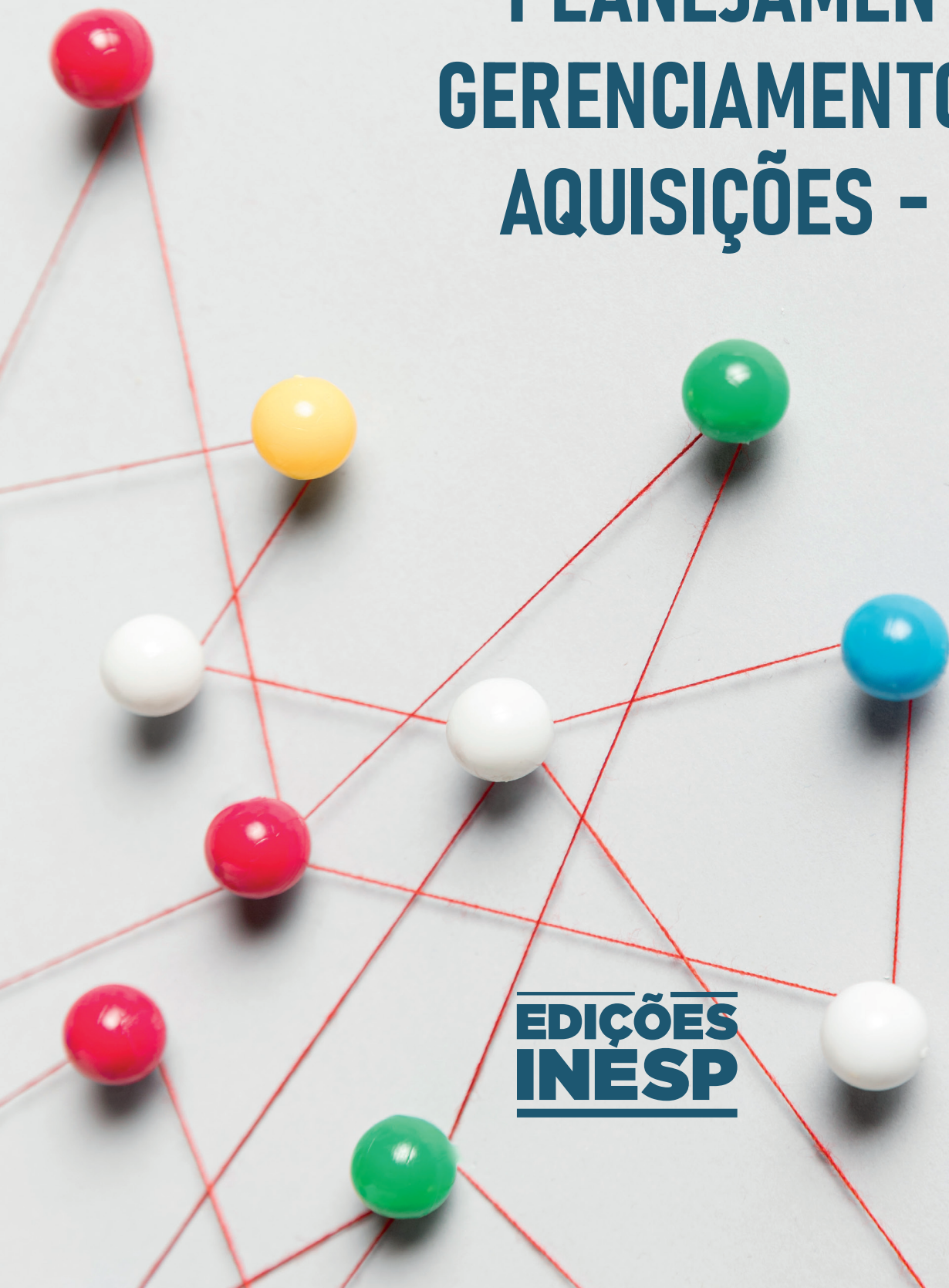


MANUAL DE ACESSO AO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES - PGC

**EDIÇÕES
INESP**



DAIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE



MANUAL DE ACESSO AO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES - PGC



ALECE ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO
DO CEARÁ

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE
O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ

Fortaleza, junho de 2024

Ficha Técnica

Elaboração

Núcleo de Planejamento de Aquisições

Fenelon Moreira Cals Junior

Luiza Amélia Sampaio Freitas Alencar

Raquel Mariano Rabelo

Edição

Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp)

Prof. Dr. João Milton Cunha de Miranda

Diretor Executivo

Valquíria Moreira

Assist. Editorial

PROJETO GRÁFICO e DIAGRAMAÇÃO

Valdemice Costa (Valdo)

Analista Legislativo - Design Gráfico

Saulo José Lopes

Analista Legislativo - Design Gráfico

REVISÃO

Gustavo Vasconcelos

Analista Legislativo - Letras

COLABORAÇÃO

Letícia Gomes Albuquerque

Ricael Gomes

Catalogado por Daniele Nascimento CRB-3/1023

A345m Albuquerque, Daiana Rodrigues de.
Manual de acesso ao sistema de planejamento e gerenciamento de aquisições – PGC [livro eletrônico] / Daiana Rodrigues de Albuquerque. – Fortaleza: ALECE, INESP, 2024.
57 p. : il. ; 1400 KB ; PDF

ISBN 978-65-84902-91-6

1. Administração pública. 2. Planejamento Estratégico. 3. Contratações públicas. I. Ceará. Assembleia Legislativa. Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado. II. Título.

CDD 341.31

*** DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ***

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS ÀS EDIÇÕES INESP.

A presente obra não poderá ser comercializada e sua reprodução, total ou parcial, por quaisquer meios reprográficos ou digitais, deverá ter a autorização prévia das Edições Inesp.



ALECE ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO
DO CEARÁ

Mesa Diretora 2023-2025

Presidente – Deputado Evandro Leitão

1º Vice-Presidente – Deputado Fernando Santana

2º Vice-Presidente – Deputado Osmar Baquit

1º Secretário – Deputado Dannel Oliveira

2ª Secretária – Deputada Juliana Lucena

3ª Secretário – Deputado João Jaime

4º Secretário – Deputado Oscar Rodrigues

2º Suplente – Deputada Emilia Pessoa

3º Suplente – Deputada Luana Ribeiro

APRESENTAÇÃO

Atender o cidadão e suas questões, ocupando-se, de forma isenta, do que é coletivo, é tarefa árdua, mas imperiosa para o progresso social. O aperfeiçoamento da produção legislativa depende, diretamente, de um material de suporte especializado. Dito isso, esta publicação contempla orientações para o acesso ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Aquisições, colaborando para o desenvolvimento de um serviço integrado e com excelência para realizar um atendimento aprimorado a todos os cidadãos.

O Núcleo de Planejamento de Aquisições da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece) apresenta, de forma clara e didática, o Manual de Acesso ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), guia atualizado que prima pela ética das contratações, seguindo rigorosamente a legislação vigente, para assegurar a lisura das atividades desenvolvidas por nossos servidores.

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp), tem a honra de realizar um trabalho que segue um alto padrão de comprometimento e transparência, além de vincular-se, verdadeiramente, com o fortalecimento de um estado cada vez mais democrático e responsável com o patrimônio público.

DEPUTADO EVANDRO LEITÃO

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

INESP

O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp), criado em 1988, é um órgão técnico e científico de pesquisa, educação e memória. Ao idealizar e gerenciar projetos atuais que se alinhem às demandas legislativas e culturais do Estado, objetiva ser referência no cenário nacional.

Durante seus mais de 30 anos de atuação, o Inesp prestou efetiva contribuição ao desenvolvimento do Estado, assessorando, por meio de ações inovadoras, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece). Dentre seus mais recentes projetos, destacam-se o “Edições Inesp” e o “Edições Inesp Digital”, que têm como objetivos: editar livros; coletâneas de legislação; e, periódicos especializados. O “Edições Inesp Digital” obedece a um formato que facilita e amplia o acesso às publicações de forma sustentável e inclusiva. Além da produção, revisão e editoração de textos, ambos os projetos contam com um núcleo de Design Gráfico.

O “Edições Inesp Digital” já se consolidou. A crescente demanda por suas publicações alcança uma marca de 3 milhões de downloads. As estatísticas demonstram um crescente interesse nas publicações, com destaque para as de Literatura, Ensino, Legislação e História, estando a Constituição Estadual e o Regimento Interno entre os primeiros colocados.

O *Manual de Acesso ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Aquisições* é mais uma obra do diversificado catálogo de publicações do “Edições Inesp Digital” e que, direta ou indiretamente, colaboram para apresentar respostas às questões que afetam a vida do cidadão.

PROF. DR. JOÃO MILTON CUNHA DE MIRANDA
DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS
SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ (INESP)

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL: PARA ALÉM DE UMA FERRAMENTA DE GESTÃO

O Plano de Contratações Anual é uma ferramenta essencial para o planejamento estratégico de nossas aquisições. Por meio dele, é possível antecipar as necessidades de contratação de bens e serviços, alinhando-as com os objetivos institucionais e com demandas dos diversos órgãos da Assembleia Legislativa.

Ao planejar com antecedência nossas contratações, podemos aperfeiçoar o uso dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e garantindo uma gestão financeira responsável e eficiente. Isso contribui para o cumprimento de metas orçamentárias e para a maximização do retorno sobre o investimento realizado.

A elaboração do Plano de Contratações Anual reforça o compromisso da Assembleia Legislativa com a transparência e a accountability. Ao tornar públicas as informações sobre as contratações previstas para o ano, demonstramos nosso respeito pelo interesse público e nossa responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Nesse contexto, o sistema de planejamento e gerenciamento de contratações desempenha um papel fundamental ao fornecer uma plataforma centralizada e acessível para a elaboração, acompanhamento e gestão das contratações realizadas pela Assembleia Legislativa do Ceará.

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar e capacitar nossos colaboradores no uso adequado e eficaz do sistema. Nele estão contidas instruções detalhadas sobre como acessar a plataforma, inserir e

atualizar informações, consultar as demandas dos órgãos e realizar outras atividades relacionadas ao processo de planejamento de contratações.

