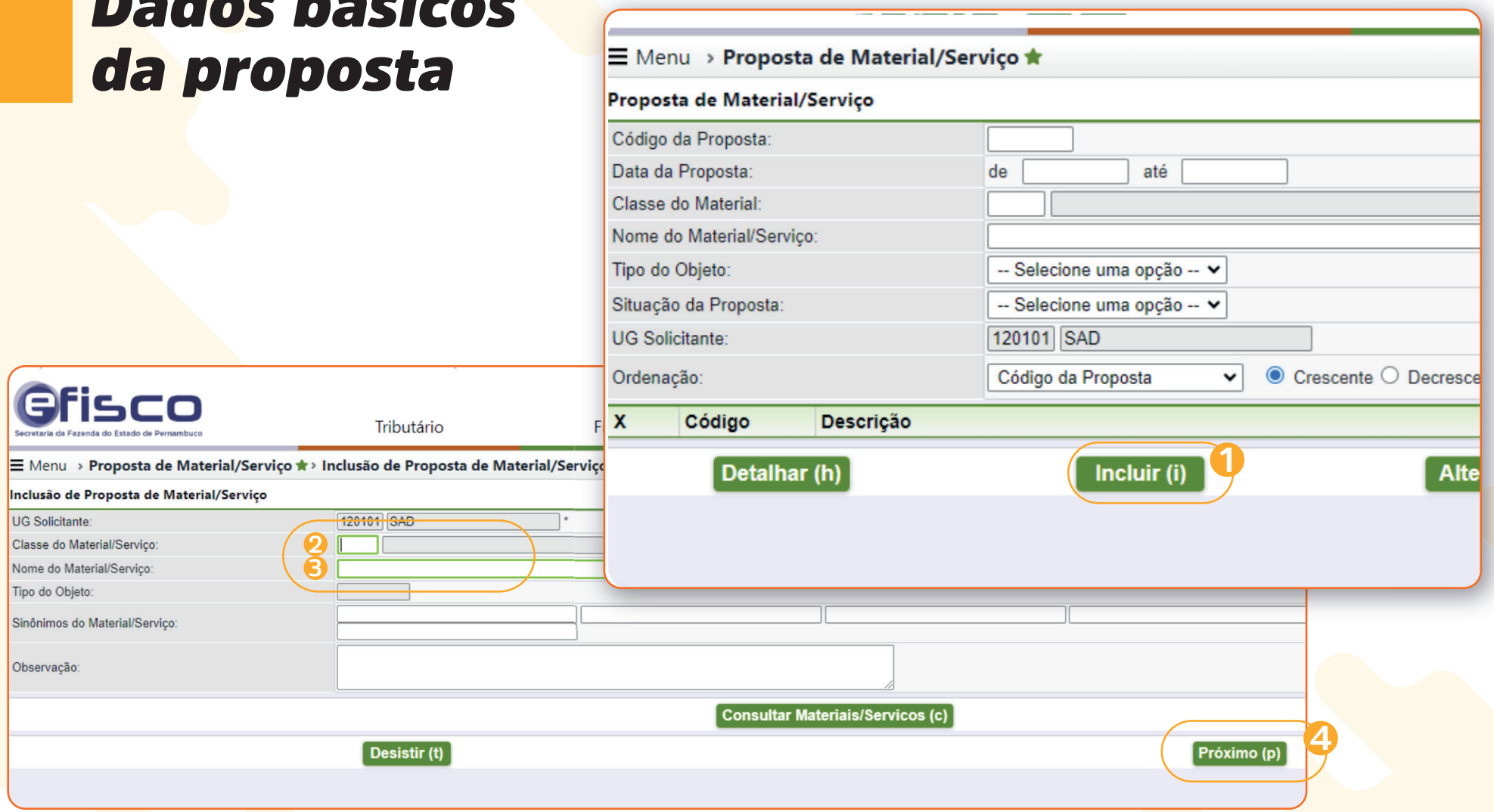
03 Sugerir Nome

Sugira o nome do material/serviço de forma sucinta no campo "Nome do Material / Serviço:". Utilize sinônimos para facilitar a identificação.

