**[MODELO PARA INCLUSÃO DE DEMANDA]**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPOSTA DE INCLUSÃO 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. | |
| **IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA DEMANDA A SER INCLUÍDA** | | |
| 1. **Descrição simplificada da demanda:**   Deve descrever de forma sucinta qual(is) serviço(s) se pretende contratar ou bem(ns) que se pretende adquirir, mas de modo que seja possível identificar o objeto e suas especificidades.   1. **Justificativa da necessidade da contratação**   A justificativa deve contemplar:   * 1. A política/necessidade pública que deve ser atendida, em especial, aquela relacionada à atividade fim da Sedu, visto que referida justificativa irá subsidiar a definição da prioridade da contratação;   2. A importância ou impacto dos serviços a serem contratados ou dos bens a serem adquiridos para as atividades finalísticas da Sedu, evidenciando-se quais são as consequências ou benefícios que podem ser obtidos com a demanda proposta;   3. Observar a necessidade de alinhar a justificativa com a prioridade da contratação;   4. Quando houver dados estatísticos ou estudos, que possam subsidiar a justificativa da necessidade dos serviços ou dos bens a serem adquiridos, sempre deverá ser indicada a fonte de informações.  1. **Justificativa do motivo pelo qual o item não foi incluído por ocasião da elaboração do PCA:**   A justificativa deve contemplar as razões pelas quais não foi possível prever a demanda no período em que foi requerido o envio das contratações e aquisições para a elaboração do PCA que será alterado.   1. **A indicação da prioridade da contratação**   Deve indicar e justificar, sucintamente, a prioridade da contratação em **ALTA**, **MÉDIA** ou **BAIXA**, utilizando-se dos parâmetros estabelecidos no inciso VII, do art. 3º, da Portaria nº 001-R, de 02/01/2024:   1. *PRIORIDADE ALTA - todas aquelas contratações/aquisições que impactam* ***diretamente*** *na atividade fim da Sedu.* 2. *PRIORIDADE MÉDIA - contratações/aquisições que impactam* ***indiretamente*** *na atividade fim da Sedu.* 3. *PRIORIDADE BAIXA - contratações/aquisições que impactam apenas nas* ***atividades administrativas*** *da Sedu.* 4. **A indicação do programa/ação ou programa de trabalho, grupo de natureza de despesa, elemento de despesa;**   Quando se tratar de contratação/aquisição para mais de um exercício, e**xpressamente indicar** em qual programa/ação ela está prevista no **PPA 2024-2027**.  Observar que, no âmbito da Sedu, atualmente, são executados os seguintes programas:  0027 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS  0032 - GESTÃO E SUPORTE EDUCACIONAL  0033 - MELHORIA DA QUALIDADE DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM NA REDE PÚBLICA COM EQUIDADE.  Atualmente, também são executadas mais de 40 ações, logo, a área deve indicar qual(is) deles irão custear a contratação/aquisição.  Se houver dúvidas em relação às informações orçamentárias, deve ser consultado o GPO.   1. **A indicação da forma de contratação;**   Indicar se a contratação será por meio de licitação, concorrência, contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), credenciamento, sistema de registro de preços.   1. **A quantidade e a unidade de fornecimento;**   Especificar em base de unidade o objeto é fornecido e qual a quantidade será contratada ou adquirida.  Exemplo: caixa com 50 unidades, unidade, serviço, posto de serviço, diária de 8 horas, entre outros.   1. **O valor total estimado para a contratação;**    1. **O valor relativo a investimento;**    2. **O valor relativo a outras despesas correntes;**   Quando se tratar de contratação/aquisição para mais de um exercício, indicar o valor total e expressamente indicar se está previsto no PPA 2024-2027.  Caso a despesa seja integralmente executada em um único exercício, este valor será igual ao do valor do ano do PCA que será alterado.  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.   1. **A previsão da data de implantação;**   Indicar a data em que se espera que os serviços iniciem sua execução ou em que o(s) bem(ns) sejam entregues. | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA NO EXERCÍCIO DO PCA QUE SERÁ ALTERADO** | | |
| **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 dos valores deve corresponder ao custeio da nova demanda.)  ( ) 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 **inclusão 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. |