

ANÁLISE DAS DEMANDAS PPA 2024-2027/LOA 2024/PCA 2024

INFORMAÇÕES PRELIMINARES AOS EXECUTORES/REQUISITANTES

Quem deve fazer?



Órgãos e unidades administrativas executoras/requisitantes que tem a atribuição de efetuar contratações no âmbito do MPPA (sejam suas próprias demandas, sejam as demandas de outras unidades).

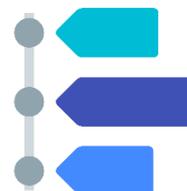
Ex.: O Departamento de Administração tem a incumbência de adquirir o papel (Resmas A4) para atender sua demanda, bem como de todas as demais unidades institucionais.

➔ **Com dúvidas?! Entre em contato com a COGEPE ou a ASPLAN para saná-las.**

Qual é o prazo?

09/03 (Quinta-feira) a 03/04/2023 (Segunda-feira) – Prazo estabelecido pela Portaria nº 7137/2022-MP/PGJ, para as unidades executoras/requisitantes efetuarem, através do sistema SIGI, a formalização das demandas que lhes são afetas referentes ao PPA 2024-2027, PCA 2024 e LOA 2024.

Serão disponibilizados avisos acerca da proximidade deste prazo



GERAÇÃO DA DEMANDA A PARTIR DAS SOLICITAÇÕES

Acessando o Sistema SIGI

Para ingressar no sistema SIGI, basta acessar o seguinte link:

<https://www2.mppa.mp.br/sso/> ou o QR CODE abaixo:



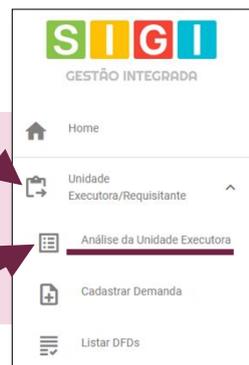
Ao ingressar no Portal de Sistemas da área meio, será solicitado o Login e Password, ou seja, deve ser preenchido com o usuário e a senha de acesso dos demais sistemas institucionais (Exemplo: e-mail, sistema de ponto, sistema de RH etc.).



Ao acessar o SSO-MPPA, serão apresentados na tela os sistemas que foram habilitados de acordo com o perfil de usuário. Dentre estes sistemas, deve ser clicado no SIGI.

Analisando as Demandas

No SIGI, será apresentado o Menu com as opções fornecidas ao usuário, permitindo-o acessá-las após o clique em Unidade Executora/Requisitante. Neste momento, deve ser clicado na opção **ANÁLISE DA UNIDADE EXECUTORA.**



Na primeira parte da tela, deve ser inserido o **ANO** (por exemplo, foi escolhido 2024), e o **ITEM** que se pretende analisar. Estes e os demais campos deste formulário são filtros para facilitar a análise do usuário. Após estas escolhas (ou digitação de parte do nome), deve ser acionado o botão **FILTRAR**.

Caso a escolha dos filtros não esteja a contento, acione **LIMPAR**.

Cada item corresponderá a um **Documento de Formalização de Demanda – DFD**, por isso, recomenda-se a escolha de cada um dos itens que correspondem às atribuições da unidade executora/requisitante. No exemplo abaixo, escolhemos Ar condicionado/SPLIT.

| | Ano | Demandante | Item | Quantidade | Remessa Original | Valor aprovado | Status da Obra | Detalhes | Valid. | Classif. | Rejeit. |
|--------------------------|------|-----------------------------------------------|-----------------------|------------|------------------|----------------|----------------|----------|--------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2024 | Promotoria de Justiça de Tailândia | AR CONDICIONADO/SPLIT | 1 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | | ... | ... | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2024 | Promotoria de Justiça de São João do Araguaia | AR CONDICIONADO/SPLIT | 3 | R\$ 6.000,00 | R\$ 0,00 | | | ... | ... | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2024 | Promotoria de Justiça de Marituba | AR CONDICIONADO/SPLIT | 5 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | | ... | ... | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2024 | Promotoria de Justiça de Ourilândia do Norte | AR CONDICIONADO/SPLIT | 4 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | | ... | ... | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2024 | Departamento de Obras e Manutenção | AR CONDICIONADO/SPLIT | 12 | R\$ 730.835,76 | R\$ 0,00 | | | ... | ... | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2024 | Promotoria de Justiça de Rio Maria | AR CONDICIONADO/SPLIT | 6 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | | ... | ... | ... |

Indica a situação de cada uma das opções (Validada/Classificada/Rejeitada).