Portanto, convidamos a todos os colaboradores a familiarizarem-se com este manual e a utilizarem o sistema de planejamento e gerenciamento de contratações como uma ferramenta essencial em nosso dia a dia de trabalho. Seu correto uso contribuirá significativamente para a consecução dos nossos objetivos institucionais e para a promoção do bem-estar coletivo.

Cordialmente,

SÁVIA MARIA DE QUEIROZ MAGALHÃES

DIRETORA - GERAL

LISE MARIA NOVAES ELEUTÉRIO COSTA

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SIGLAS

Alece	Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
CATMAT/CATSER	Catálogo de Materiais e Catálogo de Serviços
CIADI	Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento de Infantil
CODINS	Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional
COTI	Coordenadoria de Tecnologia da Informação
DA	Departamento de Administração
DAF	Diretoria Administrativa e Financeira
DFD	Documento de Formalização da Demanda
DFOC	Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade
DSAS	Departamento de Saúde e Assistência Social
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
ETP	Estudos Técnicos Preliminares
Inesp	Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará
IPCA	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
LOA	Lei Orçamentária Anual
NUPLAQ	Núcleo de Planejamento de Aquisições
PCA	Plano de Contratações Anual
PDM	Padrão Descritivo de Materiais
PEM	Procuradoria Especial da Mulher
PGC	Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
RFID	Radio Frequency Identification
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicações
UASG	Unidade de Administração de Serviços Gerais
Unipace	Escola Superior do Parlamento Cearense

INTRODUÇÃO

Prezados Servidores e Colaboradores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará,

É com grande satisfação que apresentamos o manual de acesso ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), um guia abrangente, destinado a orientar e esclarecer os procedimentos envolvidos na operacionalização do sistema que elabora o planejamento das contratações realizadas por esta respeitável Casa Legislativa.

A busca pela eficiência, transparência e legalidade nas contratações é um compromisso permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, refletindo a responsabilidade que temos para com a sociedade que representamos. Este manual foi elaborado com base nos princípios da legislação vigente, destacando as melhores práticas para assegurar um processo de planejamento das contratações sólido e ético.

Com a experiência e expertise de profissionais dedicados, este manual visa oferecer uma compreensão clara e acessível da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), importante fase do processo de contratação. Abordaremos desde o acesso ao PGC, até o preenchimento e envio dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD), para aprovação e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Ao seguir estas diretrizes, esperamos que todos os envolvidos no processo de planejamento das contratações da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), possam desempenhar suas funções de maneira eficaz, promovendo a qualidade nas aquisições, o cumprimento dos prazos estabelecidos e, acima de tudo, a integridade em todas as transações.

Ressaltamos a importância de consultar este manual regularmente, pois ele será atualizado conforme as mudanças na legislação e nas melhores práticas de gestão pública. A transparência e a comunicação aberta são fundamentais para fortalecer a confiança da comunidade e para garantir que as contratações da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), estejam alinhadas com os mais altos padrões éticos e legais.

Agradecemos o empenho de todos os envolvidos na implementação destes procedimentos e reiteramos nosso compromisso com a excelência em todas as fases do processo de contratação.

Cordialmente,

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

SUMÁRIO

1. ASPECTOS GERAIS DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	17
2. PLANEJAMENTO DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES	18
2.1 Designar servidor para preencher as demandas no sistema PGC	18
2.2 Planejar e analisar as necessidades do órgão	19
2.3 Definir os itens, quantidades e justificativas	19
2.4 Lançamento no sistema PGC	20
3. PRAZOS DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES NA ALECE	21
4. PERFIS DE USUÁRIOS DO SISTEMA PGC, SENHAS E ALTERAÇÃO DE SENHAS	21
5. ÓRGÃOS E RESPONSÁVEIS PELOS LANÇAMENTOS NO PGC	23
6. PADRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	30
6.1 DFD por aquisição ou contratação	30
6.2 “Meus DFDs” e “DFDs da minha UASG”	31
6.3 Data da conclusão da contratação	31
6.4 Área requisitante: Órgão responsável pela solicitação	32
6.5 UASG destino do DFD	32
6.6 Descrição sucinta do objeto	32
6.7 Prioridade	33

6.8	Justificativa da prioridade	33
6.9	Justificativa da necessidade.....	34
7.	ACESSO AO SISTEMA PGC	34
7.1	Área de trabalho	35
7.2	Lançamento de demandas no PGC.....	36
7.3	Informações gerais.....	38
7.4	Justificativa de necessidade.....	39
7.5	Materiais/serviços.....	40
7.6	Responsáveis	46
7.7	Criar campo	47
7.8	Acompanhamento	48
7.9	Relacionamentos	48
7.10	Enviar DFD	49
8.	ALTERAÇÃO, CÓPIA E VISUALIZAÇÃO DE DFD.....	49
9.	CONSOLIDAÇÃO DOS DFDs.....	51
10.	APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PCA.....	52
11.	REVISÃO DO PCA.....	53
11.1	No ano da elaboração.....	53
12.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
13.	REFERÊNCIAS	56
ANEXO I	57

1. ASPECTOS GERAIS DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O Plano de Contratações Anual (PCA) foi instituído pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentado, no âmbito do Poder Legislativo do Ceará, pelo Ato Normativo nº 327/2023. O PCA tem, entre outros, o objetivo de racionalizar e centralizar as contratações, garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo.

O Plano é o documento que consolida informações sobre o que o órgão pretende adquirir ou contratar no exercício financeiro subsequente. No citado, devem constar todas as contratações de bens/serviços, inclusive, prorrogações/repactuações contratuais, obras, serviços de engenharia e contratações de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar no exercício subsequente.

Para a elaboração do PCA, foi disponibilizada, pelo Governo Federal, uma ferramenta eletrônica para o lançamento de itens e o gerenciamento dos planos anuais, o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). A seguir, estão alguns dos objetivos pretendidos com a implementação do PCA:

- Fortalecimento da fase de planejamento;
- Estabelecimento de estratégias de identificação dos riscos inerentes aos processos de licitações;
- Melhoria da gestão para tomada de decisão;

- Instrumentalização dos procedimentos de trabalho;
- Oportunidade de ganho de escala, por meio do compartilhamento e centralização das contratações;
- Visualização abrangente das compras planejadas;
- Ampliação da transparência para a sociedade por meio da divulgação dos Planos Anuais no PNCP.

Visto os aspectos gerais sobre o PCA, apresentaremos a seguir as orientações e informações necessárias à operacionalização do sistema de elaboração e publicação do Plano, bem como diretrizes que a Alece adotará para a organização interna, a fim de adequar a utilização do sistema às necessidades da Casa.

2. PLANEJAMENTO DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

Antes do lançamento dos itens no PGC, recomenda-se que os órgãos da Alece realizem as ações indicadas abaixo, com o intuito de realizar uma análise precisa das necessidades e de elaborar justificativas adequadas para as aquisições de materiais ou para as contratações de serviços, em alinhamento à legalidade, à racionalidade dos recursos públicos, à transparência e ao controle das contratações.

2.1 Designar servidor para preencher as demandas no sistema PGC

Após a comunicação do início do prazo para elaboração do PCA, é imperativo que cada órgão requisitante designe um servidor para assumir a responsabilidade pelo lançamento das demandas no sistema PGC, denominado, para fins deste manual, de usuário. O órgão requisitante deve encaminhar um memorando ao NUPLAQ, solicitando a concessão de senha de acesso ao sistema. Entende-se por órgão requisitante a unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la no PGC. Os órgãos requisitantes responsá-

veis pelo lançamento das demandas no PGC serão apresentados no item 5 deste manual.

2.2 Planejar e analisar as necessidades do órgão

Cada órgão deve realizar uma organização interna para identificar materiais, bens e serviços específicos, relacionados à sua área de atuação e essenciais para garantir o adequado funcionamento. Para identificar essas demandas, o órgão requisitante pode fazer os seguintes questionamentos: quais as atribuições do órgão? Quais materiais ou serviços são necessários para exercer essas atribuições? Esses materiais ou serviços são de uso comum da Casa ou são específicos do órgão? Quais demandas se repetem anualmente? Existem novas demandas para o próximo ano?

Por exemplo, o Departamento de Saúde e Assistência Social (DSAS), deve identificar os materiais e serviços relacionados à sua missão institucional, como materiais de saúde e serviços de manutenção de equipamentos.

Do mesmo modo, o Núcleo de Planejamento de Aquisições assume a responsabilidade pelos itens comuns e de uso geral, como café, açúcar, papel A4, canetas, grampeadores e demais materiais de escritório. Portanto, os órgãos não precisam se preocupar em incluir essas demandas em seu planejamento.

2.3 Definir os itens, quantidades e justificativas

Após identificar as necessidades, cada órgão deve formular uma justificativa apropriada para a aquisição de materiais/bens ou contratação de serviços. É essencial fundamentar de maneira concreta a quantidade desejada com base em critérios objetivos, tais como: consumo histórico ou projeções de aumento de demanda, considerando fatores como consumo sazonal ou demandas imprevisíveis. Adicionalmente, é necessário estabelecer a data em que o bem ou serviço deve estar pronto para uso, bem como determinar seu grau de prioridade. Todas as justificativas elaboradas devem ser inseridas, em campo próprio, no momento da elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD).

2.4 Lançamento no sistema PGC

Concluídas as etapas mencionadas, os distintos órgãos devem proceder com o lançamento dos itens, que incluem materiais, bens permanentes e serviços, bem como as prorrogações contratuais, conforme as demandas e justificativas previamente identificadas, respeitando os prazos delineados no próximo tópico. É essencial ressaltar que esta fase de planejamento não marca o início efetivo do processo de compra.

Após todas as contratações serem registradas no PCA, **o órgão demandante mantém a responsabilidade de iniciar o processo de compras, incluindo a elaboração de estudos técnicos preliminares, mapa de riscos, termo de referência, pesquisas de preços e outros documentos pertinentes.**

Com exceção das compras de materiais de expediente e de uso comum, cuja competência é do NUPLAQ, e das obras, aquisições de móveis ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), pois, embora os órgãos requisitantes planejem esses itens e registrem suas demandas no sistema PGC, compete aos órgãos das áreas técnicas, como a Célula de Engenharia ou a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, iniciar os procedimentos de contratação.

