Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES/PLANO ANUAL DE COMPRAS (PGC/PAC) – Exercício de 2023 – ATUALIZADO EM 25/01/2022

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

TUTORIAL PARA INCLUSÃO DAS SOLICITAÇÕES DO CAMPUS DE SALVADOR

Todos os responsáveis pelos setores que alimentarão o PGC/PAC serão classificados pelo Sistema como sendo **Área requisitante (PAC-REQUI).**

Entre os meses de dezembro/2021 e janeiro/2022, o PGC/PAC foi submetidos à modificações que tem por objetivo melhorar o objetivo estratégico, como também de controle e gestão do sistema no planejamento das aquisições a partir de 2023. Assim, as seguintes modificações foram realizadas, conforme ME (2022, p. 1)[1]:

> ***Etapa 1: Criação do DFD***
> ***Funcionalidade:*** *Possibilidade da criação das demandas pelas áreas requisitantes, e envio dos DFD's ao setor de contratações*
> ***Prazo:*** *Jan/2022*
>
> ***Etapa 2:*** *Gestão das áreas requisitantes*
> ***Funcionalidade:*** *Possibilidade de criação das áreas requisitantes da UASG, e definição do orçamento total da UASG e distribuição entre as áreas*
> ***Prazo:*** *Jan/2022*
>
> ***Etapa 3:*** *Elaboração do calendário de processos de contratação*
> ***Funcionalidade:*** *Possibilidade do agrupamento dos itens dos DFD's em processos de contratação, gerando todo o cronograma de execução do PCA.*
> ***Prazo:*** *Abr/2022*
>
> ***Etapa 4:*** *Aprovação do PCA pela autoridade competente e envio ao PNCP*
> ***Funcionalidade:*** *Possibilidade da revisão dos processos gerados pelo setor de contratações, sua aprovação e envio automático ao PNPC*
> ***Prazo:*** *Abr/2022*
>
> *Para que a transição entre sistemas possa ocorrer da melhor forma, o atual sistema Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC* ***não permitirá a elaboração do plano para o exercício 2023****,* ***o qual deverá ser iniciado diretamente no novo sistema, mediante a criação dos DFD's por parte das áreas requisitantes.***

[1] Ministério da Economia - ME. Plano de Contratações Anual - 2023 (em elaboração). Disponível em: <https://dti.pgc-anterior.planejamento.gov.br/>. Acesso em: 18/01/2022.

Informamos ainda que os perfis dos usuários requisitantes, setor de contratações e autoridade competente que utilizam atualmente o PGC ***serão automaticamente migrados para o novo*** *sistema, não sendo necessária nenhuma alteração pelos cadastradores parciais ou locais no perfil dos usuários.*

Em caso de dúvidas e sugestões entre em contato com nossa central de atendimento pelo endereço: https://portaldeservicos.economia.gov.br/ ou telefone: 0800.978.9001

A alimentação do sistema PGC deverá ser realizada observando os valores limites estabelecidos nos Centros de Custos, conforme Anexo ao processo (Documento SEI Documentação CENTRO DE CUSTO PROJEÇÃO 2023 (2160538)). Os centros de custos contêm, apenas, os recursos destinados a aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento do setor. Por se tratar de um planejamento, havendo necessidades no curso do exercício 2023 que justifiquem ajustes nos valores, estes deverão ser comunicados à Diretoria de Administração e Planejamento que procederá com os ajustes, que serão aprovados pela Diretoria Geral. As orientações das etapas de revisão do PGC, por cada setor, segue as determinações do Decreto 10.947/2022 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D10947.htm).

Os planejamentos de contratações inseridos no PGC deverão ser inseridos também no Plano de Metas Institucional (PMI) 2023, quando a sua elaboração for iniciada. Essa compatibilização é obrigatória, a fim de que o PMI contemple as metas orçamentárias previstas no PGC, além das metas não orçamentárias.

- Atenção: **A inserção do item no PGC não é suficiente para as contratações.** No exercício de 2023 caberá, a cada setor, solicitar, formalmente, conforme orientações no processo em tela, a solicitação de aquisição por meio de abertura no processo no SEI.

O prazo para a inserção dos itens no sistema, pelos setores acadêmicos/administrativos é até 01/04/2022, conforme Art. 10º., do Decreto 10.947/2022 que instituiu o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Os itens cadastrados serão analisados pelo setor de compras/licitações até o dia 15/04/2022 e, estando de acordo, serão enviados para a aprovação da DAP. Já no período de 15/04 à 30/04/2022 a DAP fará a análise e aprovação e envio para o Ministério da Economia por meio do novo Sistema PGC.

Quanto a revisão e atualização do PGC 2023, estes seguem o previsto nos Arts. 15 e 16 do Decreto 10.947/2022.

Observação 1 (Adaptado de DEPLAN, 2021): Materiais de consumo em geral, como: caneta, papel, copo plástico, entre outros, que estão disponíveis no Almoxarifado do Campus de Salvador, deverão ser solicitados pelas Unidades Requisitantes no PGC, contudo a compra será processada pelo setor responsável (DEPAD/DIVICOM/ALMOXARIFADO) de forma consolidada e não individualizada. **As Unidades Requisitantes só deverão solicitar material de consumo que seja específico do setor (Departamento Acadêmicos e setores administrativos, não incluídos na classificação acima).**

Observação 2: (Adaptado de DEPLAN, 2021) Os materiais ou serviços cuja contratação ocorra por meio de contratos administrativos já existentes no Campus, tais como: diárias, passagens, coffee break, toners e outros insumos não deverão ser solicitados pelas Unidades Requisitantes, pois já constarão no PGC do setor responsável, neste caso (Gabinete.SSA & GGTI). A solicitação da unidade, quando da necessidade dos itens citados, deve ser dirigida seguindo o fluxo institucional para os itens.

Por fim, a seguir, apresenta-se o cronograma de elaboração do PGC/PAC para o exercício de 2023.

Quadro 1: Cronograma para elaboração do PGC

Etapa	Responsável	Funcionalidade	Disponibilização da funcionalidade
Gestão dos setores requisitantes	Autoridade competente	O setor de contratações deverá criar a seu critério, os setores requisitantes de sua UASG, e definir o orçamento total da UASG e distribuição entre os setores requisitantes	Jan/2022
Criação do DFD	Setores requisitantes e técnicos	Os usuários requisitantes deverão criar seus documentos de formalização das demandas, submetê-los aos setores técnicos, quando couber e enviá-los ao setor de contratações.	Jan/2022
Elaboração do plano	Setor de Contratações	O setor de contratações, realizará o agrupamento dos itens dos DFDs em processos de contratação, gerando o cronograma de execução do PCA, e submetê-lo a aprovação da autoridade competente.	Abr/2022
Aprovação e divulgação do plano	Autoridade competente	A autoridade competente deverá analisar o plano anual elaborado pelo setor de contratações, proceder com sua aprovação. Após a aprovação, o plano será enviado automaticamente ao PNPC	Abr/2022

Fonte: Adaptado de Ministério da Economia (2022)[1].

PASSO A PASSO

PASSO 1:

Acesse o Portal do novo PGC no Portal do Comprasnet (**hhttps://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp**) e efetue o seu acesso, clicando em governo, informando o seu login (seu CPF) e a senha cadastrada no SIASG, conforme Figura 1.