Este número representa a quantidade de demandas que possuem o item escolhido.

No formulário acima, ao escolher a opção **1** serão selecionadas todas as linhas. Caso haja necessidade de análise individual de cada demanda, basta selecionar uma das caixas de seleção mostrado na relação **2**. Já ao acionar a Lupa, representada por **3** no formulário, há a apresentação dos detalhes do pedido.

Detalhes

Unid. Executora: Departamento de Administração
Município: Tailândia

Nat. de Despesa: 44905234 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Despesa: MÁQUINAS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Justificativa: NECESSIDADE DE TROCA DA CENTRAL DE AR LOCALIZADA NA SALA DO ATENDIMENTO

OK

CONSOLIDAR ITENS SELECIONADOS **EXPORTAR**

Após a escolha das linhas que irá analisar, o usuário deve clicar em **CONSOLIDAR ITENS SELECIONADOS**. O botão **EXPORTAR** permite gerar uma planilha em Excel para uma análise externa ao sistema.

Ao escolher o(s) item(ns), o usuário é direcionado ao formulário para consolidação do DFD. Na parte superior desta tela, deve ser escolhido se será utilizado um **DFD existente** ou se será gerado um **NOVO DFD**. Na 1ª hipótese, serão apresentados os DFDs já existentes para aquela unidade, podendo ser escolhido um deles. Quando escolhida a 2ª hipótese, deve ser gerado um nome para o DFD.

SIGI Planejamento Estratégico Adriano Arruda

Consolidar Itens em DFD

DFD existente Novo DFD

Nome: _____ Ano: 2024

A 2ª parte da tela possui informações que devem ser analisadas, permitindo inclusive a adequação de quantidades e valores.

| Itens a consolidar | | Valor total solicitado: R\$ 990.981,06 | | Valor total aprovado: R\$ 0,00 | | | | | |
|-----------------------------------------------|---------|----------------------------------------|--------|--------------------------------|---------------|---------------|------------------------|----------------------|-------|
| Demandante | Item | Unid. | Medida | Otdc | Otdc aprovada | Val. unitário | Val. unitário aprovado | Valor total aprovado | Ações |
| DAD - Biblioteca | NOBREAK | UNIDADE | | 50 | | R\$ 672,81 | | | |
| Promotoria de Justiça de Redenção | NOBREAK | UNIDADE | | 1033 | | R\$ 563,26 | | | |
| Departamento de Recursos Humanos | NOBREAK | UNIDADE | | 400 | | R\$ 625,00 | | | |
| Gabinete Militar | NOBREAK | UNIDADE | | 40 | | R\$ 556,63 | | | |
| Centro de Apoio Operacional Técnico (CAO/TEC) | NOBREAK | UNIDADE | | 66 | | R\$ 1.333,33 | | | |
| Núcleo do Terceiro Setor | NOBREAK | UNIDADE | | 40 | | R\$ 380,70 | | | |

Ao clicar no ícone  presente na relação **1** é possível corrigir/atualizar a quantidade que foi lançada pelo demandante, caso seja necessário. Para isso, depois de digitar a quantidade, deve se clicar em **SALVAR**. Caso entenda não haver necessidade de retificação da quantidade, basta clicar no ícone .

Quantidade Aprovada

CANCELAR **SALVAR**

Quando se clica no ícone  presente na relação **2** é possível corrigir/atualizar o valor unitário que foi lançado pelo demandante, caso seja necessário. Para isso, depois de digitar o valor, deve se clicar em **SALVAR**. Caso entenda não haver necessidade de retificação do valor, basta clicar no ícone .

Valor unitário aprovado

Price with 2 decimals R\$ 0,00

CANCELAR **SALVAR**

Após estas alterações/confirmações, o sistema lança as quantidade e valores nas colunas **Qtde aprovada** e **Val. unitário aprovado**. Automaticamente, será calculado o valor constante na coluna **Valor total aprovado**.

-  **Remover da Lista**
-  **Rejeitar Pedido**
-  **Validar com Administração Superior**

Os ícones constantes na coluna **3** permitem ao usuário as seguintes ações:

Remover da lista: esta hipótese exclui o item da consolidação do DFD. Deve ser acionado, por exemplo, quando o item já foi atendido ou há erro em sua escolha.

Rejeitar Pedido: esta opção retira o item da consolidação do DFD, permitindo ao usuário lançar uma justificativa da rejeição.