3. PRAZOS DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES NA ALECE

O QUE FAZER?	QUANDO?	QUEM?
Lançamento dos itens – preenchimento do DFD.	1º de janeiro a 1º de abril	Órgãos requisitantes
Consolidação das demandas, envio para aprovação e elaboração de calendário da contratação.	02 de abril a 30 de abril	Núcleo de Planejamento de Aquisições
Aprovação e publicação no PNCP.	2º de abril a 15 de maio	Diretoria-Geral
Revisão e redimensionamento do plano.	15 de setembro a 15 de novembro	Órgãos requisitantes

4. PERFIS DE USUÁRIOS DO SISTEMA PGC, SENHAS E ALTERAÇÃO DE SENHAS

O Sistema PGC está disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Para os usuários que ainda não possuem o cadastro, a solicitação de acesso deve ser feita ao Núcleo de Planejamento de Aquisições, o qual enviará a Central de Contratações, órgão cadastrador da Alece, com o preenchimento de formulário próprio (ANEXO I).

As senhas são válidas por 30 (trinta) dias e a alteração pode ser feita diretamente pelo usuário no mesmo link de acesso ou solicitada via memorando a Central de Contratações da Alece, em caso de usuário revogado.

Os perfis disponíveis para os usuários e as ações no sistema são os seguintes:

PERFIL	AÇÕES NO SISTEMA	QUEM PODE TER ESSE PERFIL?
PAQ-REQUI e FASEINT1	Permite criar, editar, visualizar, copiar, excluir ou enviar artefatos do tipo DFD para avaliação da unidade de compras.	Órgãos requisitantes
PAQ-UNCOMP	Permite, além das atribuições do perfil PAQ-REQUI e FASEINT, a devolução de DFD ao requisitante para ajustes, a consolidação de demandas, formação do PCA e envio das contratações para posterior análise e aprovação da autoridade competente.	Núcleo de Planejamento de Aquisições
PAQ-TIC	Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no PCA.	Coordenadoria de Tecnologia da Informação
PAC-AUTOR	Esse perfil destina-se à autoridade máxima da organização, cuja competência é aprovar o Plano, ou a quem ela delegar essa atribuição, por exemplo: ordenador de despesas no âmbito da Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG). Permite além das ações disponibilizadas ao perfil Unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como a publicação no PNCP.	Diretoria-Geral

5. ÓRGÃOS E RESPONSÁVEIS PELOS LANÇAMENTOS NO PGC

Na Alece, a responsabilidade pelo registro dos itens no Plano de Contratações Anual (PCA), está atribuída aos servidores de cada órgão requisitante encarregados do lançamento das demandas no sistema PGC. O órgão requisitante detém o conhecimento preciso dos itens, sejam eles materiais, equipamentos ou serviços, necessários ao seu pleno desempenho.

Nesse contexto, o servidor designado é a pessoa mais apropriada para inserir os itens no PCA, seguindo o fluxo de planejamento do órgão requisitante, incluindo a definição de itens, quantidades e as justificativas pertinentes para as aquisições e/ou contratações.

Para uma organização eficaz, foi considerado o Organograma da Alece para definir os órgãos requisitantes responsáveis pelos registros, tanto de suas próprias demandas quanto das demandas de seus órgãos imediatamente subordinados, no sistema PGC:

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃOS PARLAMENTARES	Conselho de Ética Parlamentar	–
	Secretaria de Defesa das Prerrogativas Parlamentares	–
	Ouvidoria Parlamentar	Licenças de software em nuvem, inscrições em seminários e congressos e outros.
	Corregedoria Parlamentar	–
	Procuradoria Especial da Mulher (PEM)	–
	Comissões Permanentes	–

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO À CIDADANIA	Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil –(CIADI)	Brinquedos didáticos para atendimento infantil, móveis e equipamentos adaptados, materiais para campanhas de sensibilização e outros.
	Comitê de Responsabilidade Social	Consultorias, materiais para campanhas de sensibilização, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Centro de Mediação e Gestão de Conflitos	–
ÓRGÃOS DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E MEMÓRIA	Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp)	Aplicativo INS, mesa digitalizadora, papéis especiais, computador, pacote adobe, equipamentos gráficos, manutenções de equipamentos, emissões de ISBN e outros.
	Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos	Serviço de logística e infraestrutura para eventos, contratação de palestrantes, aquisição de projetor, caixa de som, tripé e outros.
	Escola Superior do Parlamento Cearense (Unipace)	Contratação de docentes, fóruns, seminários, biblioteca virtual, móveis, projetores, cabos, computadores, tripé e outros.
	Memorial Deputado Pontes Neto	Contratação de serviço de manutenção do setor expositivo e outros.

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Comunicação Legislativa	Certificados digitais e outros.
	Coordenadoria de Comunicação Social	Sistema de servidor de exibição e gravação, sistema de arquivamento digital, licença do adobe, assinatura de banco de imagens, assessoria em radiodifusão, serviços de suporte técnico, locação de UP link, sinal de TV e rádio, produção de vídeos, retransmissões ao vivo, agências de publicidade, apoios culturais e outros.
	Coordenadoria de Eventos e Cerimonial	Aquisição de arranjos florais, coroas fúnebres, diplomas de pergaminho, canudos em veludo, placas de homenagens, toalhas para mesas, pastas de couro e outros.
	2ª Companhia de Policiamento Militar	Serviço de locação e manutenção de rádios de comunicação, cones, aquisição de fitas para demarcação de solo, kit de primeiros socorros e outros.
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTI)	Mouses, teclados, cabos, conectores, computadores, monitores, estabilizadores, licenças de softwares, serviços manutenção de equipamentos chassi BladeCenter, serviço de hospedagem de infraestrutura em datacenter, locação de máquinas multifuncionais, serviço de firewall, solução de e-mail e videoconferência, links de acesso à internet e outros.

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	Controladoria	Soluções tecnológicas, consultorias, cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (Codins)	Soluções tecnológicas, consultorias, cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Procuradoria Geral	Consultorias, cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar	Consultorias, auditorias e outros.
ÓRGÃO DE DIREÇÃO	Diretoria-Geral	Serviço de transporte aéreo e rodoviário de passageiros, fornecimento de cartões para abastecimento de combustíveis e outros.
	Diretoria Legislativa	Cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Departamento Legislativo	Manutenção dos equipamentos e sistema de votação e outros.
	Departamento de documentação e Informação	Soluções tecnológicas, consultorias, caixas, armários e pastas específicas para guarda de documentos e outros.
	Diretoria Administrativa e Financeira (DAF)	Soluções tecnológicas, serviços terceirizados com cessão de mão de obra exclusiva, assinaturas de jornais, serviço de recrutamento de estagiários e outros.

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃO DE DIREÇÃO	Central de Contratações	Livros, consultorias, assinatura banco de preços, cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Departamento de Administração (DA)	Serviços de fornecimento de energia elétrica, água tratada e esgoto sanitário, telefonia, serviços postais, controle de acesso, locação de veículos de passeio, utilitários e coletivos, serviço de videomonitoramento e outros.
	DA - Célula de Engenharia	Materiais para manutenção predial, elétrica, hidráulica, ferramentas, EPI's, serviços de reformas prediais, serviço de manutenção de elevadores, manutenção de geradores, manutenção de subestações, serviços de engenharia, obras e outros.
	DA - Célula de Gestão de Suprimentos	Cursos de gestão de almoxarifado e patrimônio e outros.
	DA - Núcleo de Patrimônio	Etiquetas RFID, computadores, notebook, webcams, cursos de capacitação e outros.
	DA - Núcleo de Planejamento de Aquisições	Materiais de expediente e encadernação, copa e cozinha, café e açúcar, álcool, gráficos, bebedouros, frigobares, micro-ondas e ventiladores, cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃO DE DIREÇÃO	DA - Célula de Logística	Serviço de limpeza de fachadas; recolhimento de lixo, manutenção de cadeiras, serviço terceirizado de limpeza e conservação com mão de obra, dedetização, fornecimento de água mineral, recarga de extintores, máquinas para reprografia e protocolo, equipamentos de som, gravação, serviço de tratamento de piso, cursos de capacitação e outros.
	DA - Núcleo de Transportes	Serviços de manutenção de veículos, serviço de lavagem, aquisição de veículos, seguro de veículos e outros.
	Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade – (DFOC)	Soluções tecnológicas, consultorias, cursos de capacitação, inscrições em seminários, congressos e outros.
	Departamento de Gestão de Pessoas – (DGP)	Soluções tecnológicas, fornecimento de cartões eletrônicos com créditos para passagens de ônibus e outros.
	Departamento de Saúde e Assistência Social (Diretoria) – (DSAS)	Todos os bens de consumo, bens permanentes e serviços que sejam gerenciados pelo DSAS, ligados às áreas de clínica médica, acupuntura, enfermagem, análises clínicas, odontologia, psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição, psicopedagogia e assistência social.

ÓRGÃO REQUISITANTE NO PGC		EXEMPLOS DE DEMANDAS A SEREM LANÇADAS NO SISTEMA PGC
ÓRGÃO DE DIREÇÃO	Programa Alcance	Contratação de docentes, serviço de impressão de etiquetas e de livretos, licença de software, material gráfico personalizado, crachás de identificação, serviço de aplicação de simulado para o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e outros.

Concluída esta etapa, é importante observar alguns pontos. Em primeiro lugar, os exemplos de materiais e serviços mencionados na planilha acima foram retirados do planejamento elaborado pelos órgãos em 2023, e servem de modelo para orientar os próximos planejamentos. Contudo, os órgãos responsáveis podem e devem complementar com outros serviços, materiais de consumo e equipamentos (bens permanentes) específicos e necessários ao desempenho de suas atividades. Ou, caso a demanda já tenha sido atendida ou não seja mais necessária, os materiais e serviços exemplificados podem ser retirados do novo planejamento.