Figura 1: Imagem da página de acesso ao PGC

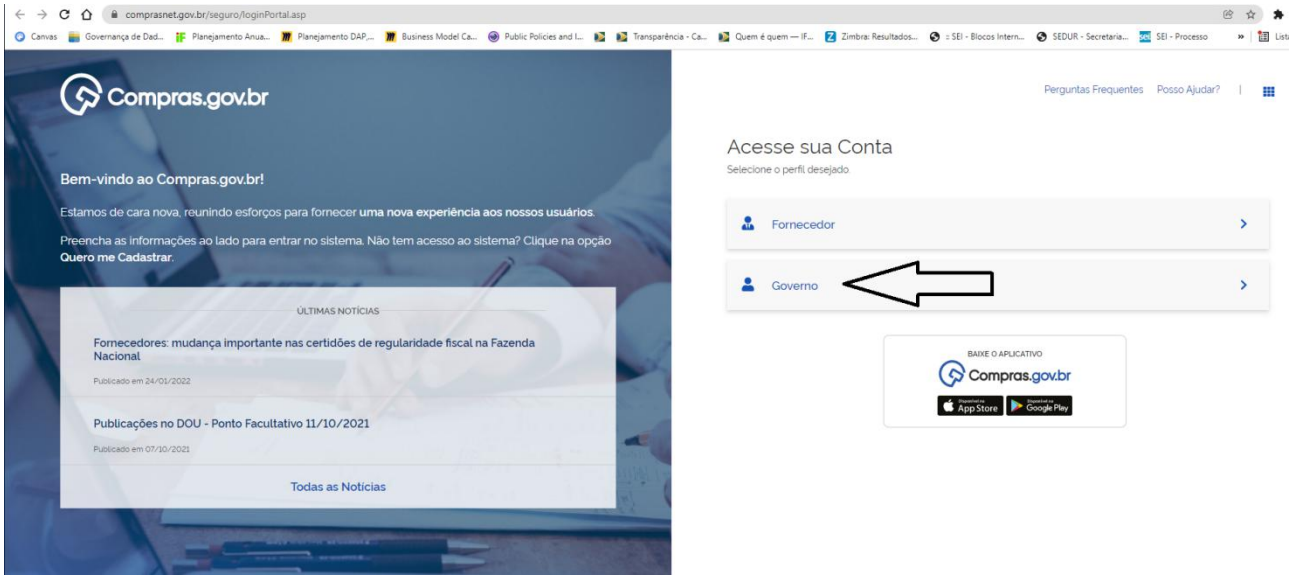
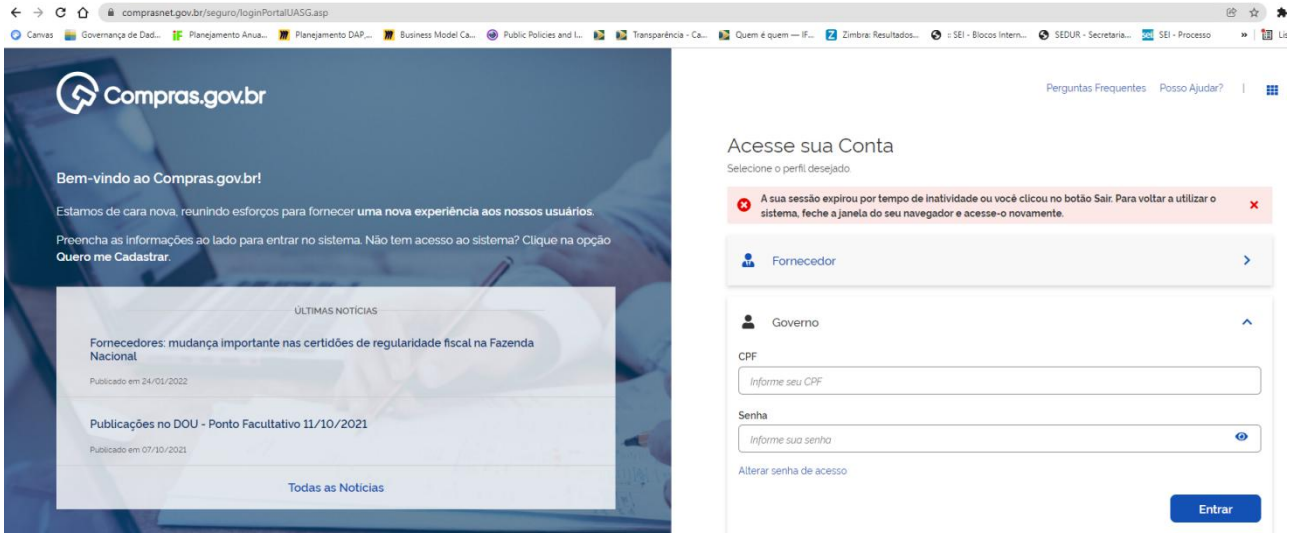


Figura 1: Continuidade...



Caso a senha tenha sido expirada e/ou você não possua a senha, por gentileza, abrir processo no SEI, preencher o formulário de Cadastro do SIASG (Anexo I), assinar e enviar para a Diretoria Geral com cópia para **Depad.Gecom.Rei** e por e-mail para a Gerência de Compras da Reitoria (siasg@ifba.edu.br), conforme dados do anexo I.

PASSO 2:

Após acesso no sistema, o usuário deverá clicar em seu perfil e, em seguida clicarem Demandas DFD, que corresponde a criação do Documento de formalização da demanda do setor, no qual constará todos os itens a serem comprados/contratados, conforme Figura 3.

Figura 3

Ao fazer o procedimento acima, o requisitante será levado para a área de documentos de formalização de demandas (DFDs), conforme tela abaixo. Nesta área, como o PGC é projetado para 2023, ainda não existirá demandas criadas. Assim, o requisitante deverá clicar em criar, conforme imagem abaixo, e iniciar o cadastro de cada item que necessita adquirir/contratar para o exercício de 2022. Esse passo pode ser visto, conforme Figura 4.

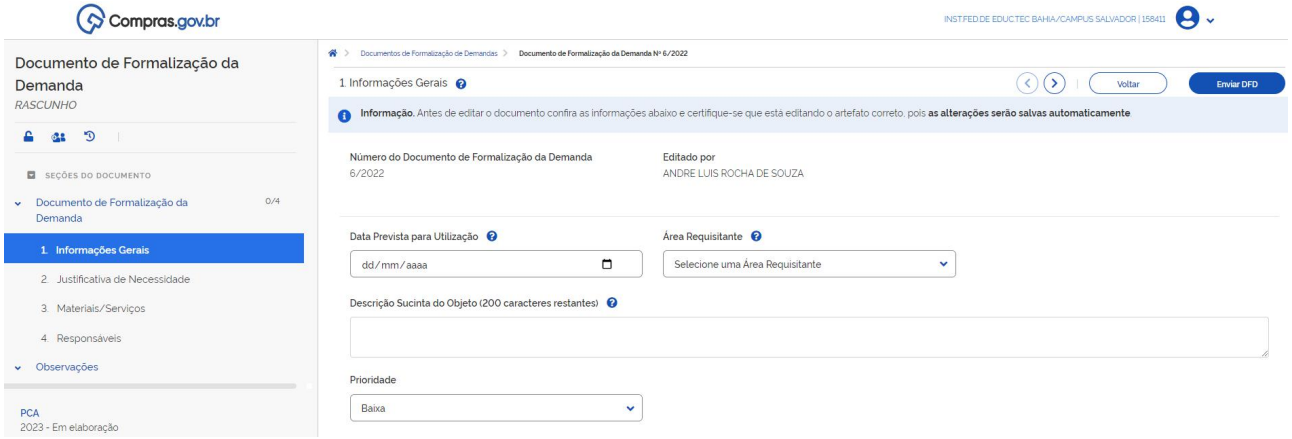
Figura 4:

PASSO 3:

Ao abrir a tela de formalização de demanda, o requisitante deve fazer o que já fazia no PGC anterior. A alimentação do PGC deverá ser realizada dentro do grupo do setor em que o requisitante estiver lotado, que foi previamente criado pela DAP. Exemplo: DEMAG – Permanente (Para identificar os itens de capital – equipamentos, TIC, etc.); DEMAG – Custeio (para identificar os itens de custeio). O subgrupo DEMAG, por

exemplo, pertence a grupo DAP ao qual estará vinculado, conforme Centro de Custo; O subgrupo DCSA está vinculado ao grupo DE, ou seja, quando fizer o cadastro, conforme valor disponibilizado para o centro de custo, este deverá vincular a área requisitante que está vinculado. Se existir mais de um laboratório ou coordenações no departamento, por exemplo, cadastrar: DATM – Lab xxxx; DATM Lab xxx2.... etc; DCSA CADM; DCSA EVE, etc, a fim de que os gastos sejam gerenciados dentro do centro de custos do departamento.

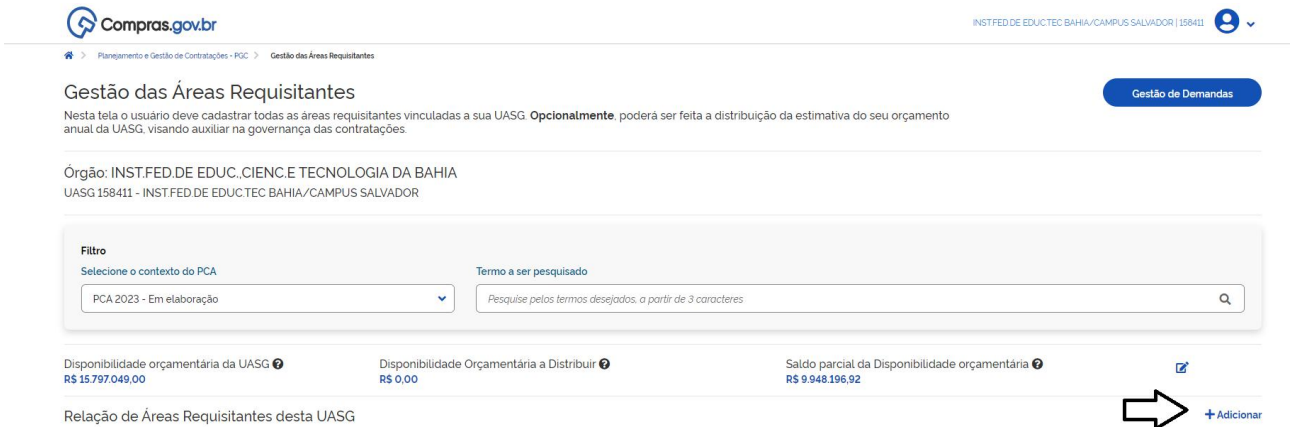
Figura 5:



Em caso de o setor avaliar a necessidade de criar um novo grupo para cadastro de itens, o mesmo deverá acessar previamente o menu PGC 2023, na aba perfil, e fazer o cadastro prévio de sua área.

