**[MODELO PARA ALTERAÇÃO DE DEMANDA]**

**[ EXCLUIR ESTE TEXTO E TODAS AS ORIENTAÇÕES GRAFADAS EM VERMELHO APÓS ELABORAR O DOCUMENTO]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE DEMANDA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDU** | | |
| **Área Requisitante:** | Indicar o nome por extenso e depois a sigla. | |
| **Área Técnica** (se houver): | Indicar o nome por extenso e depois a sigla. | |
| **Identificação do ano de vigência do PCA que será alterado:** | Identificar em qual PCA a demanda deverá ser incluída – 2025 ou 2026. | |
| **Identificador do objeto no PCA:** | Especificar o identificador que está registrado no PCA publicado. | |
| **A alteração vai gerar:**  (assinalar a opção que corresponde à alteração) | ( ) Aumento do valor  ( ) Redução do valor  ( ) Exclusão integral da demanda | |
| **IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DA DEMANDA** | | |
| 1. **Item 01**: (descrever qual item da contratação/aquisição será alterado: descrição do objeto, quantidade de fornecimento, forma de contratação, valor total estimado.)    1. Definição inicial:   Descrever o item inicial, do modo como foi definido para a demanda.  Por exemplo: Alteração da quantidade de fornecimento.   1. *Contratação de 10 vagas para curso de capacitação.* 2. *Aquisição de 1.000 notebooks para atender as unidades administrativas*.    1. Definição proposta:   Descrever o item, com a alteração que se deseja promover na demanda.  Por exemplo: Alteração da quantidade de fornecimento.   1. *Contratação de 15 vagas para curso de capacitação.* 2. *Aquisição de 500 notebooks para atender as unidades administrativas*.    1. Justificativa da alteração proposta:   Descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) é necessário realizar a adequação.  No caso “***i)”****,* a alteração irá gerar o **aumento do valor**. Assim, além da justificativa da necessidade de aumentar a quantidade de vagas, **deve ser explicitado o motivo** pelo qual **não foi possível prever esta necessidade no período em que a demanda foi enviada** para a elaboração do PCA que será alterado.  No caso ***“ii)”,*** a alteração irá gerar a **redução do valor**. Assim, deve ser explicitado o que ensejou a redução da demanda.  Importante observar que, se o aumento da quantidade de fornecimento, gerar o aumento do valor total da contratação, a área deve registrar o aumento em um novo item.  Assim, no caso do exemplo ***“i)”****,* se o **item 01** tratar do **aumento da quantidade de fornecimento**, deve, necessariamente, ser registrado o **item 02**, para tratar do **aumento do valor total estimado** para a contratação/aquisição.   1. **Item 02**: (descrever qual item da contratação/aquisição será alterado: descrição do objeto, quantidade de fornecimento, forma de contratação, valor total estimado.)    1. Definição inicial:   Seguir as orientações do exemplo anterior.   * 1. Definição proposta:   Descrever o item do modo como se deseja alterar a demanda.  Seguir as orientações do exemplo anterior.   * 1. Justificativa da alteração proposta:   Descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) é necessário realizar a adequação.  Seguir as orientações do exemplo anterior. | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA NO EXERCÍCIO DO PCA QUE SERÁ ALTERADO**  (a partir desta linha, preencher somente se houver o aumento do valor da demanda) | | |
| **Valor total estimado para o exercício de execução do PCA que será alterado** | | Quando se tratar de contratação/aquisição para mais de um exercício, indicar o valor total a ser executado, **somente no exercício do PCA** que será alterado.  Caso a despesa seja integralmente executada em um único exercício, este valor será igual ao do valor do valor total estimado. |
| Do valor estimado para o **exercício do PCA**, especificar o valor destinado a **outras despesas correntes** (custeio): | | Se a contratação/aquisição envolver itens que se classificam como investimento e outros que se classificam como outras despesas correntes, especificar o valor estimado para cada uma dessas despesas.  Caso o objeto se classifique em apenas um tipo de despesa, informar o valor total estimado para a sua classificação e indicar o valor “R$ 0,00” para a outra. |
| Do valor estimado para o **exercício do PCA**, especificar o valor destinado a **investimento** (capital): | | Idem acima. |
| Valor por **programa/ação**: | | Especificar o(s) programa(s)/ação(ões) que irá(ão) custear a nova despesa.  Se houver mais de um programa/ação, especificar o valor para cada um deles. |
| **Fonte**(s) de recurso(s): | |  |
| **INDICAÇÃO DA FORMA QUE O VALOR PODERÁ SER COBERTO NO EXERCÍCIO DO PCA QUE SERÁ ALTERADO** | | |
| ( ) Remanejamento/anulação de valor(es) de outra(s) ação(ões). Especificar qual(is):  (Se o custeio for realizado por meio da redução do valor ou da exclusão integral de demanda já registrada no PCA que será alterado, especificar o identificador e o respectivo valor a ser reduzido ou excluído.  Observar que a soma deve corresponder à diferença do valor a ser custeado.)  ( ) Solicitação de crédito suplementar por excesso de arrecadação  ( ) Solicitação de crédito suplementar por superávit  ( ) Outros – especificar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**Identificação do(s) responsável(is) pela(s) alteração(ões) proposta(s):**

**Nome:**

**Matrícula:**

|  |
| --- |
| **[Excluir este conteúdo após a elaboração do documento.]**  **Procedimentos:**   1. Os responsáveis pelo preenchimento do formulário devem solicitar, via encaminhamento no E-Docs, a **validação** do **gerente** e do **subsecretário** das áreas requisitante e técnica em relação às alterações propostas e suas respectivas justificativas; 2. Caso se trate de **aumento do valor de demanda**, que não seja custeado por meio da **anulação ou redução de valor de outras demandas já registradas no PCA** que será alterado, antes do envio do encaminhamento para autorização da Autoridade Competente (Secretário), as áreas requisitante e técnica devem, **obrigatoriamente**:    1. Enviar o encaminhamento, via E-Docs, para que o **GPO valide** o modo proposto para a cobertura da diferença de valor;       1. Se o GPO validar, encaminha os autos para a Autoridade Competente (Secretário), autorizar as alterações propostas;       2. Se GPO não validar, devolve os autos para as áreas requisitante e técnica realizarem a adequação da proposta ou da justificativa para a cobertura da diferença de valor; 3. A Autoridade Competente (Secretário), se de acordo, autoriza as alterações propostas e envia o encaminhamento para a EPPC. 4. A EPPC providencia a alteração do PCA e publica a nova versão no site da Sedu. |