Em segundo lugar, a listagem acima abrange todos os órgãos que constam no organograma da Alece, entretanto, alguns desses órgãos não realizaram o planejamento para o exercício 2024, o que não impede que os mesmos planejem suas demandas. Para tanto, é necessário solicitar ao NUPLAQ a inclusão do órgão no sistema PGC, além da solicitação da senha de acesso com o preenchimento do formulário (ANEXO I), e proceder conforme orientação do item 2 deste manual.

Por fim, não devem ser lançados materiais de expediente e de uso comum, tais como: café, açúcar, copos descartáveis, papel A4, canetas, lápis, borrachas, canetas marca-texto, cliques, grampos e grampeadores, perfuradores de papel, pastas, colchetes e outros materiais disponibilizados no Almoxarifado, pois são demandas cuja responsabilidade do lançamento é do NUPLAQ.

Contudo, em circunstâncias excepcionais, em que o órgão necessite de uma demanda maior desses materiais comuns, como por exemplo: a digitalização de todas as fichas funcionais dos servidores, exigindo uma grande quantidade de pastas, torna-se necessário o lançamento desses materiais pelo órgão requisitante. No campo da justificativa, o órgão apresenta a motivação para essa demanda excepcional e, no momento da análise das demandas, poderá haver a consolidação do DFD com as contratações de materiais de uso comum, feitas pelo próprio NUPLAQ.

6. PADRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O propósito da padronização dos lançamentos é assegurar a uniformidade e simplificar o preenchimento dos DFDs. Portanto, para garantir a precisão no lançamento dos itens pelos requisitantes, é essencial seguir as orientações fornecidas a seguir.

6.1 DFD por aquisição ou contratação

Os DFDs podem abranger múltiplos materiais ou serviços necessários ao órgão requisitante. Contudo, é imperativo que o usuário do sistema elabore um documento específico para cada tipo de contratação. Por exemplo, um órgão requisitante pode criar um DFD, para a aquisição de mobiliário de escritório, incluindo todos os móveis necessários, outro para a compra de acessórios de informática e um terceiro para a contratação de cursos de capacitação.

Essa abordagem de segmentação possibilita que o Núcleo de Planejamento de Aquisições NUPLAQ, consolide as informações de maneira apropriada, agrupando-as por órgão e por contratações de naturezas semelhantes. Isso visa otimizar os esforços e simplificar os procedimentos relacionados às contratações.

6.2 “Meus DFDs” e “DFDs da minha UASG”

Ao ingressar no sistema PGC, o usuário terá acesso à aba “Meus DFDs”, onde será apresentada uma lista contendo todos os documentos de formalização da demanda criados por ele e aqueles que foram compartilhados. É nessa seção (Meus DFDS) que cada órgão requisitante deverá realizar consultas, edições ou exclusões em relação aos seus próprios DFDs.

O PGC também oferece a opção de visualizar os documentos criados por outros órgãos requisitantes na aba “DFDs da minha UASG”.

6.3 Data da conclusão da contratação

Essa é a data prevista para assinatura do contrato, ata de registro de preços, ou emissão da nota de empenho. Esta data deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa.

É importante destacar que cada área ou órgão requisitante assume a responsabilidade por todas as demandas específicas inseridas no PGC. Portanto, a conclusão da contratação na data mencionada dependerá também do momento em que o requisitante providenciar todos os documentos necessários ao procedimento licitatório.

Considerando que a contratação pretendida passará por um procedimento licitatório ou de contratação direta, cuja duração pode variar de 4 (quatro) a 6 (seis) meses, o órgão requisitante precisa ponderar ao informar a data de conclusão da contratação, levando em conta a fase de organização para aberturado processo.

Por exemplo, na elaboração do PCA 2025, se o material precisa estar disponível para utilização em 10/01/2025, a área requisitante deve estar ciente de que deve iniciar a fase interna (elaboração de estudos técnicos preliminares, mapa de risco, termo de referência e pesquisa de preços) por volta de 10/07/2024. Em outras palavras, a fase preparatória da contratação começará no ano anterior à contratação, conforme o exemplo fornecido.

6.4 Área requisitante: Órgão responsável pela solicitação

De acordo com o inciso II, art. 3º do Ato Normativo nº 327/2023, a área requisitante é o órgão responsável por identificar, na fase preparatória, a necessidade da contratação de bens, serviços e obras.

Encontram-se cadastrados todos os órgãos que participaram das últimas edições do PCA (2023 e 2024). Caso o órgão requisitante não esteja cadastrado, sugere-se entrar em contato com o NUPLAQ, para inclusão, no Sistema PGC, como órgão responsável pela solicitação.

6.5 UASG destino do DFD

A Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) é o código identificador único de cada órgão. Esse campo é preenchido automaticamente ao escolher a área requisitante, no caso da Alece, é a UASG 926841, desta forma, não há necessidade de o usuário fazer o preenchimento.

6.6 Descrição sucinta do objeto

Este é um texto conciso e resumido, destacando as características essenciais da contratação pretendida de maneira fácil de compreender. O campo destinado ao preenchimento suporta textos de até 200 (duzentos) caracteres. Para padronizar e facilitar a consolidação, o órgão requisitante deve indicar, no início do texto, se o DFD trata de material, equipamento ou serviço.

Exemplo:

PARA MATERIAIS	MATERIAIS: aquisição de material de limpeza
	EQUIPAMENTOS: aquisição de notebooks
PARA SERVIÇOS	SERVIÇOS CONTINUADO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA: serviço de fornecimento de combustível para veículos.
	SERVIÇOS CONTINUADO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA: serviço de limpeza, conservação e jardinagem.
	SERVIÇO NÃO CONTINUADO: serviço de engenharia.
	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: serviço de licenciamento de software.

6.7 Prioridade

De acordo com o art. 18, VI, é o grau de prioridade da compra ou contratação, que pode ser classificado em:

- **ALTA** – A falta da contratação gera situação que pode ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
- **MÉDIA** – Itens que não são de alta prioridade, mas que o órgão não pode exercer suas atividades por mais de 6 (seis) meses sem sua utilização;
- **BAIXA** – Itens que haja estoque ou que não são essenciais e que a falta não compromete o funcionamento do órgão.

6.8 Justificativa da prioridade

Este campo só é habilitado quando a prioridade “**alta**” for selecionada. Nesse caso, o órgão requisitante deve apresentar os motivos consistentes que justifiquem a atribuição da prioridade.

6.9 Justificativa da necessidade

O órgão requisitante deve justificar a necessidade e o interesse público envolvido na contratação ou aquisição do objeto. Trata-se de uma justificativa apropriada para a aquisição de materiais/bens ou contratação de serviços. É necessário fundamentar de maneira concreta a quantidade desejada com base em critérios objetivos, tais como: consumo histórico ou projeções de aumento de demanda, considerando fatores como consumo sazonal ou demandas imprevisíveis.

7. ACESSO AO SISTEMA PGC

Ao acessar o endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>, o usuário deve selecionar "acesso ao sistema", como indicado na figura 1, para fazer login.





Figura 1


Em seguida, o usuário será direcionado para a tela de seleção do perfil desejado, em que escolherá o perfil "Governo" e digitará seu CPF e senha para entrar no sistema.

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.


 Fornecedor Brasileiro >

 Fornecedor Estrangeiro >

 Governo ^

CPF

Senha

[Alterar senha de acesso](#)

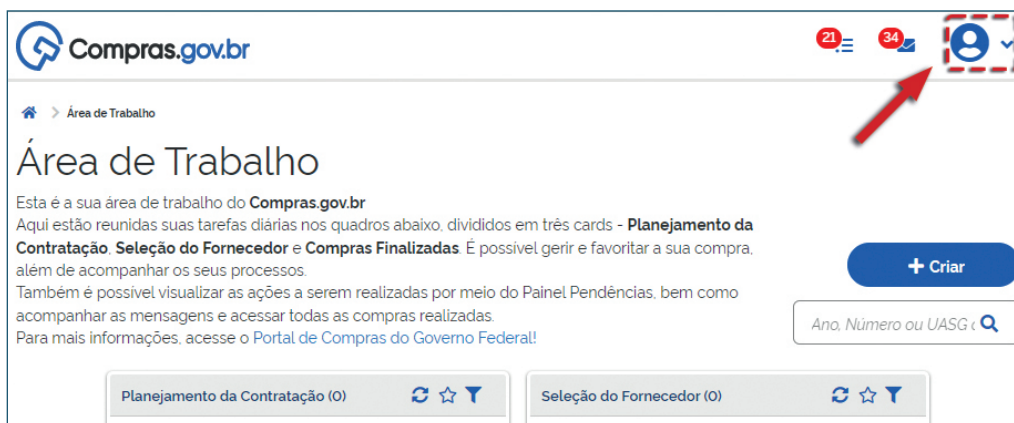
[Entrar](#)

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao [Compras.gov.br](#)

Figura 2

7.1 Área de trabalho

Na página inicial, o usuário encontrará um menu, identificado na figura com uma seta vermelha, com opções de sistemas abrangidos pelo Portal de Compras do Governo Federal.



Compras.gov.br

21 34

Área de Trabalho

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**




Aqui estão reunidas suas tarefas diárias nos quadros abaixo, divididos em três cards - **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e **Compras Finalizadas**. É possível gerir e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos.

Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas.

Para mais informações, acesse o [Portal de Compras do Governo Federal!](#)

[+ Criar](#)

Ano, Número ou UASG

Planejamento da Contratação (0)   




Seleção do Fornecedor (0)   

Figura 3

Dentre os sistemas disponíveis, o usuário escolherá o PGC.



Figura 4

7.2 Lançamento de demandas no PGC

Na página inicial do PGC, o usuário tem a opção de iniciar a criação do Documento de Formalização da Demanda (DFD), que é o ponto de partida para elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), conforme estipulado pelo artigo 21 do Ato Normativo nº 327/2023.

Observe que a página inicial já mostra o PCA em elaboração, sem a necessidade de o usuário fazer qualquer alteração.

Ao selecionar "Criar" (figura 5), uma tela de rascunho é aberta para o preenchimento do DFD. A numeração única e sequencial do DFD é automaticamente atribuída e segue o formato N^o/ano, como exemplificado na figura 7, com o número 493/2023.