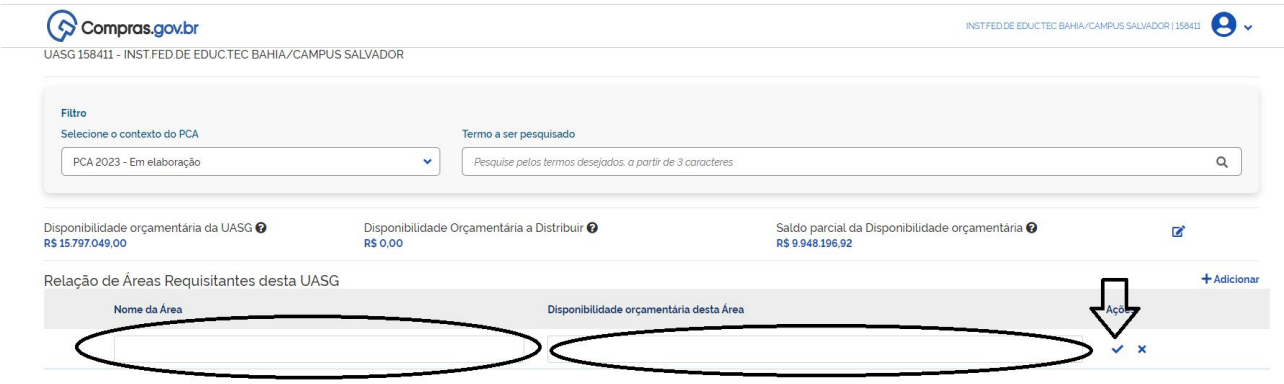
Ao acessar o PGC 2023, a área requisitante que desejar criar subgrupos, deve proceder com o cadastro da seguinte forma

A) Clicar em no menu adicionar, conforme indicado na seta abaixo,



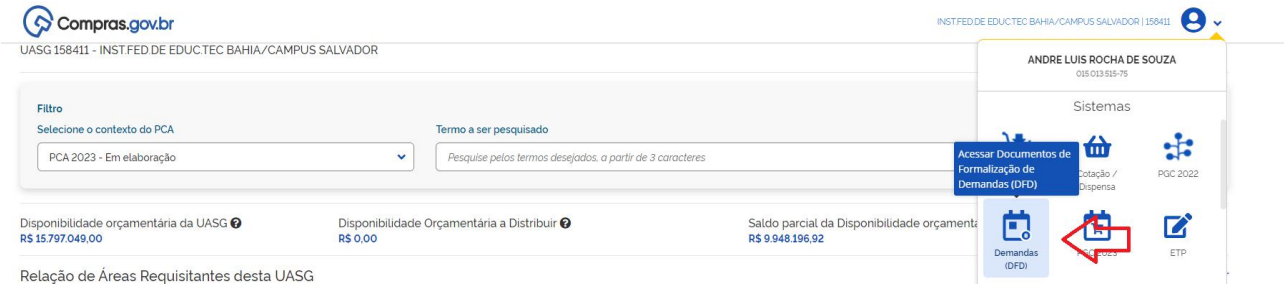
Depois de clicar em adicionar, o requisitante deverá digitar o nome da Área, conforme identificado no arquivo centro de custos; em seguida reportar a disponibilidade orçamentária definida no arquivo centro de custos; e, por fim, clicar no botão salvar, conforme Figura abaixo:

Figura xx



Assim, a área estará criada e o demandante deverá retornar para a seção DFD, conforme Figura abaixo.

Figura:xx



Dessa forma, deverá seguir o passo a passo apresentado a seguir para cadastrar os itens.

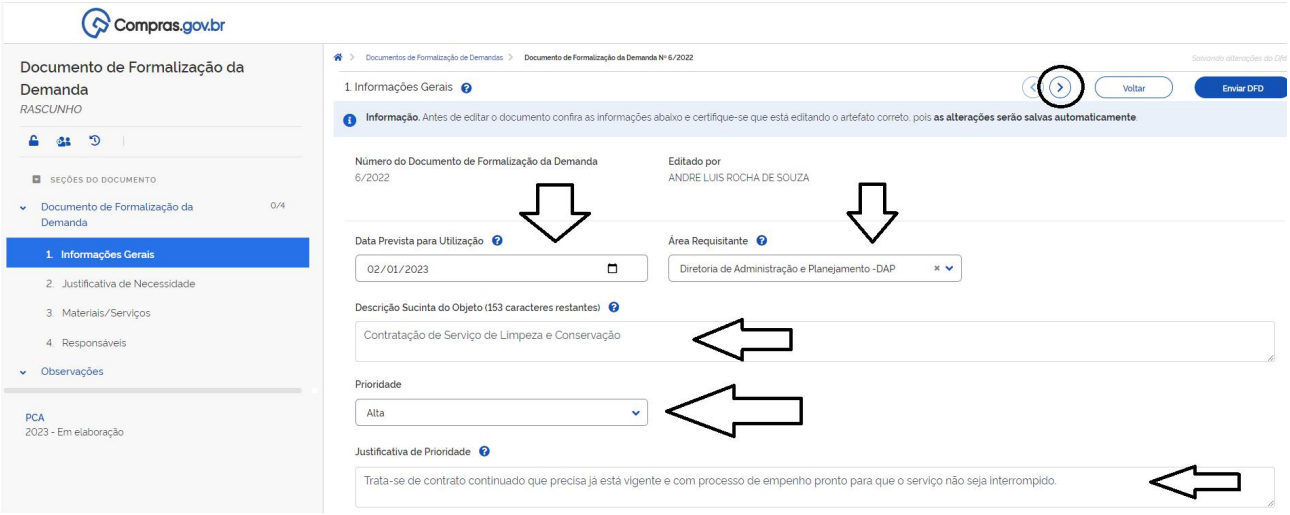
Assim, na seção informações gerais, deve ser realizada a descrição e detalhamento do item; justificar a motivação da compra; informar os materiais/serviços serem contratados e os responsáveis do setor pelo planejamento das aquisições.

Lembrando que as unidades requisitantes devem cadastrar seus itens dentro dentro de se setor e vincular ao Setor Estratégico a quem está vinculado. Ex: DATM (Unidade Responsável), vinculado ao Grupo “Diretoria de Ensino”. Os grupos e centros de custos já estarão, previamente, criados pela DAP. Os grupos foram criados conforme centro de custos e setores vinculados.

Ao preencher a seção 1, o requisitante deve:

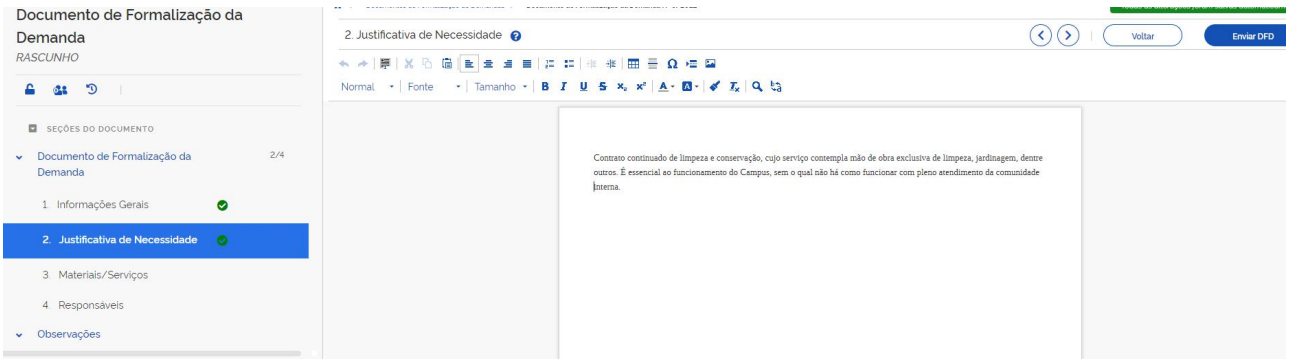
- Informar a data prevista para utilização;
- Descrever o objeto a ser licitado;
- Prioridade;
- Justificar a prioridade classificada. Caso seja emergencial, precisará sinalizar o motivo da urgência.

Figura 7: Exemplo do preenchimento do item 1, da seção informações gerais:



Preenchida a seção 1, na sequência o requisitante deve preencher a seção 2, que é da justificativa da necessidade. Para tanto, basta clicar em “>”, conforme circulado na figura acima, para ir para a próxima seção, cujo exemplo encontra-se na figura 8. Na referida seção o requisitante deve detalhar o motivo da contratação ser necessárias, de acordo com o grau de prioridade classificada anteriormente, conforme Figura 8.

Figura 8:



Anotação 1: O rascunho é salvo automaticamente na medida que o requisitante vai avançando as telas. Assim, caso o preenchimento não tenha sido integralmente finalizado, o sistema, diferentemente do anterior, mantém o rascunho da demanda salvo de modo que o requisitante poderá retomar de onde parou.

PASSO 4

Após a descrição da motivação da contratação, o próximo passo será inserir os materiais ou serviços serem contratados. Diferentemente do sistema anterior, nesta tela, o setor requisitante poderá cadastrar, na mesma seção, todos os itens de materiais (bens de capital e consumo) e serviços que são necessários para atender a sua demanda. Como se trata de uma demanda nova a ser cadastrada, o requisitante devera clicar em

adicionar para iniciar o cadastro, conforme figura 8. Lembrando que quando o item já estiver cadastrado no sistema, ele aparecerá com uma busca simples no espaço “termo a ser pesquisado”.