 Rejeitar pedido

Motivo da rejeição

Reaproveitar dados do item em nova solicitação

CANCELAR **REJEITAR ITEM**

Validar com Administração Superior: esta opção marca o item permitindo um destaque ao usuário. Assim, pode verificar com a Adm. Superior a viabilidade da contratação referida. Ao clicar no botão novamente, o sistema retira o destaque ao item.

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Promotoria de Justiça de Redenção | NOBREAK |  | UNIDADE | 2  | 2  | R\$ 2.300,00  | R\$ 2.300,00  | R\$ 4.600,00 |
| Promotoria de Justiça de Redenção | NOBREAK |  | UNIDADE | 5  | 5  | R\$ 610,00  | R\$ 610,00  | R\$ 3.050,00 |

Todas as opções acima demandam confirmação, conforme imagens abaixo:

 Remover item do DFD?

CANCELAR **REMOVER ITEM DO DFD**

 Selecionar item para validação com a administração superior ?

CANCELAR **CONFIRMAR**

 O item já foi validado com administração superior ?

CANCELAR **CONFIRMAR**

Data prevista p/ ingresso do pedido de contratação

Mês Ano

Forma de contratação

Forma de contratação

A última parte da tela refere-se a forma como ocorrerá a contratação e detalhes relacionados. Assim, há necessidade, inicialmente, de definir qual **MÊS** e o **ANO** que se pretende dar entrada na documentação no GEDOC para contratação.

O próximo passo é dizer como se dará a **Forma de Contratação**. Deve-se escolher entre:

Compra Direta

Contrato

Não se Aplica

Ao escolher **Contrato**, deve informar, no item seguinte, se será **Contínuo Novo** ou se está tratando de um **Contínuo em Andamento**. Escolhendo contínuo em andamento, deve o usuário informar os dados do referido contrato.

Contrato

Contínuo Novo

Contínuo em andamento

Nº do Contrato

Ano do Contrato

Forma de Pagamento do Contrato

Forma de Pagamento

Após esta definição, deve o usuário informar como será o pagamento do contrato optando por umas das **Forma de Pagamento do Contrato** abaixo relacionadas:

Pontual: quando o pagamento é feito de uma só vez na entrega.

Mensal: quando for mensalmente frequente o pagamento.

Anual: esta opção deve ser acionada quando se tratar de uma prestação continuada, porém com um pagamento por ano.

De acordo com Entrega: será a opção quando o contrato previr o pagamento conforme fases da contratação forem entregues.

Pontual

Mensal

Anual

De acordo com Entrega

A próxima etapa é a escolha de como se dará a **Contratação**, optando por uma das hipóteses legais disponíveis. Caso haja escolha por **Dispensa/Inexigibilidade** ou **Adesão a ARP**, o usuário deve justificar no campo apropriado.

Por fim, deve o usuário informar da existência ou não de uma contratação dependente a que se está analisando. Sendo **Não** a resposta, basta clicar em **SALVAR**.

Clicando em **SIM**, aparecerá o questionamento: **A referida contratação já foi realizada?** A resposta positiva exigirá o registro no campo **ESPECIFIQUE A CONTRATAÇÃO REFERIDA**, de informações da contratação vinculada a que se está analisando. Ao final, deve-se clicar em **SALVAR**.

Cadastro de Demandas

O SIGI admite a possibilidade de cadastro integral ou parcial, pelas unidades requisitantes, de demandas de sua responsabilidade que unidades demandantes já tenham solicitado em parte. Para isso, basta clicar em **CADASTRAR DEMANDA**.

Nesta parte inicial desta tela, o usuário deve escolher dentre as opções que aparecem, a **Unidade Executora**, a **Unidade Demandante** e o **Município** onde será aplicado o item que se pretende contratar. **Região Administrativa** e **Região de integração do estado** serão preenchidas automaticamente pelo sistema após escolha do município.

Ao clicar em **ADICIONAR ITEM À SOLICITAÇÃO** é aberta uma tela para preenchimento das informações necessárias à inclusão de um item, inclusive com a indicação dos demais anos do PPA 2024-2027.

Em **tipo de Despesa**, deve ser escolhida a opção disponível. No **Item**, deve ser escolhido o **Material** ou **Serviço** que se pretende inserir no sistema. Além de utilizar a barra de rolagem, pode ser iniciado a digitação de parte do nome de objeto de interesse.