Figura 5

O DFD possui uma estrutura composta por seis seções (figura 6):

1. Informações Gerais;
2. Justificativa;
3. Materiais/Serviços;
4. Responsáveis;
5. Acompanhamento; e
6. Relacionamentos.

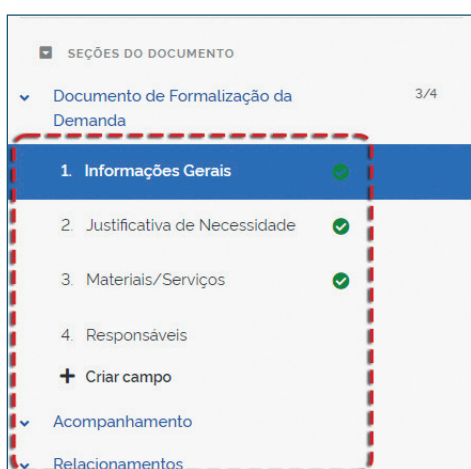


Figura 6

Durante o processo de preenchimento, todas as informações inseridas no sistema são salvas automaticamente. Portanto, se o usuário não concluir um DFD, será possível retomar o processo de onde parou.

Para navegar entre as seções, o usuário pode utilizar as setas de direção no topo do documento ou clicar diretamente no nome da seção na lateral esquerda.

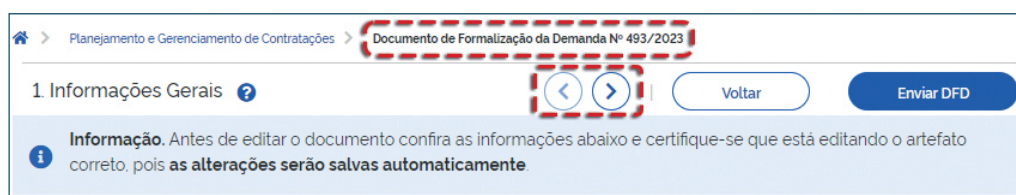


Figura 7

No próximo tópico, abordaremos detalhadamente o preenchimento de cada campo.

7.3 Informações gerais

Na primeira seção do DFD, o usuário informará a data de conclusão, área requisitante, descrição sucinta do objeto, grau de prioridade e justificativa da prioridade “alta”, conforme indicado no item 6 deste manual.

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 493/2023

1. Informações Gerais ?

Informação. Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois **as alterações serão salvas automaticamente**.

Número do Documento de Formalização da Demanda: 493/2023

Editado por: Daiana Rodrigues de Albuquerque

Data da conclusão da Contratação: 30/07/2024

Área Requisitante: DA - Núcleo de Planejamento

UASG Destino do DFD: 926841 - ASSEMBLEIA LEGISL

Descrição sucinta do objeto (167 caracteres restantes): Aquisição de material de consumo.

Prioridade: Baixa

Justificativa de Prioridade

Figura 8

7.4 Justificativa de necessidade

Nesta seção, o órgão requisitante deve justificar a necessidade e o interesse público envolvido na contratação ou aquisição do objeto. Trata-se de uma justificativa sucinta e apropriada para a aquisição de materiais/bens ou contratação de serviços. É importante fundamentar de maneira concreta a quantidade desejada com base em critérios objetivos, tais como: consumo histórico ou projeções de aumento de demanda, considerando fatores como, consumo sazonal ou demandas imprevisíveis.

A seção tem formato de editor de texto em que o usuário pode utilizar o espaço e os recursos necessários para elaboração da justificativa. Como os demais campos do DFD, todo texto digitado ou alterado é salvo automaticamente.

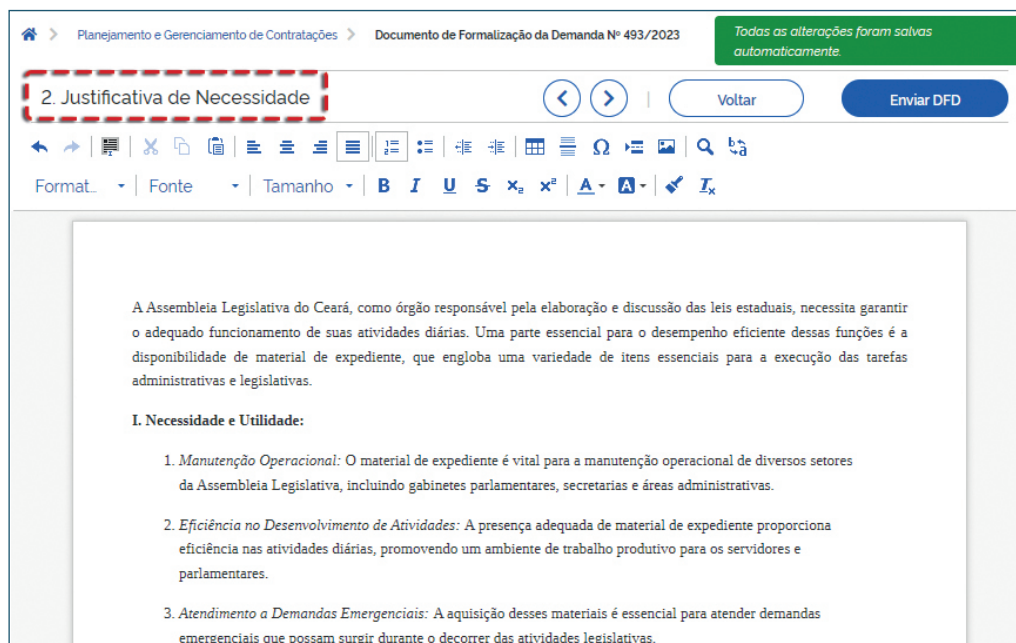


Figura 9

7.5 Materiais/serviços

Na terceira seção, o órgão requisitante deve adicionar materiais ou serviços selecionando o botão “Adicionar”, conforme indicado na figura 10.

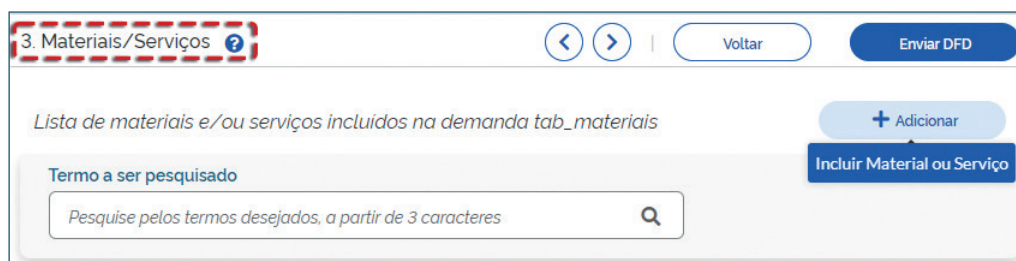


Figura 10

Em seguida, será aberta uma janela para pesquisar os materiais ou serviços a serem adicionados. Será necessário digitar no mínimo 3 (três) caracteres para que o sistema mostre as opções disponíveis. A pesquisa utiliza o mesmo banco de dados do Catálogo de Materiais (CATMAT/CATSER).

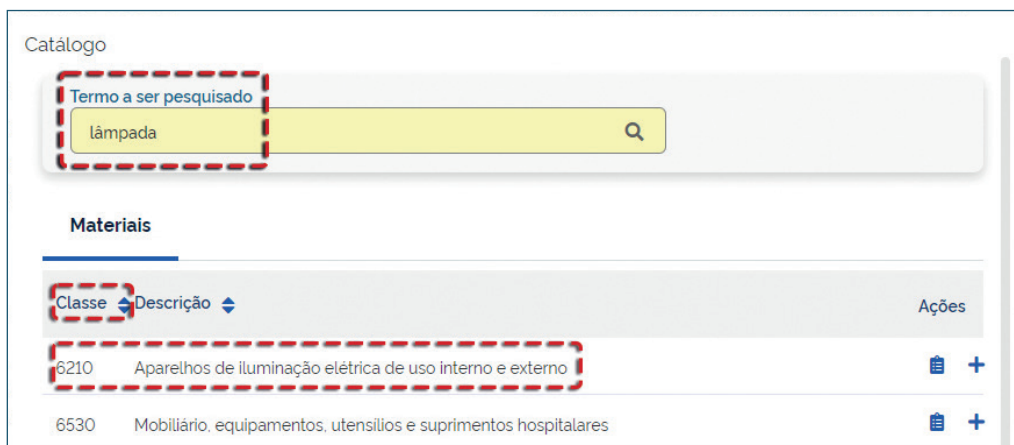


Figura 11

Nesse momento, surgem as classes de materiais que contém o termo pesquisado. A partir daí, o órgão requisitante deve realizar o detalhamento da classe mais adequada ao objeto que está pesquisando.

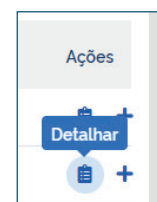


Figura 12

No nosso exemplo, detalharemos a classe “6210-Aparelhos de iluminação elétrica de uso interno e externo” (figura 11). Ao detalhar, será aberta uma lista de materiais classificados por Padrão Descritivo de Materiais (PDM). Em nosso exemplo, será adicionado o PDM “6792 – Luminárias” (figura 13).