Figura 8:

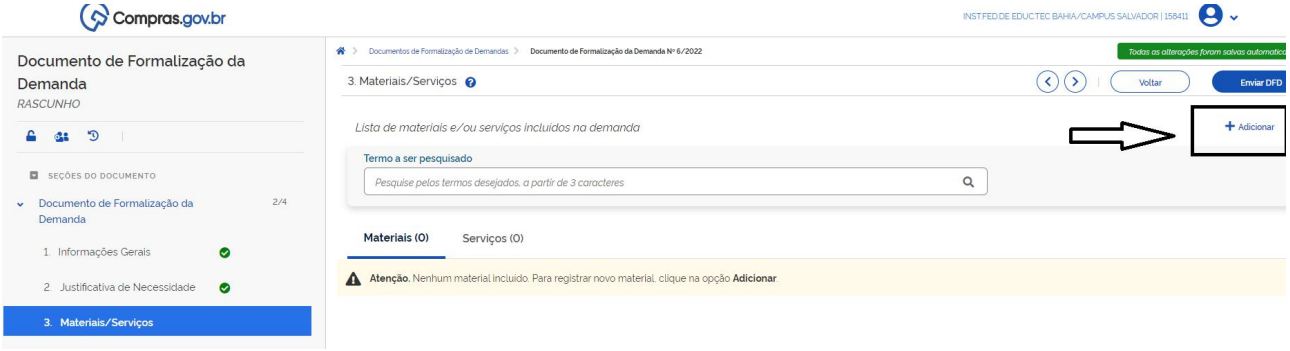
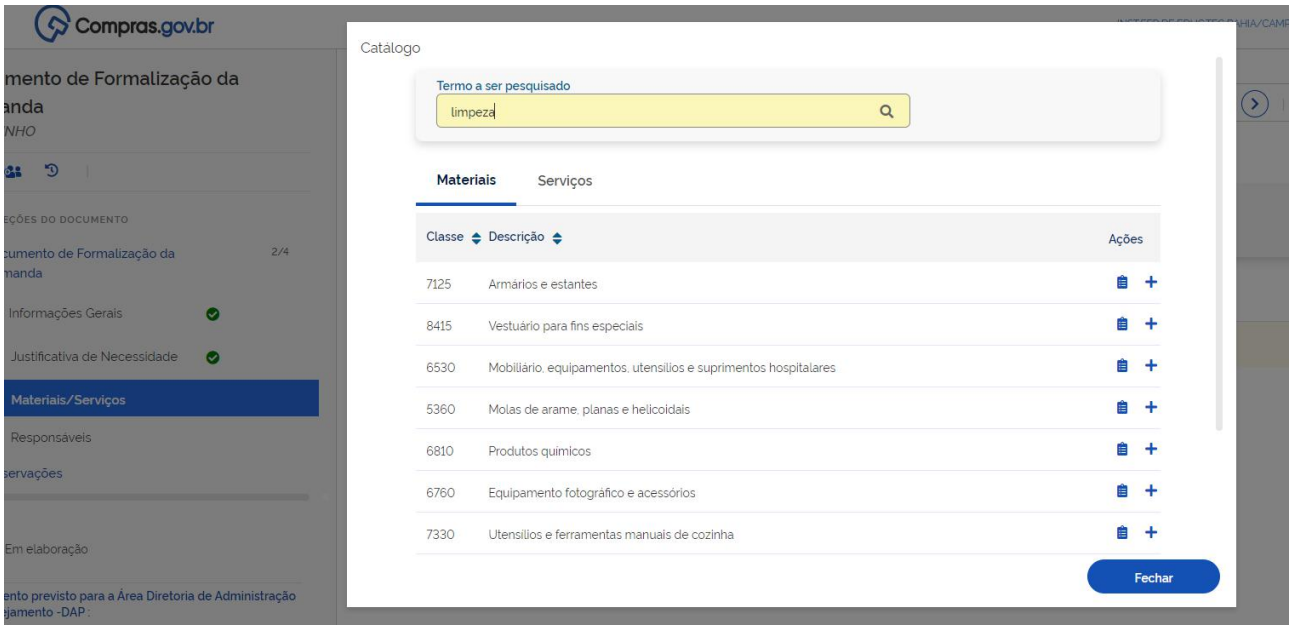
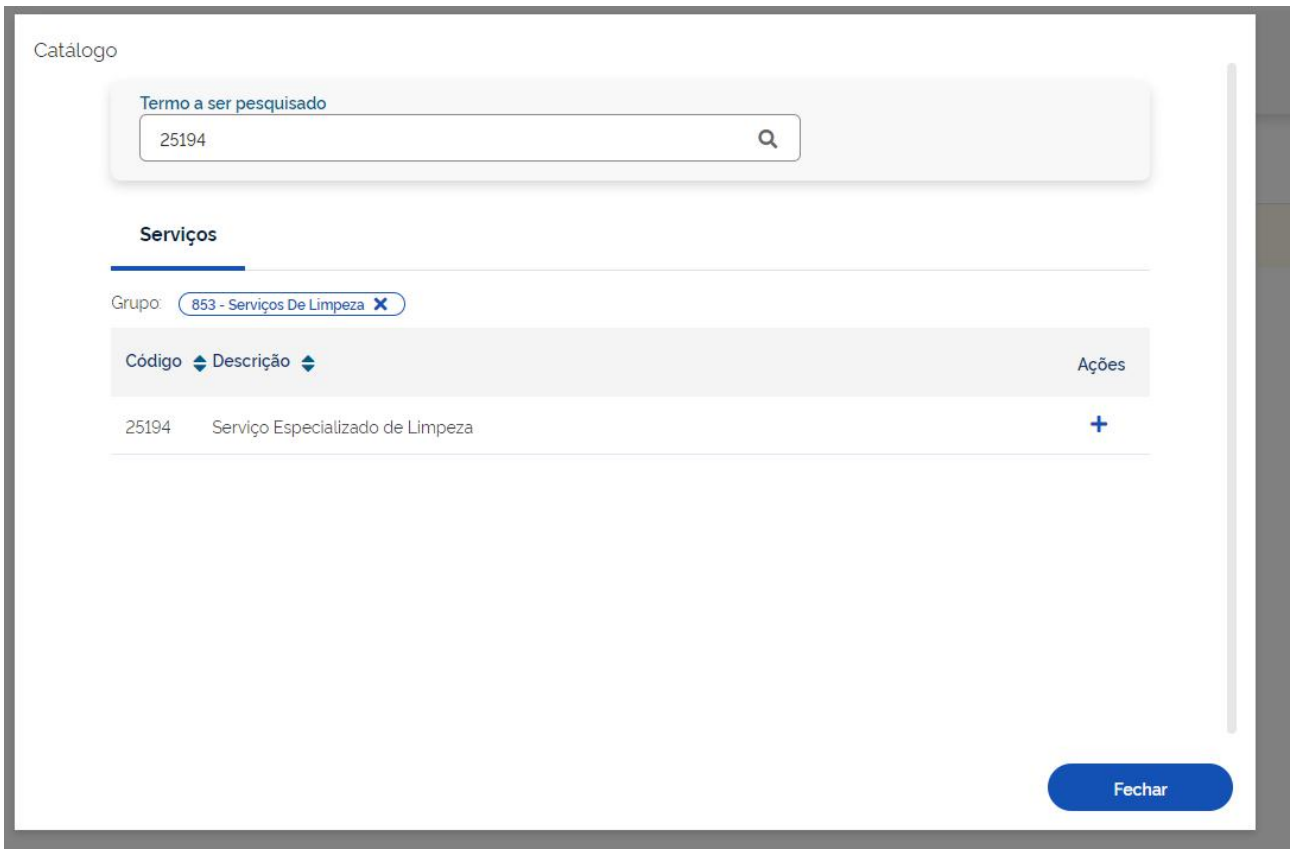


Figura 9:



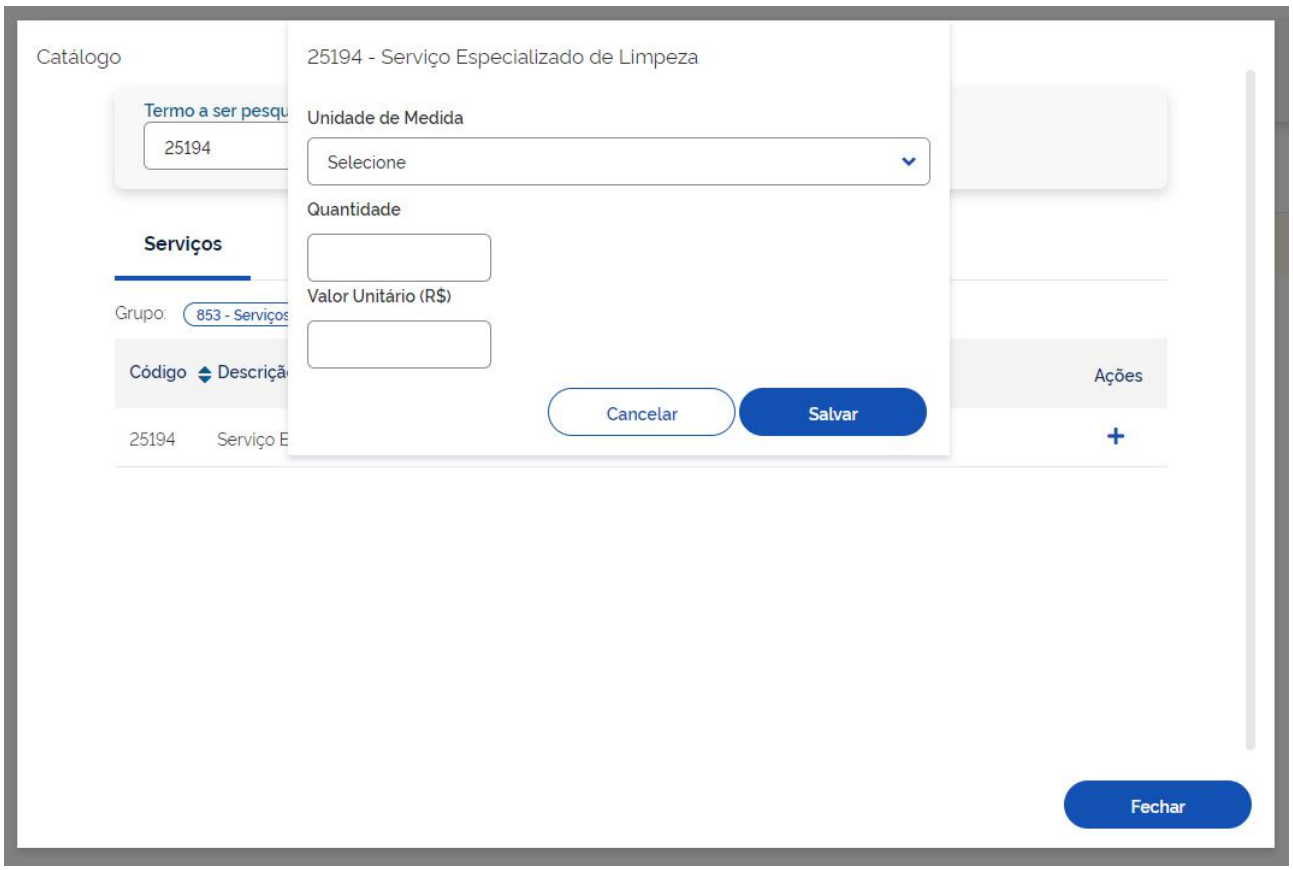
Conforme figura 9, ao pesquisar por um termo, o requisitante poderá adicionar tantos outros quanto forem necessários a partir da referida pesquisa, de uma única vez. Uma outra opção, é pesquisar com o código do CATMAT, caso já os possuam, conforme Figura 10, a seguir.