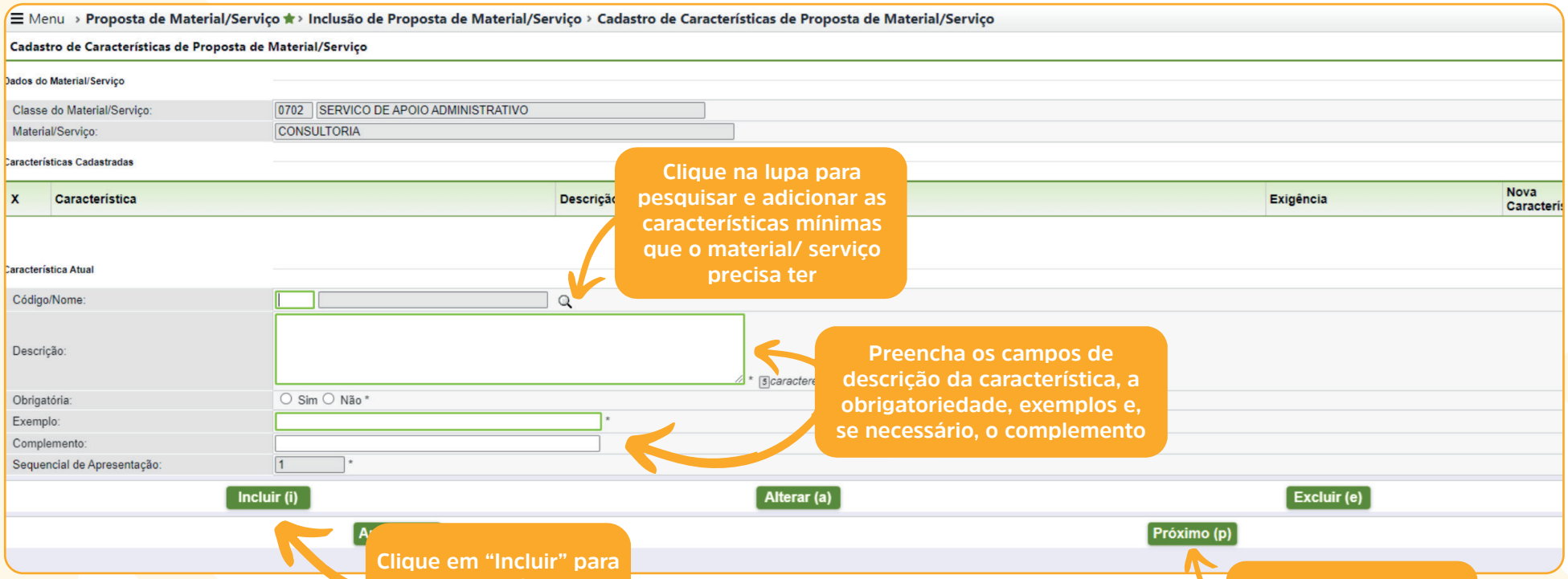
04 Revisão

Revise os dados inseridos e, ao concluir, clique em “Próximo”.