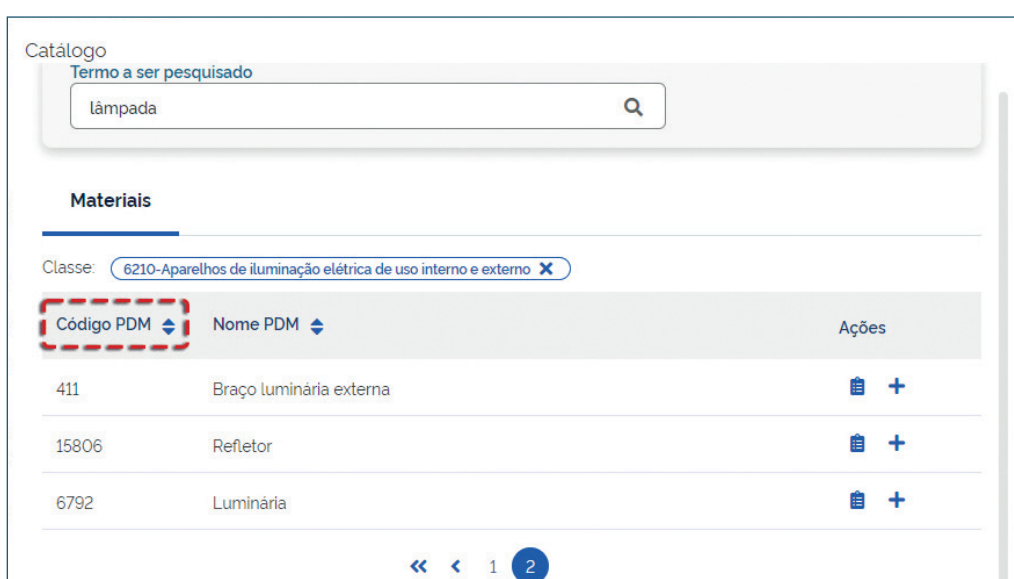


Figura 13

Ao identificar o PDM, o usuário deve selecionar a opção adicionar **+**, na figura 13. Em seguida, será aberta caixa para informar o valor total da aquisição do objeto (figura 14).

O usuário deve estar atento para inserir, no sistema PGC, o PDM que contemple o objeto pretendido, pois, na fase de elaboração do processo de contratação, a descrição completa do material ou do serviço a ser adquirido deverá estar contida no PDM escolhido no Plano.

Catálogo

6210 - Aparelhos de iluminação elétrica de uso interno e externo : 6792 - Luminária

Valor (R\$)

12.000,00

Cancelar Salvar

Código PDM	Nome	Ações
538	Lâ...	+ (ícone de adicionar)
8666	Lâ...	+ (ícone de adicionar)
484	Tor...	+ (ícone de adicionar)
906	Projektor imagem	+ (ícone de adicionar)
6792	Luminária	+ (ícone de adicionar)
14958	Terminal elétrico	+ (ícone de adicionar)

Figura 14

Nesse ponto, é importante fazer dois esclarecimentos, o primeiro é sobre a forma de calcular o valor total do objeto adicionado. Para estimar esse valor, é necessário que o órgão requisitante considere todos os itens que estejam abrangidos no PDM selecionado. No exemplo acima, foi incluído o valor total de R\$ 12.000,00 para aquisição de uma gama de objetos classificados como luminárias, que podem incluir especificações variadas, tais como luminária de sobrepôr, luminária embutida e de várias potências. Em outras palavras, o valor total a ser informado deve ser suficiente para a aquisição de todos os tipos de luminárias que se pretenda adquirir.

O outro esclarecimento diz respeito à forma de consulta dos valores a serem informados, pois estes se referem a uma estimativa preliminar. Portanto, para a elaboração do PCA, não é necessário realizar pesquisa completa de no mínimo três preços ou mesmo junto a fornecedores, entretanto é desejável que o solicitante conheça os preços praticados no mercado. Recomenda-se pesquisar os valores dos itens no Painel de Preços do Governo Federal, no link: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> ou nas contratações anteriores da própria Alece ou de outros órgãos públicos, no link do PNCP: <https://pncp.gov.br/app/atas?q=&status=vigente&pagina=1>.

Para adicionar serviços, o procedimento é semelhante ao de materiais. Primeiro, o órgão requisitante vai digitar o termo a ser pesquisado, verificar na aba "serviços" o grupo que mais se aproxima do que se pretende contratar e selecionar o botão "adicionar".

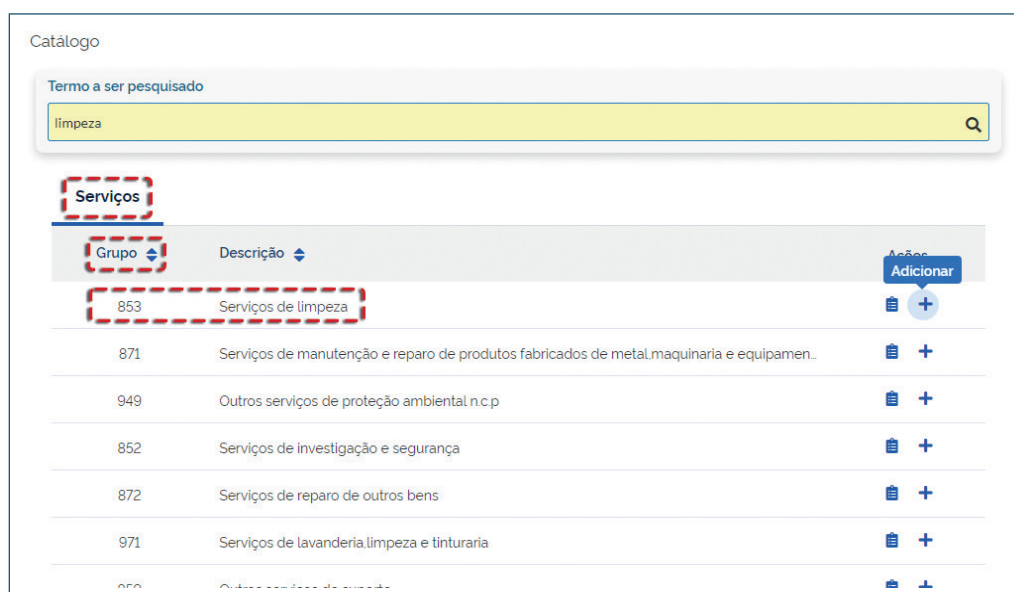


Figura 15

Para os casos de prorrogação com reajuste ou repactuação de contratos de serviços, orientamos que o valor total seja composto pelo valor anual do contrato, acrescido do índice de reajuste presente no contrato, ou na falta deste, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), para fins de estimativa prévia.

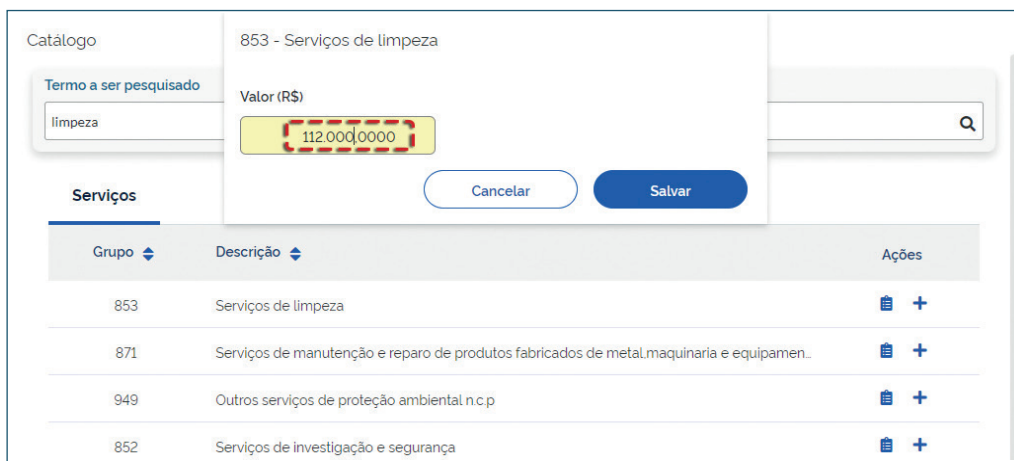


Figura 16

Após salvar a operação, o usuário será redirecionado à sessão “3. Materiais/Serviços” em que os materiais e serviços adicionados no DFD estarão listados. Importante observar que, na listagem de materiais, são apresentadas informações como classe, código PDM, além do valor total (figura 17) e, na listagem de serviços, é mostrado o grupo e valor total (figura 18).

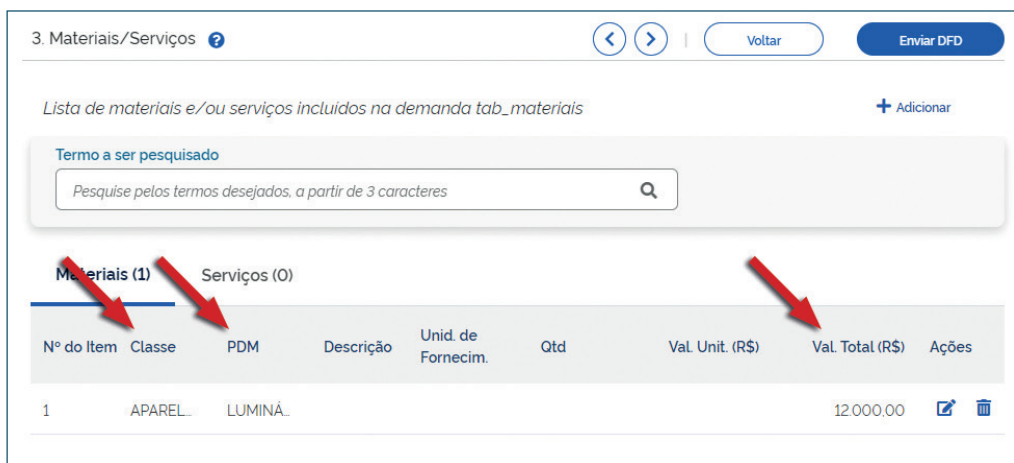


Figura 17

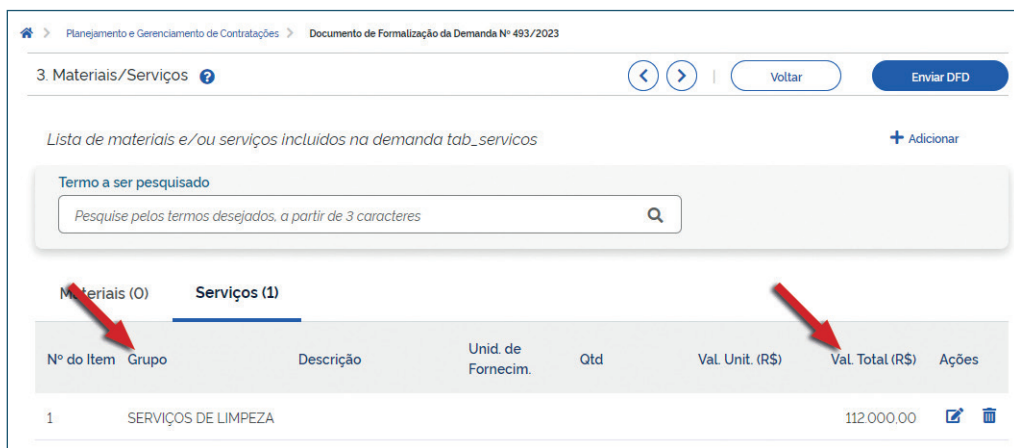




Figura 18

Recomenda-se não adicionar materiais e serviços no mesmo DFD, pois cada documento de formalização da demanda dará origem a uma contratação distinta, com seu próprio termo de referência, estudo técnico preliminar e demais documentos.