Figura 10:



Ao selecionar, no “+”, o código pesquisado, o sistema abrirá a tela a seguir, conforme Figura 11, na qual o requisitante deverá selecionar a unidade de medida, informar a quantidade e o valor unitário e depois selecionar em salvar.

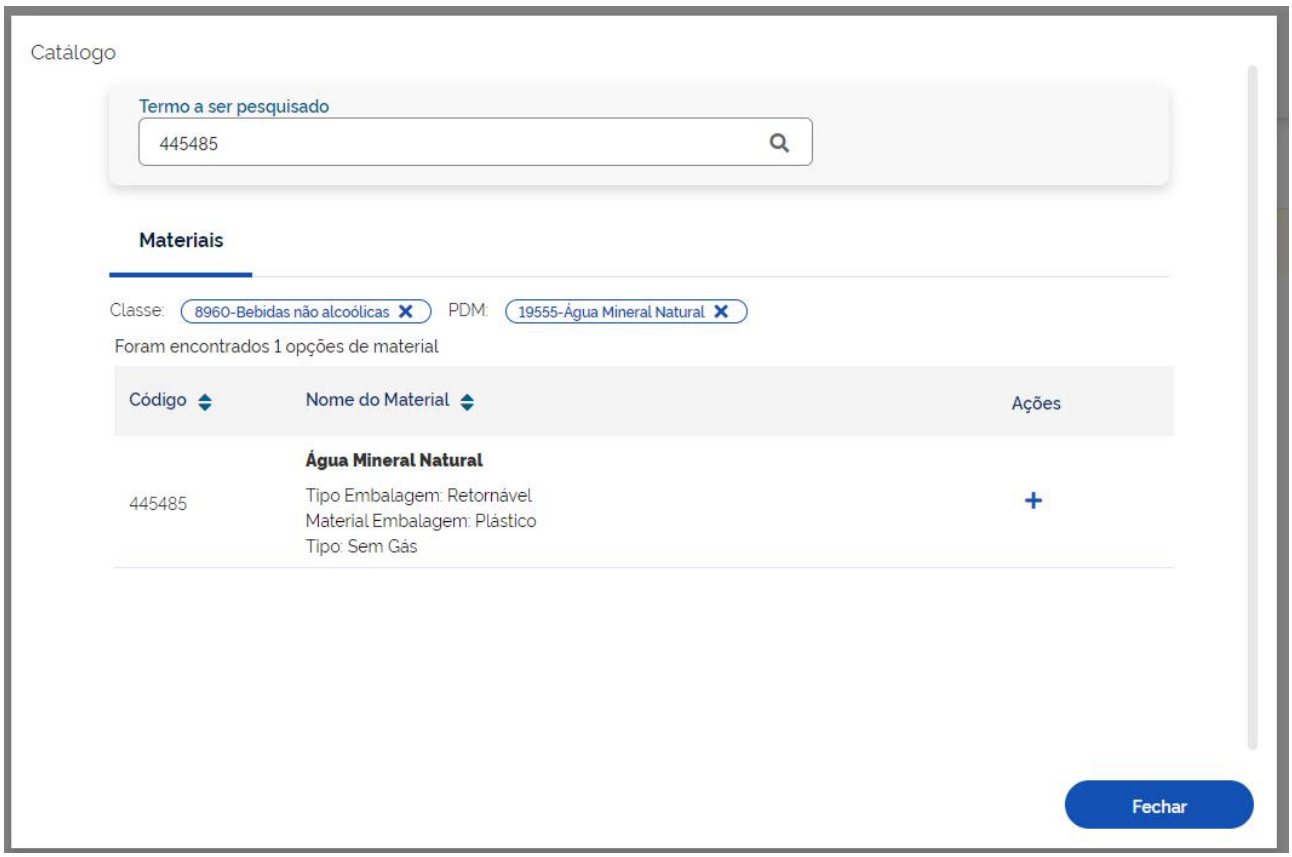
Figura 11:



Ao realizar o cadastro, o sistema mantém o usuário na tela de pesquisa do catálogo para que adicione os demais itens, conforme a seleção (serviço ou materiais). Com isso é possível adicionar todos os itens necessários até fechar o Documento de Formalização da Demanda que será avaliado pela autoridade competente.

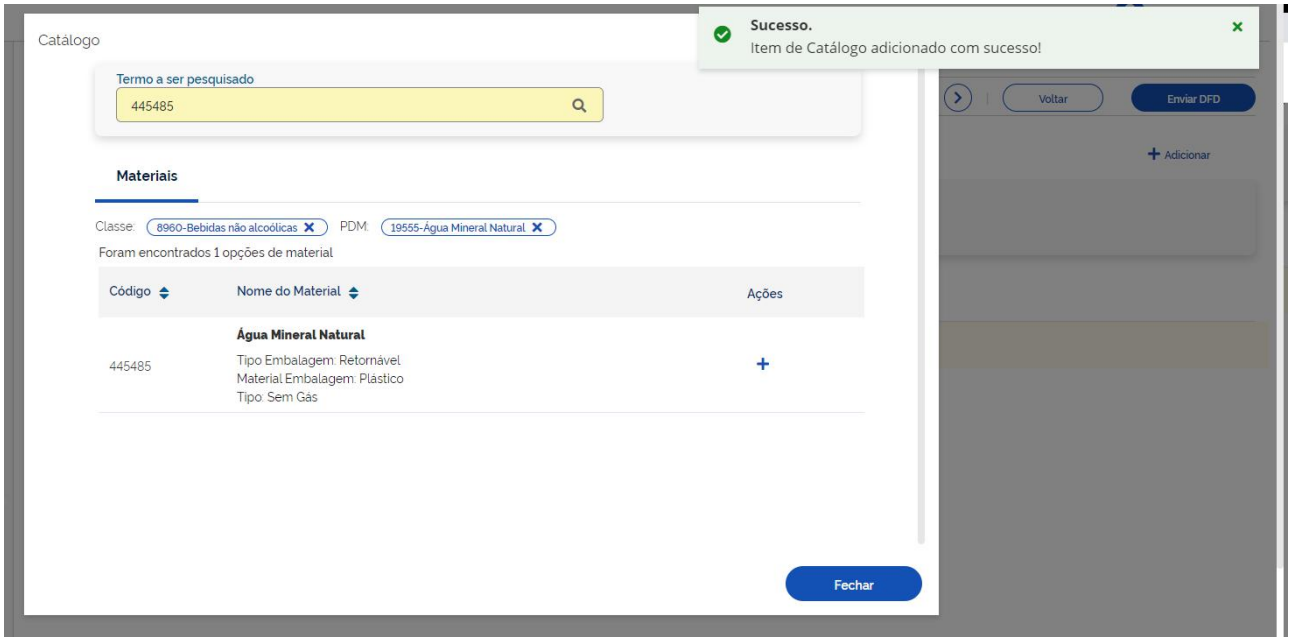
No exemplo seguir, um novo item foi adicionado. Dessa vez, material de consumo do tipo Água Mineral Natural, conforme segue na Figura 12.

Figura 12:



Na medida em que os itens vão sendo adicionados, o PGC, automaticamente, vai sendo alimentado e a DFD sendo formada para posterior envio. Quando a categoria do item a ser cadastrado é selecionada, conforme Figura 13, a seguir, o usuário sempre será levado para a tela de informação da unidade de medida, quantidade e valor unitário, conforme segue.