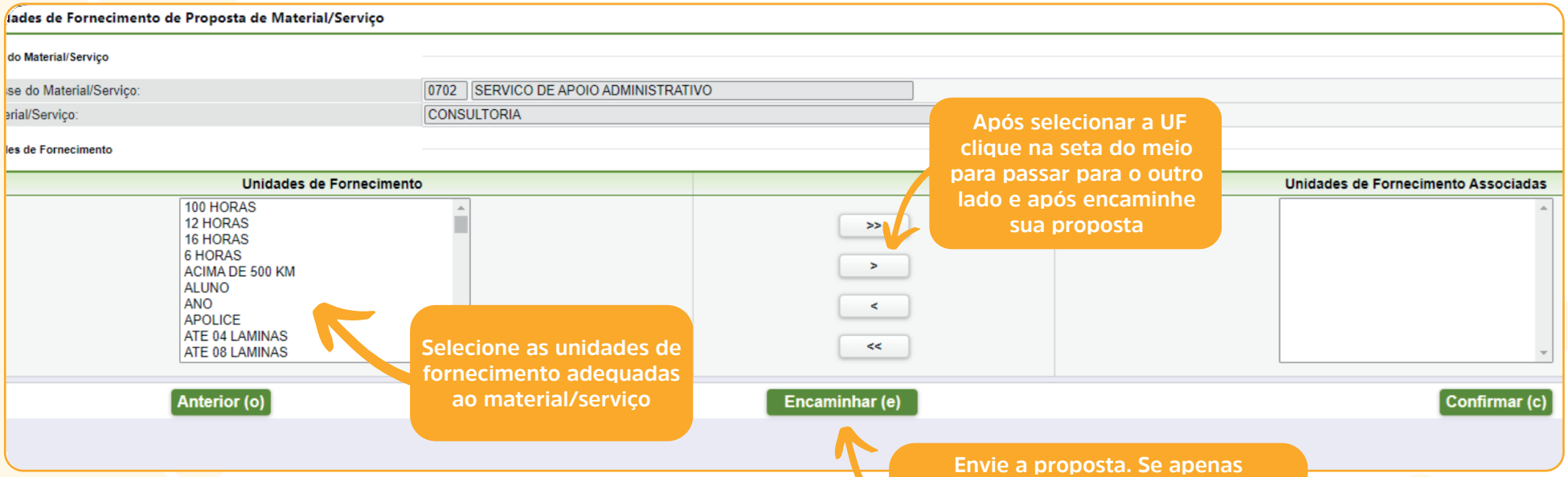
Dados básicos da proposta



Características da proposta



Unidade de fornecimento da proposta

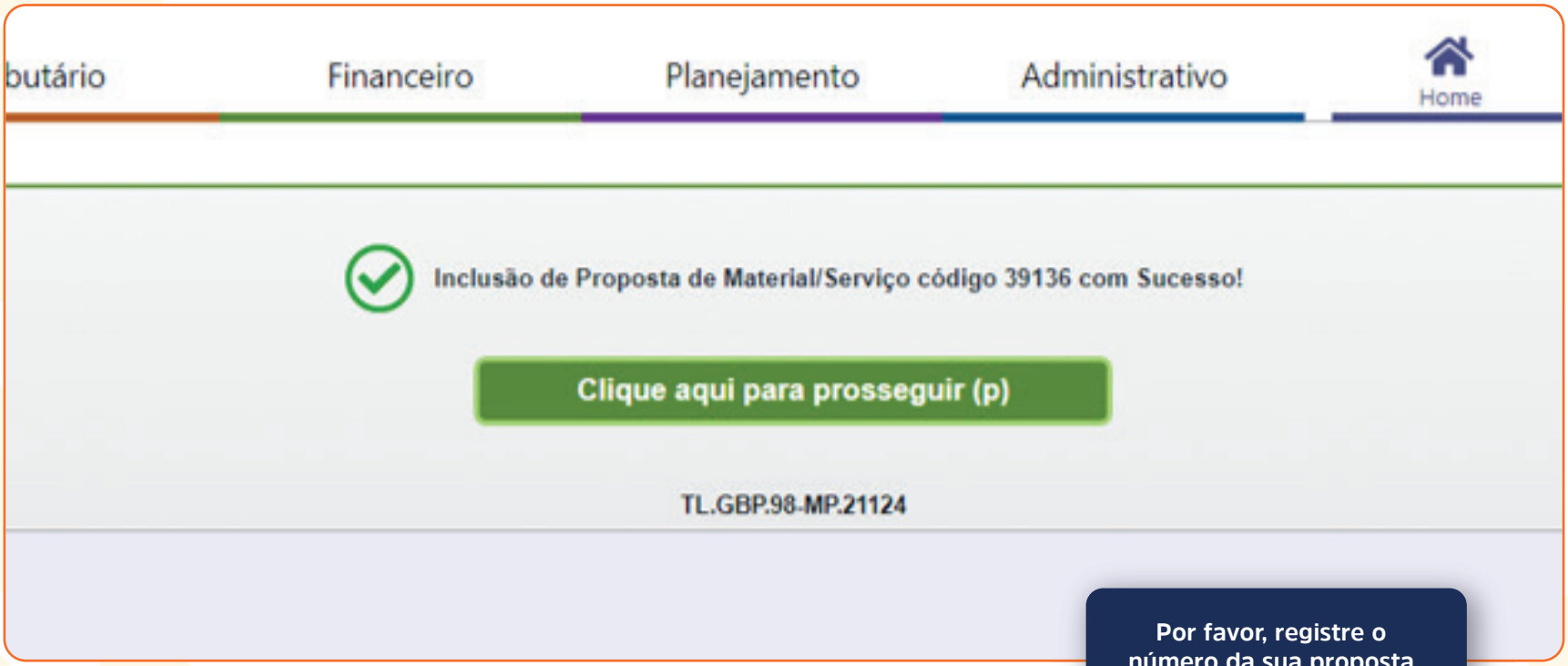


Após selecionar a UF clique na seta do meio para passar para o outro lado e após encaminhe sua proposta

Selecione as unidades de fornecimento adequadas ao material/serviço

Envie a proposta. Se apenas confirmar, a proposta ficará "em cadastramento" e o gestor não a visualizará para análise. É necessário "Encaminhar" a proposta

Proposta enviada



Por favor, registre o número da sua proposta para futuras referências.