Nessas interfaces, é possível ajustar o valor total ao selecionar o botão editar  (figura 17). Se houver necessidade de modificar a descrição, o usuário deve eliminar o item usando o botão excluir  e, em seguida, adicionar novo item com a descrição desejada.

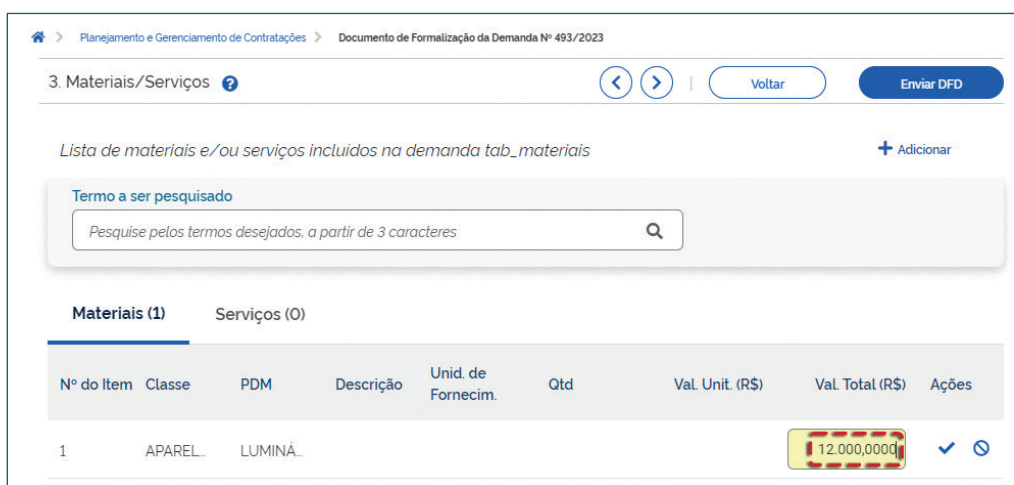


Figura 19

A partir daí, o usuário pode continuar a inclusão de outros itens de mesma natureza ou seguir para a próxima seção e adicionar responsáveis.

7.6 Responsáveis

Nesta etapa, o órgão requisitante deve selecionar “adicionar” (figura 20) e fornecer o nome, CPF, e-mail e cargo/função do servidor **gestor do órgão requisitante** (figura 21). É permitido incluir mais de um responsável, os quais se tornam automaticamente editores do artefato, caso ainda não possuam esse perfil. Ao assumir a responsabilidade, o DFD é exibido na aba “meus DFDs” do responsável.

O NUPLAQ utilizará este campo durante a análise e consolidação de demandas que requerem avaliação da área técnica e padronização, como no caso de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e, mobiliários de escritório. Em situações específicas, a atribuição de responsabilidade pode incluir usuários da Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou da Célula de Engenharia, dependendo da natureza do objeto em questão.

A interface de usuário apresenta o título "4. Responsáveis" com um ícone de ajuda. No topo, há botões de navegação (setas esquerda e direita), "Voltar" e "Enviar DFD".

Uma caixa de informação azul contém o seguinte texto: "Informação. Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil."

Abaixo, há o texto "Lista de responsáveis pelo artefato adicionados" e um botão "Adicionar" com um símbolo de mais (+) dentro de um retângulo tracejado vermelho.

Uma tabela com o seguinte cabeçalho:

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
-------	-----	------	-------	--------------	----------	-------

Logo abaixo da tabela, o texto "Nenhum item encontrado" indica que a lista está vazia.

Figura 20

Adicionar Responsável

CPF
Informe o cpf.

Nome
Nome do responsável

Email
Informe o email.

Cargo/Função:
Outro Informe o cargo do responsáv

Despacho (200 caracteres restantes)
Informe o despacho.

Cancelar Confirmar

Figura 21

7.7 Criar campo

Caso haja a necessidade de inserir outra informação adicional não contemplada nos passos anteriores, é possível criar um campo, clicando em "+ Criar campo". O seu preenchimento não é obrigatório

4. Responsáveis

+ Criar campo

▼ Acompanhamento

▼ Relacionamentos

Justificativa de Prioridade ?

Crê um novo campo na seção Documento de Formalização da Demanda

Figura 22

7.8 Acompanhamento

Esta seção não é de preenchimento obrigatório, contudo é um espaço destinado às observações necessárias para o acompanhamento de seu artefato. Se for necessária alguma alteração, o NUPLAQ, retornará o DFD para o(s) responsável(is), que verificará(ão) nesse campo as ações necessárias de edição.

De maneira similar, as áreas técnicas têm a possibilidade de registrar as ações de acompanhamento dos DFDs de outros órgãos, que tenham sido encaminhados/compartilhados para análise técnica e padronização.

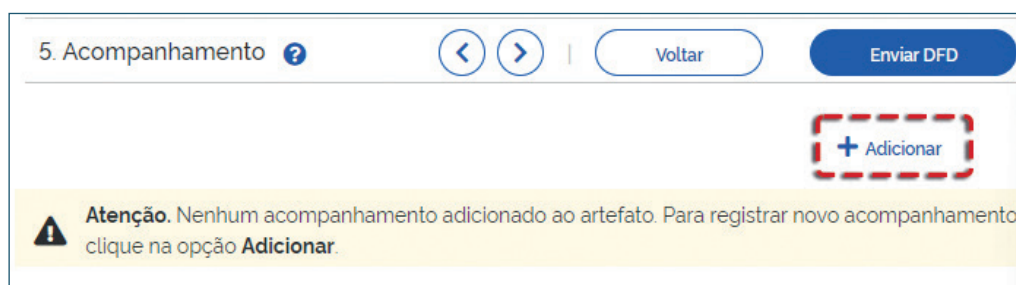


Figura 23

7.9 Relacionamentos

Nesta seção é possível adicionar DFDs que tenham relação entre si. Como exemplo, podemos citar um DFD para aquisição de veículos e outro para contratação de seguro, por serem contratações a serem utilizadas em conjunto, é interessante relacionar. O seu preenchimento não é obrigatório.

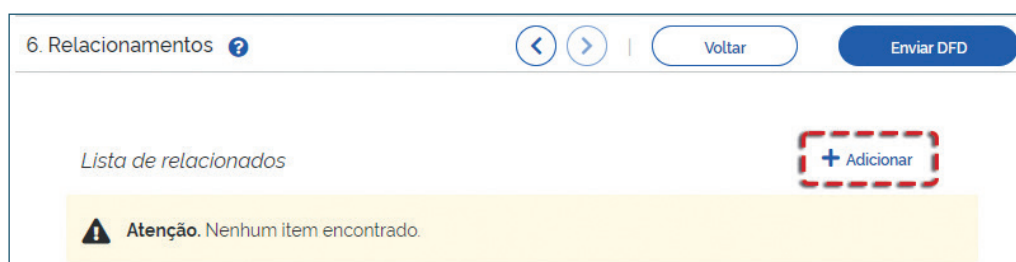


Figura 24

7.10 Enviar DFD

Finalmente, após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, orientamos que o **gestor do órgão responsável** revise as demandas inseridas, a fim de confirmar o alinhamento dos itens solicitados à missão institucional do órgão e ao seu planejamento para o exercício seguinte.

Após essa revisão, o DFD poderá ser enviado clicando no botão de enviar, no topo da página.

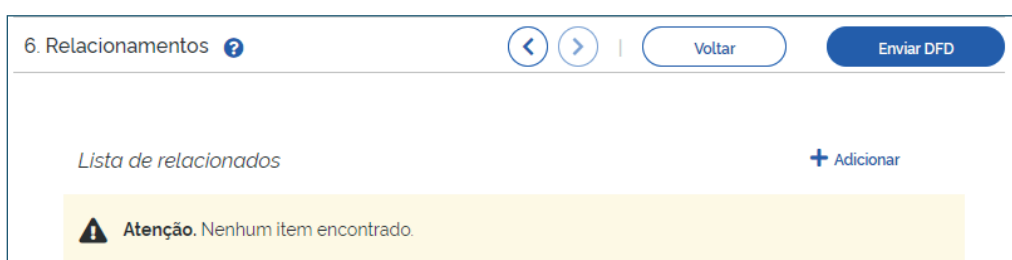






Figura 25

8. ALTERAÇÃO, CÓPIA E VISUALIZAÇÃO DE DFD

Na página inicial do PGC, há três abas: "Meus DFDs", "DFDs da minha UASG" e "Lixeira", sendo a primeira aba o modo padrão de inicialização do sistema, conforme figura a seguir.

Meus DFDs		DFDs da minha UASG	Lixeira						
DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações			
493/2023	926841	DA - Núcleo de Planejam.	Aquisição de material de co.	R\$ 100,00	RASCUNHO				
492/2023	926841	DA - Núcleo de Planejam.	Aquisição de material de ex.	R\$ 15.590,00	⚠️ Devolvido				
491/2023	926841	DSAS - Célula de Odonto.	SERVIÇOS DE SAÚDE HUM.	R\$ 300,00	VINCULADO À CONTRATAÇÃO				

Figura 26

Na aba “Meus DFDs”, são apresentados todos os DFDs registrados pelo órgão requisitante. Nesta interface, o usuário pode realizar as ações como: editar documentos  com situação de RASCUNHO ou DEVOLVIDO, criar um novo artefato a partir de um DFD existente , visualizar DFD , compartilhar, excluir ou avaliar .