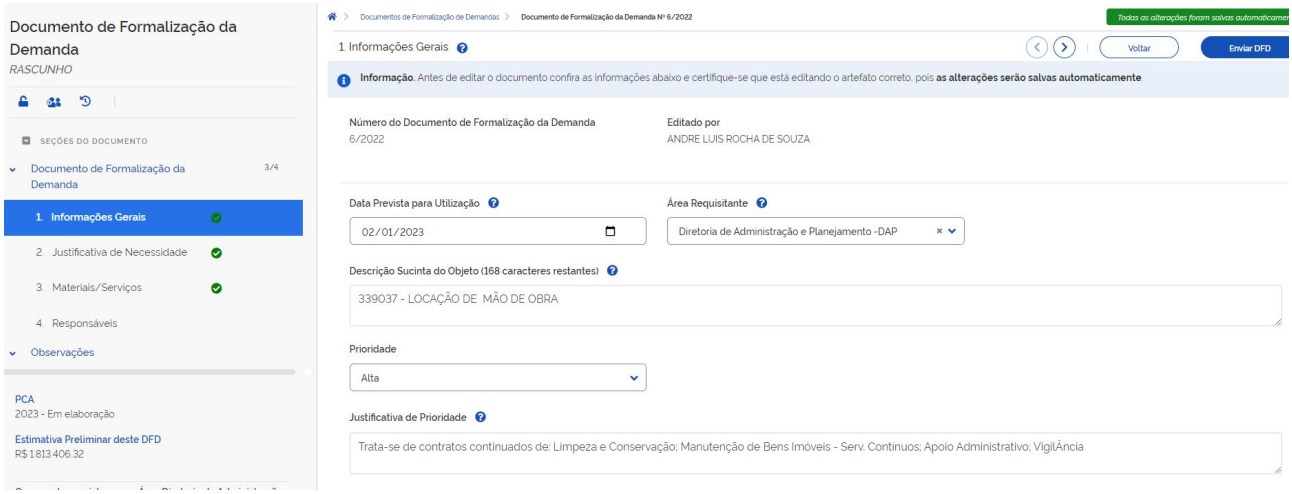
Figura 13:



Contudo um detalhe é muito importante: só é possível cadastrar vários itens dentro de uma mesma demanda se eles forem de mesma natureza. Por exemplo: dentro o item limpeza, foi cadastrado contrato continuado de serviço de limpeza e um outro contrato de serviço de Poda. No exemplo acima, no entanto, a demanda inicialmente cadastrada foi de serviço de limpeza, mas no segundo item o cadastro está sendo de água mineral. Se levasse a frente, teríamos uma demanda de limpeza selecionada, contudo com um cadastro de serviço de limpeza e outro de água mineral, o que estaria incorreto. No caso acima, a demanda de limpeza é uma e o requisitante precisaria abrir uma nova demanda, seguindo os mesmos passo a passo para cadastrar o segundo item, que possui natureza diferente do primeiro.

Contudo, uma estratégia interessante poderá ser adotada a partir dos exemplos acima: na tela Informações gerais, ao invés do requisitante cadastrar um objeto específico, como foi o exemplo anterior em que foi castrado o item limpeza e conservação, ele poderá cadastrar um objeto guarda chuva, a exemplo de serviço continuado de “339037 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA” e neste cadastrar no item 3 do sistema todos os itens de serviços vinculados ao objeto “guarda-chuva”, mantendo dentro deste grupo todos os itens de mesma natureza. Para tanto, devo já cadastrar na seção 1 - Informações gerais o “macro-grupo”, conforme a seguir:

Figura 14:



Nesse sentido, a seguir apresenta-se o cadastro dos contratos, do Campus, a exemplo ilustrativo, que foram cadastrados dentro do objeto locação de mão de obra.

Figura 15:

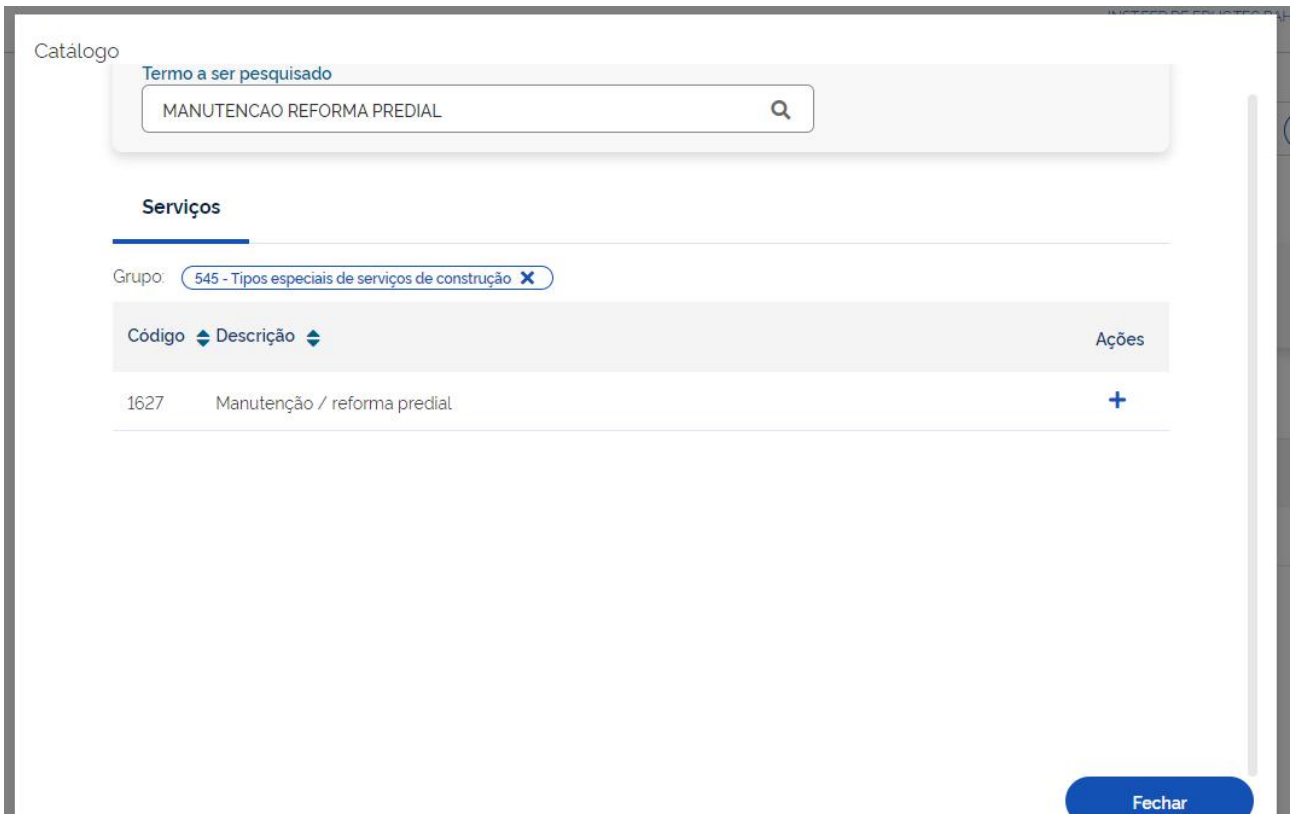


Figura 16:

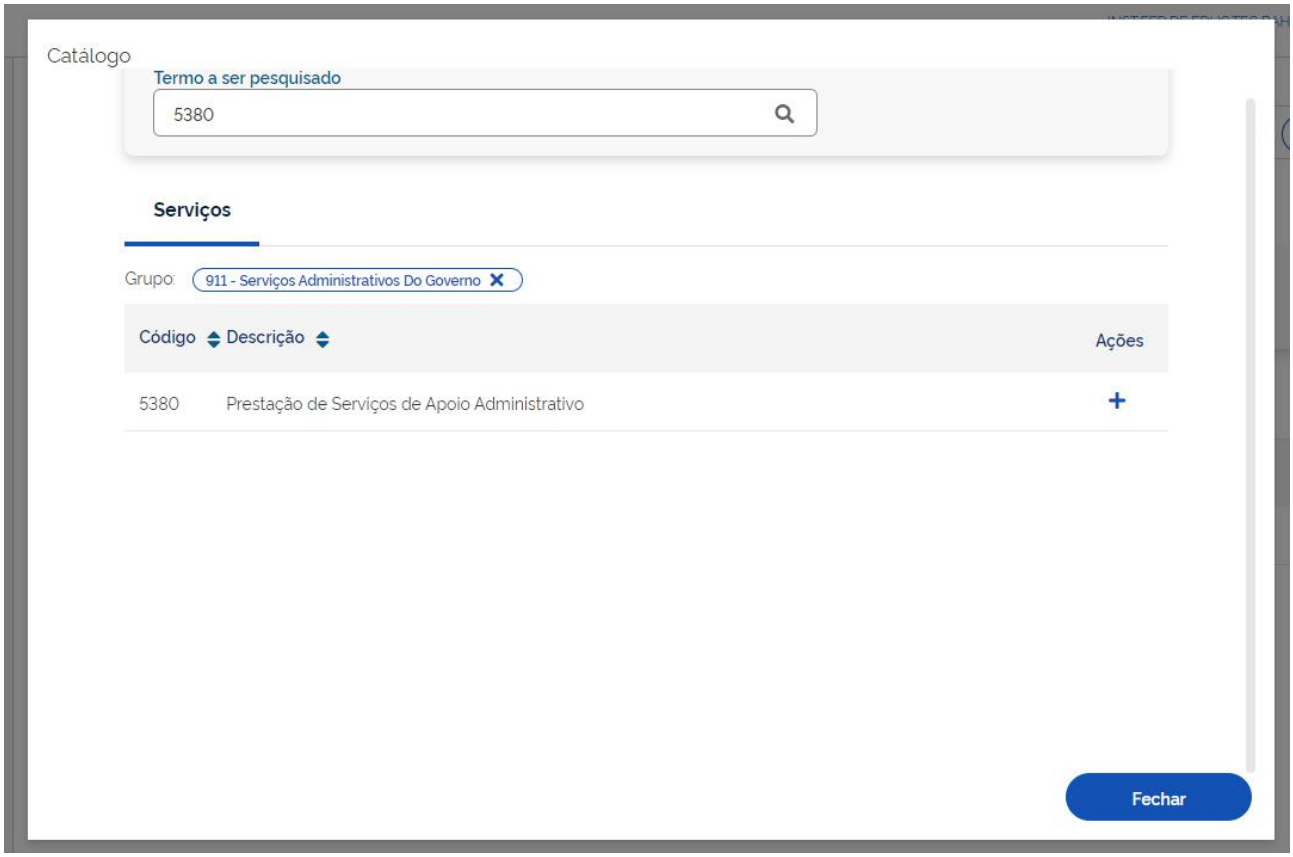
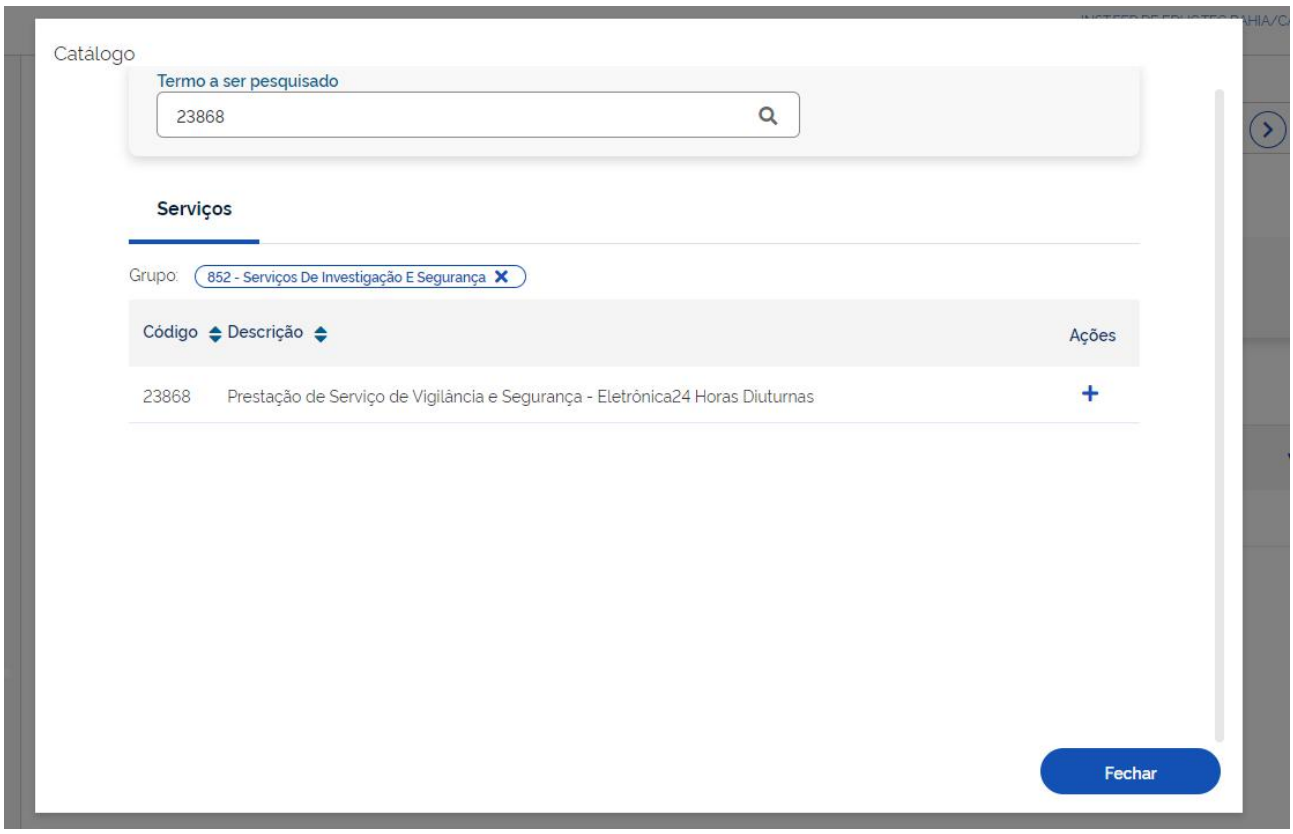
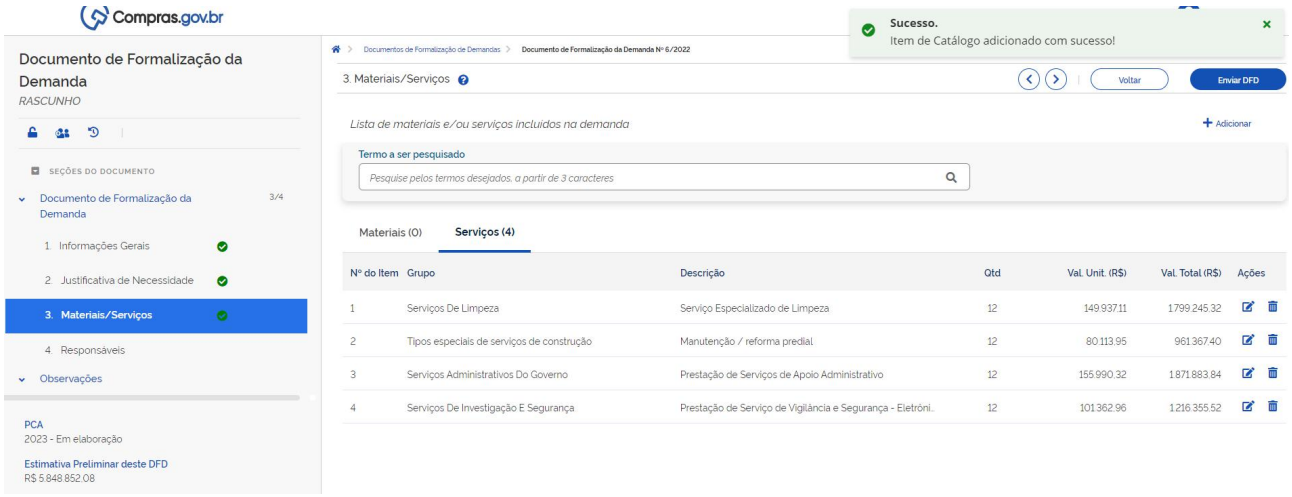


Figura 17:



Ao final, o cadastro dos itens, dentro do objeto Locação de Mão de obra, contemplará todos os itens que fazem parte desse grupo. Neste caso, trata-se de um grupo específico, dentre aqueles dos contratos continuados do Campus, conforme Figura 18, a seguir.

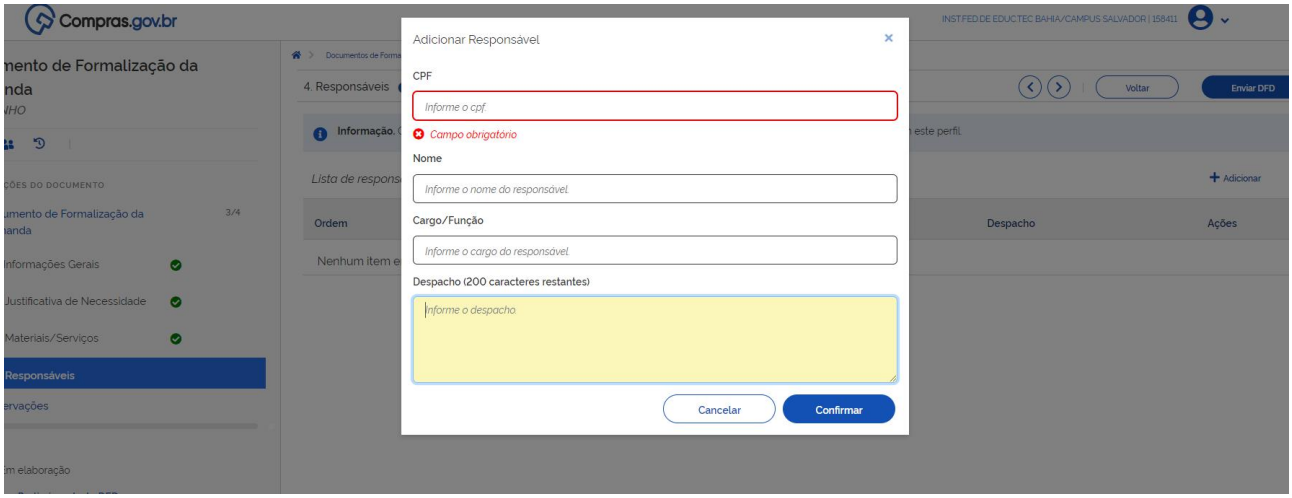
Figura 18:



No caso em tela, o passo seguinte é a definição dos responsáveis. Para os setores requisitantes, sugere-se que seja atribuído já a comissão de planejamento e compras do setor. No novo PGC, o espaço foi detalhado para a identificação do CPF, Nome, e Cargo/Função do Responsável. Ao informar o CPF o nome do gestor aparece automaticamente, devendo informar o cargo e fazer um breve despacho. Nos contratos administrativos, serão reportados o dados dos Diretores aos quais os itens estão vinculados. Nas demais áreas requisitantes, sugere-se que seja alocado o chefe do setor

que, em regra, é o responsável legal pela oficialização da demanda. A tela de cadastro dos responsáveis (pode ser mais de um) é a seguinte, conforme Figura 19:

Figura 19:



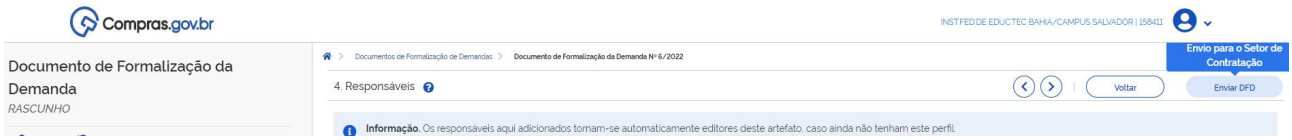
Ademais, destacamos que todos os itens criados ficam diretamente ligados aos responsáveis para quem foi adicionado a responsabilidade do item. Logo, eles serão os editores desses artefatos.

Por fim, caso o setor julgue necessário poderá ainda adicionar uma observação. No exemplo abaixo, foram identificados os fiscais dos contratos no Campus, conforme Figura 20.

Figura 20:

Por fim, ao finalizar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), para cada objeto de mesma natureza, no qual poderão constar vários itens ou apenas um, o requisitante deverá clicar em enviar DFD, conforme imagem a seguir.