Análise e Feedback da Proposta

Na aba "Proposta", você pode pesquisar o status de cada proposta enviada. Utilize o número da proposta ou filtre por todas as propostas do seu órgão. Localize a proposta e verifique a situação:

Aprovada

Se a proposta foi aprovada, o material/serviço está liberado para envio da proposta do item desejado.

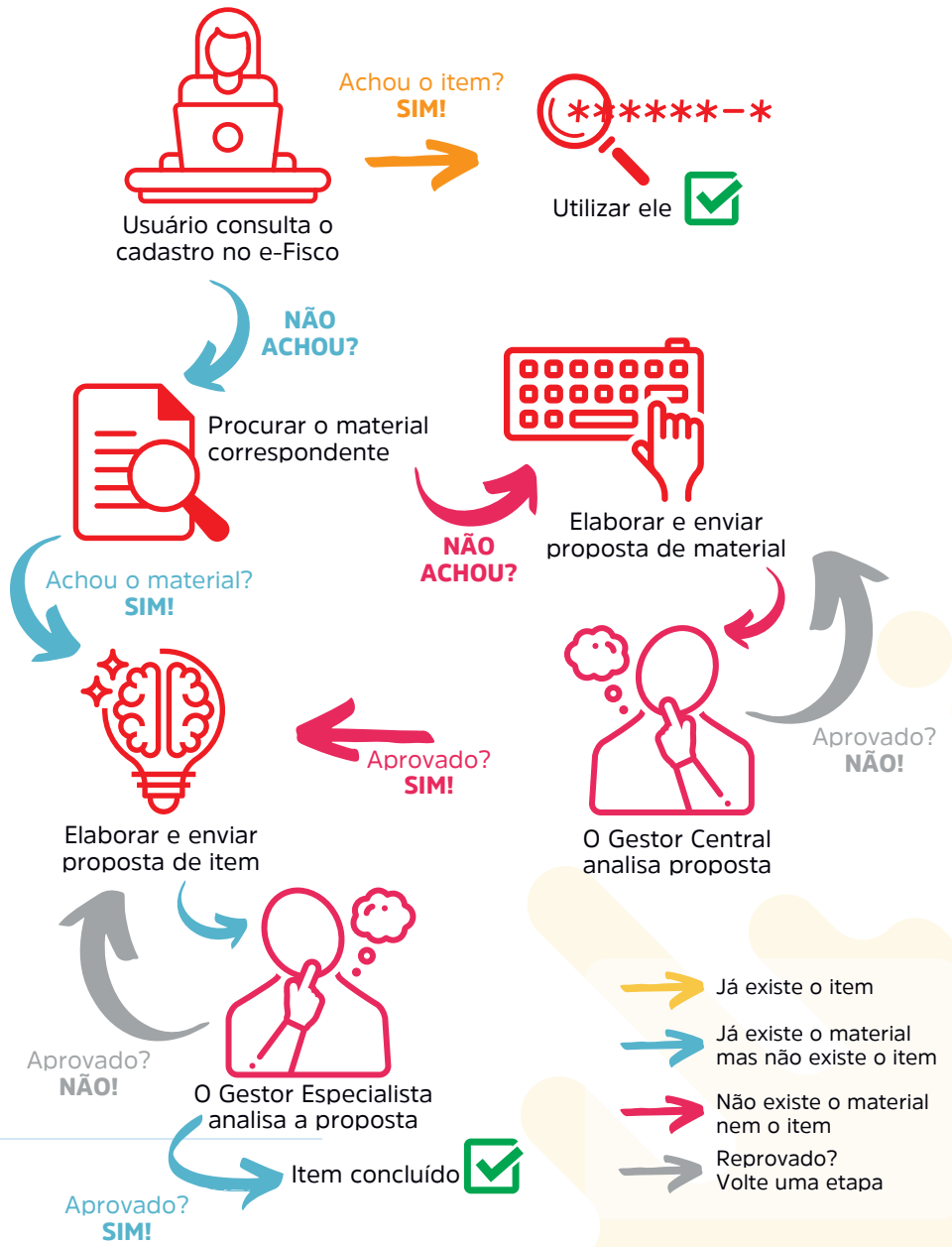
Rejeitada

Se a proposta foi rejeitada, visualize o motivo e acate a orientação ou reenvie com correções. Entre em contato com o gestor que rejeitou, o contato dele deve estar disponível no campo da rejeição ou localize no Castor (acesse aqui).

Aprovada com Alteração

Se a proposta foi aprovada com alteração, revise as alterações e reenvie a proposta com as correções necessárias.

Fluxo de aprovação da proposta



Secretaria
de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

GESUC | Gerência de Suporte às Contratações Públicas do Estado