Em **Especificação do item a ser comprado** deve ser feita uma breve descrição dos requisitos do item que se pretende adquirir, de forma a identificar, dentre as demais demandas, as características específicas da que se está trabalhando. Após este preenchimento, deve ser inserida a quantidade e os valores estimados para cada ano de execução do próximo PPA.

| Especificação do item a ser comprado | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|----------|----------------------|
| Quantidade para 2024 | 0 | Valor Unitário | R\$ 0,00 | Valor Total R\$ 0,00 |
| Quantidade para 2025 | 0 | Valor Unitário | R\$ 0,00 | Valor Total R\$ 0,00 |
| Quantidade para 2026 | 0 | Valor Unitário | R\$ 0,00 | Valor Total R\$ 0,00 |
| Quantidade para 2027 | 0 | Valor Unitário | R\$ 0,00 | Valor Total R\$ 0,00 |

O próximo passo é apresentar a **JUSTIFICATIVA** (fundamento fático e jurídico) para a contratação pretendida, bem como a indicação da **Identificação com o PEI (2021-2029)**, escolhendo entre **FORTE/ MODERADA** ou **FRACA** e a seleção do **Objetivo Estratégico** e **Ação estratégica** relacionados ao pedido (deve ser escolhido da lista apresentada ou digitado parte do nome para escolha).

Abaixo, devem ser escolhidos entre **FORTE/ MODERADA /FRACA** ou **NÃO TEM**, conforme explicado na fase anterior do PPA 2024-2027/PCA 2024/LOA 2024.

Concluído esta etapa, deve se clicar em **Adicionar**.

O item será inserido na lista conforme demonstrado abaixo.

É possível editar ou excluir o item, caso julgue necessário. Na exclusão, deve ser confirmada a ação clicando em **OK**.

Justificativa (breve descrição do motivo da solicitação, de forma a explicar à Unidade Requisitante a razão da necessidade de inclusão deste pedido no Documento de Formalização de Demanda - DFD, apontando qual o problema que será resolvido com a aquisição do bem ou serviço solicitado):

Priorização da Demanda
Identificação com o PEI (2021-2029):
 Forte Moderada Fraca

Objetivo estratégico

Ação estratégica

Identificação com o Plano da Unidade
 Forte Moderada Fraca Nao tem

Urgência contratação:
 Forte Moderada Fraca Nao tem

Impacto não-contratação:
 Forte Moderada Fraca Nao tem

Relevância Unidade solicitante:
 Forte Moderada Fraca Nao tem

CANCELAR ADICIONAR

Itens ADICIONAR ITEM À SOLICITAÇÃO

| Ano | Item | Cod Despesa | Quantidade | Unidade de medida | Valor Unitário | Valor Total | Justificativa | Ações |
|------|----------------|-------------|------------|-------------------|----------------|---------------|---------------|-------|
| 2024 | RETRO-PROJETOR | 44905233 | 10 | UNIDADE | R\$ 1.500,00 | R\$ 15.000,00 | | |

Records per page: 5 1-1 of 1

Tem certeza que quer remover este item?

OK Cancelar

Para finalizar esta etapa, o usuário pode inserir observações a respeito desta contratação, no campo **Observação** e por fim clicar em **SALVAR**.

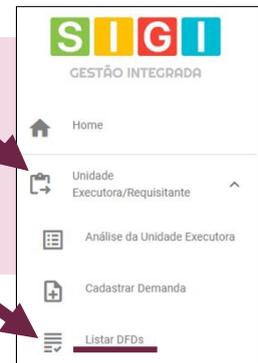
Este registro passa então integrar as demandas que podem ser consolidadas nos DFDs da unidade requisitante/executora.

Observação

SALVAR **CANCELAR**

Listagem dos DFDs gerados

A última ação permitida no SIGI para as requisitantes é a emissão dos DFDs já gerados em PDF. Esses documentos resultantes devem ingressar nos processos de contratação do MPPA, de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).



SIGI Planejamento Estratégico Adriano Arruda

Pesquisa de DFD

Por nome Por produto

Por justificativa Por ano

PESQUISAR **LIMPAR**

Ao entrar nesta opção, a primeira parte é formada de filtros para facilitar a localização do DFD. Assim, cabe ao usuário escolher qual dos filtros irá utilizar (podendo utilizar mais de um em conjunto). Depois de escolher os filtros, basta clicar em **PESQUISAR**.