Em caso de alteração ou exclusão acidental de um DFD, o sistema dispõe de uma funcionalidade que permite visualizar histórico de alteração, apresentando o nome do servidor que efetuou a mudança/exclusão, a data e a hora correspondentes. Além disso, há a possibilidade de restaurar versões anteriores.

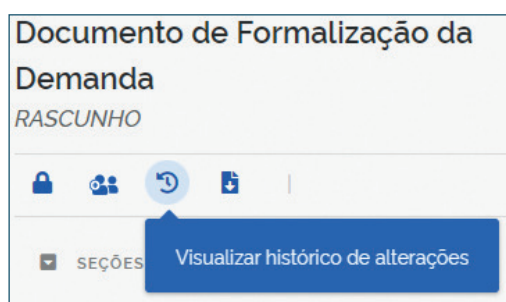


Figura 27



Atividade	Status	Editado por	Data e Hora	Versão	Ações
Alteração	Rascunho	DAIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE	07/12/2023 13:16	0.4	
Alteração	Rascunho	DAIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE	27/11/2023 14:47	0.3	

Figura 28

Ao clicar na ação “Visualizar versão” (figura 29), é possível ver todos os itens do artefato ou restaurar uma das versões disponíveis (figura 30). Essa funcionalidade é útil nos casos em que um usuário realizou alterações em DFDs e precisara resgatar as versões anteriores

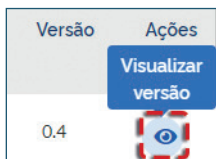
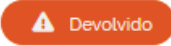


Figura 29



Figura 30

Quando for necessário corrigir alguma informação, o NUPLAQ pode devolver o DFD ao requisitante para efetuar as devidas alterações. Nessa circunstância, a situação do DFD passará a ser  Devolvido, permitindo que o requisitante edite o documento com as correções necessárias e o reenvie para análise.

Ao desenvolver um DFD, podem ocorrer situações como desconexão do sistema, necessidade de afastamento do usuário de sua estação de trabalho ou outros problemas que impeçam a conclusão do documento. Nessas circunstâncias, não ocorrerá prejuízo das informações inseridas, visto que o sistema salva automaticamente todas as alterações.

9. CONSOLIDAÇÃO DOS DFDs

Conforme estipulado pelo Ato Normativo nº 327/2023, o NUPLAQ, é o órgão encarregado de planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de aquisição de bens e serviços, considerando a demanda estimada pelos órgãos requisitantes.

Dentro desse contexto, à medida que os órgãos requisitantes enviam seus DFDs, cabe ao NUPLAQ, a responsabilidade de analisar e consolidar as demandas. O propósito dessa atividade é agregar, sempre que possível, os DFDs com objetos de mesma natureza ou passíveis de serem contratados conjuntamente, visando a otimização dos esforços de contratação e a obtenção de economia de escala. Adicionalmente, compete ao Núcleo a elaboração do projeto de PCA e do calendário de contratações, que serão submetidos à apreciação da Diretoria-Geral.

Quando a consolidação incluir DFDs de diferentes órgãos, a responsabilidade pela elaboração dos documentos da fase de planejamento (como termo de referência, estudos técnicos preliminares, mapa de risco, pesquisa de preços e demais instrumentos) será compartilhada entre esses órgãos. Isso será realizado por meio de uma equipe de planejamento da contratação, composta por servidores dos órgãos envolvidos. Para ilustrar, considere a situação em que dois órgãos apresentam DFDs para a contratação de capacitação na área de gestão patrimonial. Nesse contexto, a equipe se organiza e distribui as responsabilidades para a elaboração dos instrumentos necessários.

10. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PCA

Após a consolidação, o projeto de PCA será submetido à Diretoria-Geral para análise e aprovação. Neste estágio, existe a possibilidade de reprovação de itens presentes nas solicitações ou de devolução ao NUPLAQ, para ajustes em conjunto com órgãos requisitantes.

Uma vez aprovado, o PCA será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acessível pelo link: <https://pncp.gov.br/app/pca/06750525000120/2024> no sítio eletrônico da Alece, por meio do link: <https://transparencia.al.ce.gov.br/index.php/licitacoes-e-contratos/plano-anual-de-contratacoes>.

A partir da publicação, o órgão poderá organizar a fase interna por meio da elaboração dos estudos técnicos preliminares, mapa de riscos, termo de referência, pesquisa de preços e demais documentos, de modo a atender o cronograma previsto no calendário de contratações.

11. REVISÃO DO PCA

Similar a qualquer planejamento, o PCA está sujeito a modificações ao longo do tempo, seja pela exclusão de demandas que já não são pertinentes, ou pela adaptação à disponibilidade orçamentária, ou ainda pela inclusão de novas demandas decorrentes de necessidades emergentes. Para essa finalidade, o PGC prevê dois momentos distintos para revisão: no ano de sua elaboração e outro no ano da execução.

11.1 No ano da elaboração

No ano de sua elaboração, o PCA pode ser alterado em dois períodos. O primeiro ocorre entre 15 de setembro até 15 de novembro do ano de sua elaboração. Durante esse intervalo, o órgão requisitante tem a oportunidade de comunicar ao NUPLAQ a intenção de efetuar ajustes ou de incluir novas demandas. Importante salientar que todas as alterações serão submetidas ao exame da Diretoria-Geral.

Para a alteração, é necessário fornecer, por meio de memorando, os números dos DFDs que pretendem alterar ou excluir, bem como a justificativa para a alteração. Já no caso de inclusão de novas demandas, o memorando deve fornecer justificativas para a inclusão de demandas fora do prazo inicial. Após análise e autorização, o usuário deve seguir o mesmo procedimento de acesso ao sistema e criação de DFDs, conforme descrito no item 7 deste manual.

O segundo intervalo ocorre na quinzena subsequente à publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), visando à adaptação do plano ao orçamento aprovado para o exercício em que será executado. Contudo, ressalta-se que o segundo período de revisão do PCA não é aplicável na Alece, pois o sistema PGC segue os prazos de aprovação da LOA da União. O Estado do Ceará, assim como os demais entes federativos, possui autonomia para elaborar sua própria lei orçamentária, resultando em prazos de publicação não coincidentes com o período de revisão do PCA.

Desta forma, qualquer ajuste no PCA, no ano de sua elaboração, deve ser concentrado no primeiro período, isto é, de 15 de setembro a 15 de novembro. Após as alterações, as demandas devem passar pela

reanálise do NUPLAQ e serem submetidas novamente à aprovação da Diretoria-Geral para a publicação do PCA atualizado no PNCP.

11.2 No ano da execução do PCA

No ano da execução, o PCA pode ser revisado a qualquer momento, seja para exclusão, inclusão ou alteração de DFDs. Para isso, é necessário que o órgão interessado comunique, via memorando, ao NUPLAQ, o motivo da alteração e, uma vez obtida a autorização, prossiga com a modificação desejada, seguindo as diretrizes para inclusão, exclusão ou alteração de DFDs presentes neste manual.

É essencial destacar que, toda e qualquer modificação deverá passar por nova análise da Diretoria-Geral e poderá ser ou não autorizada. Portanto, é essencial que as demandas sejam, preferencialmente, inseridas no período adequado do planejamento, uma vez que tais alterações implicam modificações tanto no orçamento quanto na organização interna dos demais órgãos envolvidos ao longo do processo de contratação.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao chegarmos ao final deste manual, esperamos ter fornecido as informações necessárias para facilitar o acesso e uso eficiente do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Este sistema desempenha um papel essencial na otimização dos processos, garantindo transparência e eficácia em nossas atividades de contratação.

É fundamental, ressaltar a importância da correta utilização do sistema para assegurar a integridade dos dados e o cumprimento das normas estabelecidas. Recomendamos que todos os usuários adotem as boas práticas descritas neste manual, buscando a constante atualização e aprimoramento no manuseio das funcionalidades oferecidas.

Nosso compromisso com a transparência, eficiência e legalidade nos processos de contratação, reflete diretamente na credibilidade desta Casa Legislativa. Cada servidor desempenha um papel essencial nesse cenário, e o sucesso do PCA da Alece depende do engajamento e cooperação de todos.

Caso surjam dúvidas ou necessitem de suporte adicional, a equipe do NUPLAQ está à disposição para fornecer a assistência necessária. Acreditamos que, com a colaboração de todos, alcançaremos um novo patamar de excelência na gestão de contratações da Alece.

Agradecemos o comprometimento de cada colaborador e desejamos um uso produtivo e bem-sucedido do Sistema PGC.

13. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Economia. **CATSER - Catálogo de Serviços & CATMAT - Catálogo de Materiais**. Brasília, v. 1, ago 2020.
- _____. **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 28 Jan. 2024.
- CEARÁ. Ato Normativo nº 327, de 30 de março de 2023. Dispõe sobre as regras e diretrizes acerca do procedimento administrativo licitatório no âmbito da Assembleia Legislativa do estado do Ceará, com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021. **Diário Oficial do Estado**, Fortaleza, CE, 31 Mar. 2023.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO COMPRAS.GOV.BR

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Nome do Usuário	CPF
Cargo/Função	Matrícula
Órgão	
Endereço	
Telefone Celular (Whatsapp)	Ramal
E-mail Institucional	

2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Perfis Solicitados PAQ-REQUI / FASEINT

3. AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO – GESTOR DO ÓRGÃO

Nome do Gestor	Assinatura do Gestor
Cargo/Função	Órgão

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Local

___/___/___

Data

Assinatura do usuário



ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

Mesa Diretora 2023-2024

Deputado Evandro Leitão
Presidente

Deputado Fernando Santana
1º Vice-Presidente

Deputado Osmar Baquit
2º Vice-Presidente

Deputado Dannel Oliveira
1º Secretário

Deputada Juliana Lucena
2ª Secretária

Deputado João Jaime
3º Secretário

Deputado Dr. Oscar Rodrigues
4º Secretário



Escaneie o QR CODE
e acesse nossas
publicações