

SISTEMA¹

O PGC já está integrado ao **PNCP** e o acesso é feito pelo [Portal de Compras](#) do Governo federal pelo link “[Acesso ao Sistema](#)”, escolhendo a opção de acesso pelo Governo.

Cadastro áreas requisitantes

Página => Gestão de Áreas Requisitantes

1. para elaboração do DFD o órgão/entidade (UASG) deve ter cadastrada, no mínimo, 1 área requisitante;
2. perfil com acesso para cadastrar as áreas requisitantes: o responsável pelo cadastro da UASG [PACUNICOMP]
3. o cadastro é realizado pelo no campo “nome da área” e é possível editar/corrigir após a inclusão;
4. **funcionalidade opcional de governança:** a UASG poderá incluir a sua disponibilidade orçamentária e distribuir o valor entre as respectivas áreas requisitantes.

Exemplo: a UASG tem **disponibilidade orçamentária de R\$5 milhões e distribui R\$1 milhão** para suas áreas requisitantes. O sistema exibe a “**disponibilidade orçamentária da UASG**”, que é de R\$5 milhões no total. A “**disponibilidade orçamentária a distribuir**” indica o saldo remanescente disponível para distribuição, que é de R\$4 milhões. Já o “**saldo parcial da disponibilidade orçamentária**” será alterado/debitado conforme as DFDs forem sendo encaminhadas ao setor de compras.

Área de Compras/Contratações

Página => Documentos de Formalização de Demandas

Análise de DFDs recebidos

Relaciona os DFDs incluídos, com a indicação da “área requisitante”, “descrição sucinta do objeto”, “estimativa preliminar do valor da contratação” e a “situação”

¹ A descrição do sistema é transcrição resumida da webinar transmitida pela SEGES em 27.01.2022. Disponível em <https://youtu.be/459El_qXsNo> .

- 
1. A área de compras/contratações poderá acessar os DFDs em “Sistemas” (lado superior direito da tela) a partir do ícone “PGC 2023”;
 2. Para acessar os DFDs recebidos clicar no botão “Gestão de Demandas” (lado superior direito da tela);
 3. Serão exibidos todos os DFDs enviados pelas áreas requisitantes, agrupados por **classe**. Ao acessar um DFD específico, será possível visualizar todos os detalhes incluídos pela área requisitante, detalhados no próximo tópico “criação de DFDs”.
 4. Quando as demandas chegam, o próximo passo para o setor de compras/contratações é montar o calendário de contratações. Para auxiliar, os DFDs foram agrupados por classe. Dessa forma, o responsável pelo cronograma saberá quantas contratações devem ser feitas para a classe “Artigos para escritório” e poderá, por exemplo, agrupar DFDs no mesmo processo de contratação. Por hora esse “agrupamento” não é possível pelo sistema. Mas é possível analisar, conversar com a área requisitante e melhorar o DFD, para que fique bem claro para a área de compras/contratações.
 5. É possível devolver o DFD para a área requisitante, incluindo o respectivo despacho.

Área requisitante – Criação de DFDs

1. Os DFDs são elaborados a partir do **perfil do requisitante** [PACREQUI], disponível em Sistemas (lado superior direito da tela) a partir do ícone “Demandas (DFD)” ou através do ícone + localizado da Área de Trabalho, também na opção “Demandas (DFD)”.
2. Na página de “Documentos de Formalização de Demandas” é possível visualizar os DFDs da própria área requisitante, os DFDs da UASG e a lixeira, para os excluídos.
3. O botão “+ Criar” (canto superior direito tela) dá acesso a área de criação dos DFDs
4. **Informações gerais:** os campos são: número do DFD; pessoal responsável; data prevista para a conclusão do processo; área requisitante (essencial cadastro prévio da área); descrição sucinta do objeto; escolha da prioridade de contratação - para a **prioridade alta** há necessidade de incluir justificativa, já as **prioridades baixa e média** não exigem justificativa.



5. **Justificativa da necessidade:** editor de texto para inclusão da(s) justificativa(s)
6. **Materiais e serviços [novidade]:** no campo “Termo a ser pesquisado” digitar o objeto e o sistema irá mostrar no número da **classe do material** e respectiva **descrição**. Exemplo: pesquisa por “caneta”, é exibido “7510 | Artigos para escritório”. Uma vez escolhida a classe “Artigos para escritório”, estipula-se o valor disponível para contratações para o ano de 2023. Exemplo: para o ano de 2023 a área requisitante estima que estarão disponíveis R\$5 mil para contratar a classe “Artigos para escritório”.

É possível **detalhar** e escolher o **PDM**. Exemplo: “caneta esferográfica”

É possível **detalhar** e escolher o **item**, escolhendo as características detalhadas do que vai ser contratado, de acordo com o catálogo. Deverá ser incluída a unidade de fornecimento, a quantidade e o valor unitário.

Apesar de todo o detalhamento disponível, a ideia do PGC é trabalhar com as **classes**. No exemplo acima, seria indicado no PGC apenas a classe “Artigos para escritório”

7. **Responsável(is):** CPF, nome, cargo/função e eventual despacho. É possível incluir integrantes do “setor técnico” [PACTEC], para que possam acessar o DFD e fazer intervenções. Basta clicar no “+ Adicionar” e incluir o CPF e dados do integrante da área técnica.
8. **Acompanhamento:** observações da área requisitante e eventual e setor técnico.
9. **Concluído do DFD**, basta escolher a opção “Enviar DFD”.

Área requisitante – Análise dos DFDs devolvidos

1. Na lista de DFDs será possível verificar que a situação mudou para “devolvido”;
2. Para saber detalhes, clicar na opção “:” e escolher “avaliar” e escolher o “acompanhamento”, onde será possível verificar o despacho da área de compras/contratações. Poderão ser feitas as completações necessárias e o DFD poderá se enviado.