O SIGI lista os DFDs de acordo com a filtragem realizada pelo usuário. A partir deste resultado, há as seguintes opções:

PESQUISAR **LIMPAR**

| Ano | Nome | Valor total solicitado | Valor total aprovado | Ações |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-------|
| 2023 | Aquisição de Bens e Ferramentas - Divisão de Patrimônio | R\$ 741.524.004,30 | R\$ 2.274.003,40 | |

Registros por página 15 1-1 de 1

Impressão

Visualizar

Editar

Excluir

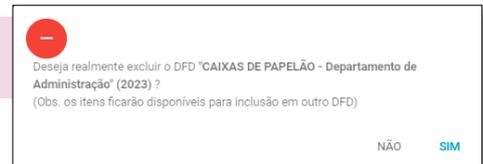
IMPRESSÃO: Permite ao usuário gerar um arquivo do tipo PDF do DFD. Recomenda-se guardar estes documentos no servidor de arquivos.

VISUALIZAR: Ao clicar neste botão, o usuário pode visualizar o DFD gerado.

EDITAR: Este botão deve ser utilizado para realizar edições necessárias no DFD escolhido.

EXCLUIR: A exclusão do DFD o retirará da finalização do PCA. Todavia, os itens ficam disponíveis para a possível geração de um novo DFD ou a inclusão em um já existente.

A exclusão deve ser confirmada na janela ao lado. (Neste aviso é informado que os itens ficarão disponíveis para inclusão em outro DFD).



Principais conceitos envolvidos:

UNIDADE DE CONSOLIDAÇÃO

Conjunto de representantes da COGEPE e ASPLAN, responsáveis pela elaboração, planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à confecção do PCA, bem como do PPA e LOA.

UNIDADE DEMANDANTE

É o Órgão ou Unidade Administrativa do MPPA que necessita do bem e/ou serviço solicitado às Unidades Executoras/Requisitantes.

UNIDADE EXECUTORA/REQUISITANTE

REQUISITANTE – É a Unidade responsável por identificar necessidades, requerer e acompanhar a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, bem como execução dos referidos objetos, tendo gestão do orçamento destinado para sua atividade.

EXECUTORA – É a Unidade Requisitante que, além do seu planejamento próprio, recebe demandas de órgãos e outras unidades administrativas do MPPA, sendo responsável por sua análise, complementando-as e/ou ajustando-as.

MUNICÍPIO

É o ente federativo diretamente relacionado ao Órgão ou Unidade onde o bem ou serviço, que está sendo solicitado, será utilizado. No caso das demandas para todo o MPPA, quando o município não puder ser identificado, indicar Belém, situação específica das Unidades Executoras/Requisitantes.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Documento que fundamenta o Plano de Contratação Anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

TIPO DE DESPESA

Informação necessária para classificação da ação orçamentária do PPA/LOA. Orienta a definição da despesa, porém sem ter barreira no sistema para a escolha, sendo elas:

CAPACITAÇÃO – Quando a(s) despesa(s) solicitada(s) tiver(em) a finalidade de realizar ou participar de cursos, treinamentos, pesquisas, estudos, publicações de artigos, congressos, conferências, simpósios, exposições, feiras, festejos populares, festivais e similares, objetivando o aprimoramento cultural, funcional e profissional dos membros e servidores. Essa condicionante exigirá o preenchimento de um anexo com os detalhes do evento para melhor análise do CEAF.

PUBLICIDADE – É toda despesa que se traduza em propaganda de ações, programas, obras, serviços, metas, resultados e campanhas publicitárias dos órgãos públicos. Deve ter um caráter educativo, informativo ou de orientação social. Não confundir com ação de publicação de atos administrativos em jornais ou outro meio de comunicação.

OUTRAS DESPESAS DAS UNIDADES – São todas as despesas que não se enquadram nos itens anteriores, conforme a especificidade do órgão/unidade.

DESPESAS INSTITUCIONAIS – *Tipo de despesa disponível somente para as Unidades Executoras, referindo-se a demanda que atende todo o MPPA, sendo solicitada de forma geral por estas unidades.*

ITENS

Uma bem ou serviço a ser solicitado, tendo como característica ser uma especificação dos subelementos.

CATÁLOGO DE ITENS

Uma listagem de opções de itens, disponibilizada no SIGI, suas respectivas classificações orçamentárias e correspondentes unidades responsáveis pela execução/requisição.

SUBELEMENTO

Adotado no âmbito do MPPA como Ramo de atividade referido na NLLC. (Lei 14.133/2021).

Em caso de dúvidas, seguem os contatos da ASPLAN e COGEPE:

E-mail: planejamento@mppa.mp.br

Telefones: 4006-3445, 3446

E-mail: planest@mppa.mp.br

Telefones: 4006-3574, 3682 e 3691.