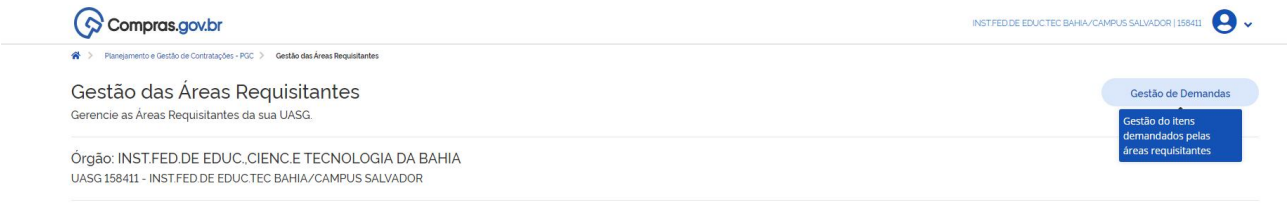
Figura 21:



Caberá o setor de contração (compras - DIVICOM) validar as demandas, analisar a sua pertinência ao centro de custo do setor e, após validação, envio para a autoridade competente que fará a apreciação e aprovação, enviando na sequência para o Ministério da Economia.

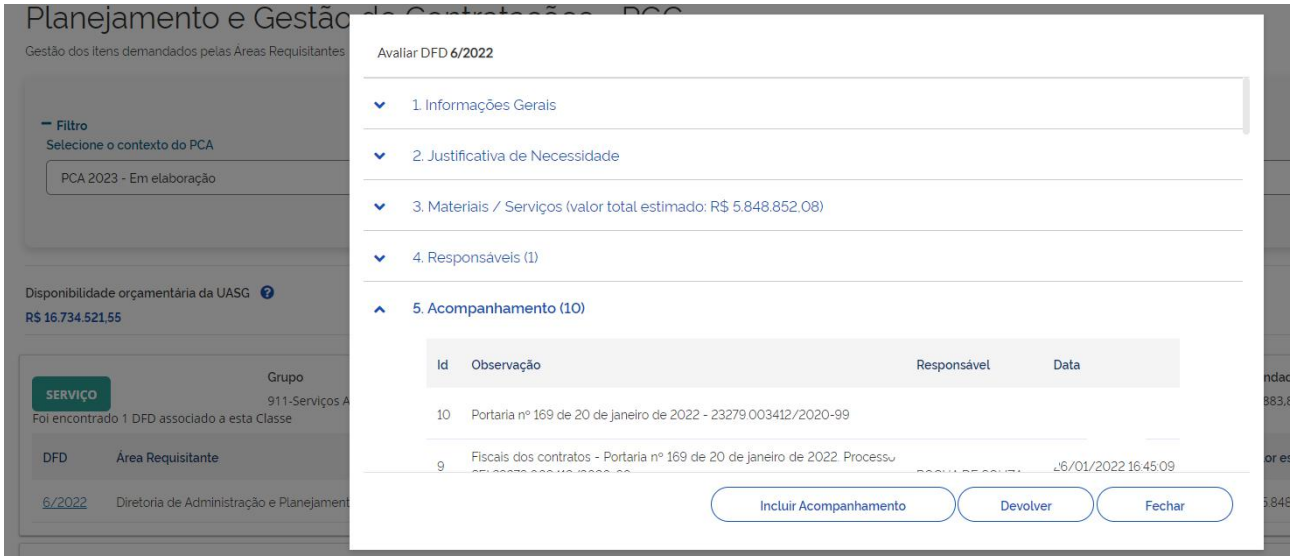
Após o envio da DFD pelo setor de compras para a autoridade competente, a DFD ficará com o status de aguardando análise. Já para a autoridade que fará a aprovação, deverá acessar, conforme abaixo, a área de PGC, em seu perfil, e clicar em gestão de demandas, conforme Figura 22, a seguir.

Figura 22:



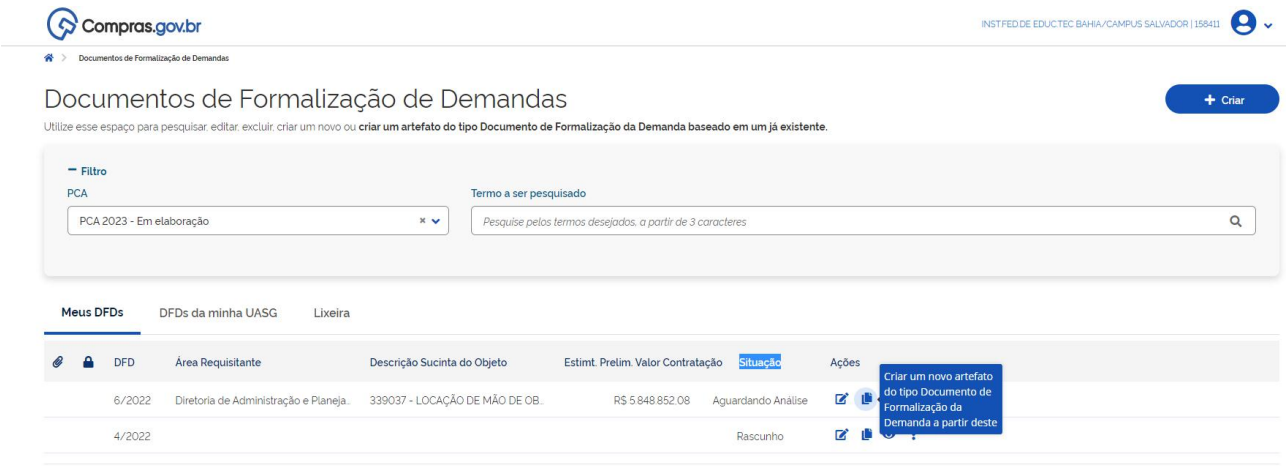
Na supracitada seção, o gestor poderá analisar cada DFD criada pela área requisitante, podendo incluir no PGC para acompanhamento ou devolver, conforme Figura 23.

Figura 23:



Não obstante, cabe destacar que o requisitante pode copiar o item já cadastrado, caso queira aproveitá-lo para a inserção de uma nova demanda. Para tanto, pode clicar em copiar artefato, conforme figura a seguir.

Figura 24:



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

INFO 1: Se o item for equipamentos, máquinas, móveis e utensílios devem ser cadastrados como recurso de capital. Se for material de consumo, expediente, serviços, dentre outros relacionados com o funcionamento, devem ser cadastrados como recursos de custeio.

INFO 2: Itens de informática devem ser enviados para a unidade TIC que fará a triagem e a composição dos pedidos. A GGTI é a responsável por essa unidade e por projetar todas as compras de TIC. Sugerimos que antes de cadastrar itens dessa natureza consultem a GGTI quanto as especificações.

INFO 3: Após a triagem, o setor de compras/licitações (DEPAD/SECOM/GEMAT) enviará para a autoridade competente - Autoridade Competente (PAC-AUTOR), neste caso a DAP, que fará a análise podendo aprovar ou não o item solicitado e enviar para o Ministério da Economia, observando o limite máximo do orçamento do Campus.

INFO 3: Dúvidas quanto ao preenchimento poderão ser enviadas para o e-mail: "DAP SALVADOR" dap-ssa@ifba.edu.br/ "DEPAD SALVADOR" depadssa@ifba.edu.br.

INFO 04: O PGC será publicado, ao final da elaboração, no portal de compras do Campus de Salvador (https://portal.ifba.edu.br/dgcom/salvador/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/inicio), bem como, poderá ser consultado por meio do **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** (https://pncp.gov.br).

Salvador, 31/01/2022.

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

Anexo I – Dados de preenchimento do formulário de Cadastro no SIASG/Senha PGC

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1

				DATA
	1- SIAFI	x	**1- INCLUSÃO**	
	3- SIAFI EDUCACIONAL		**3- EXCLUSÃO**	02/04/2020
	4- SIASG		**4- TROCA DE SENHA**	**Nº DO DOCUMENTO**
	5-TREINO-SIASG **6-SICONV**			
	7- SERPRO			
	8- TESOURO GERENCIAL			
	9- SIADS			
X	**10 – PGC/ETP DIGITAL**			

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO - DADOS DO SERVIDOR

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		**2- CPF**
3- E-MAIL INSTITUCIONAL	**4-RG/EMISSOR/UF**	**5-MATRÍCULA SIAPE**
6-NOME PREFERENCIAL	**7- CARGO/FUNÇÃO**	**8 - LOTAÇÃO**
9- UNIDADE GESTORA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - CAMPUS DE SALVADOR		**10- CÓDIGO** 158411
11- ENDEREÇO RESIDENCIAL (COMPLETO: LOGRADOURO, N°, COMPLEMENTO, BAIRRO E CEP) RUA EMIDIO DOS SANTOS, S/N, BARBALHO		
12- TELEFONE(S)		**13- ASSINATURA DO OPERADOR**
12.1- RESIDENCIAL	**12.2TRABALHO**	

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

14- NÍVEL DE ACESSO	**15- PERFIS SOLICITADOS**
16- OBSERVAÇÕES	
17- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	

18- CARGO/FUNÇÃO	**19- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO**

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

20- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE IVES LIMA DE JESUS	
21- CARGO/FUNÇÃO DIRETOR GERAL	**22- ASSINATURA DO TITULAR**

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

23- NOME DO CADASTRADOR	**24- DATA DO CREDENCIAMENTO**
25- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	**26- PERFIS CONCEDIDOS**
27- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)	
28- OBSERVAÇÃO	**29- ASSINATURA DO CADASTRADOR**