



Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Logística



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de
2019

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Logística



- **Público alvo:** servidores públicos, indicados pelo gestor de cada unidade orçamentária, para atuarem na elaboração do PAC no âmbito de sua unidade

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Logística

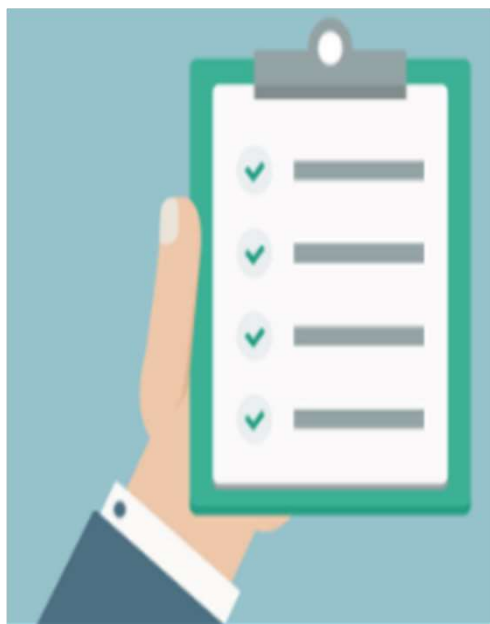


- **Objetivos de Aprendizagem:** Ao final do curso o participante será capaz de compreender o Plano Anual de Contratações - PAC da UFVJM, visando a maximização dos resultados institucionais, bem como aumentar sua compreensão dos procedimentos para elaboração do PAC.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Logística



- **Metodologia:**
Palestra expositiva/dialogada
(realizada virtualmente)



□ Principais Tópicos:

- ✓ Base legal e contexto da IN nº 1/2019
- ✓ Etapas;
- ✓ Cronograma e
- ✓ Metodologia de elaboração do PAC da UFVJM.

Espaço para Perguntas



Base Legal

Constituição Federal de 1988

Art. 174. Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o **Estado exercerá**, na forma da lei, **as funções** de fiscalização, **incentivo e planejamento**, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

Lei nº 8.666, de 1993

Art. 14. Nenhuma compra será feita **sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.**

LC nº 101, de 2000 LRF

Art. 1º (...) § 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a **ação planejada e transparente**, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições [...].

Contexto



Acórdão TCU nº 2.622/2015

“9.2.1. **Oriente as organizações** sob sua esfera de atuação a:”
(...)

“9.2.1.12. **executar o processo de planejamento das aquisições**,
contemplando, pelo menos:”

“...**documento que materialize o plano de aquisições...**”

“...**aprovação pela mais alta autoridade da organização**, do
plano de aquisições;...” “...**divulgação do plano de aquisições**
na internet;...” “...**acompanhamento periódico da execução do**
plano, para correção de desvios;...”

Acórdão TCU nº 2.622/2015

Também foi recomendado à *Secretaria de Orçamento Federal* que, “com base no art. 20, II, do Decreto 8.189/2014, inclua nas normas de elaboração do orçamento federal a *obrigatoriedade* de as organizações encaminharem, juntamente com as propostas orçamentárias, *documento que materialize a gestão de riscos das aquisições relevantes*, contendo identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos”

(item 9.6 do Acórdão 2622/2015-TCU-Plenário)

Plano Anual de Contratações (PAC)

- **O que é?**

É um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.

- **O que deve constar no Plano?**

Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente.

Plano Anual de Contratações (PAC)

- **É obrigatório?**

Sim, pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 12. Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

Ou seja, somente poderá ser adquirido ou contratado os bens e serviços que forem previamente registrados no PAC.

Plano Anual de Contratações (PAC)

- **Sendo assim, neste ano somente estão sendo licitados os itens constantes no PAC 2021, que foi elaborado no ano passado.**
- **Vejamos um caso prático na análise jurídica de um processo de compras:**

PARECER n. 00135/2020/NLC/ETRLIC/PGF/AGU

INTERESSADOS: UFVJM

ASSUNTOS: PREGÃO ELETRÔNICO

Item 14 - Deverá ser atestado nos autos, também, que a presente contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações da entidade, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia

PROCESSO DE ELABORAÇÃO



1ª Etapa de Elaboração

- Os servidores que atuarão como requisitantes deverão:
 - ✓ **Identificar** as compras e contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, observando o teto orçamentário da sua unidade;
 - ✓ **Preencher** as planilhas de levantamento das demandas (modelos serão disponibilizados);
 - ✓ **Enviar**, via e-mail, as planilhas ao gestor da unidade orçamentária.

1ª Etapa de Elaboração

- Os gestores de unidades orçamentárias deverão:
 - ✓ **Juntar** as planilhas ao processo no SEI;
 - ✓ **Aprovar** as demandas apresentadas nas planilhas por meio de despacho no SEI;
 - ✓ **Encaminhar** o processo, via SEI, à Divisão de Licitações (DLI);

2ª Etapa de Elaboração

- O Setor de Licitações deverá:
- ✓ **Analisar** as demandas encaminhadas pelos gestores de unidade;
- ✓ **Agregar**, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- ✓ **Cadastrar** os itens no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações – PGC;
- ✓ **Adequar** e consolidar o PAC;
- ✓ **Encaminhar** o PAC para aprovação da autoridade máxima do órgão.

2ª Etapa de Elaboração

- A Diretoria de Patrimônio e Materiais deverá:
 - ✓ **Analisar** as demandas dos itens de estoque encaminhadas pelos gestores de unidade;
 - ✓ **Agregar**, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
 - ✓ **Cadastrar, Adequar e Consolidar** estas demandas no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações – PGC

3ª Etapa de Elaboração

- A Autoridade máxima do órgão deverá:
- ✓ **Aprovar** ou não o PAC e, em seguida, encaminhá-la ao Ministério da Economia.

Dúvidas?



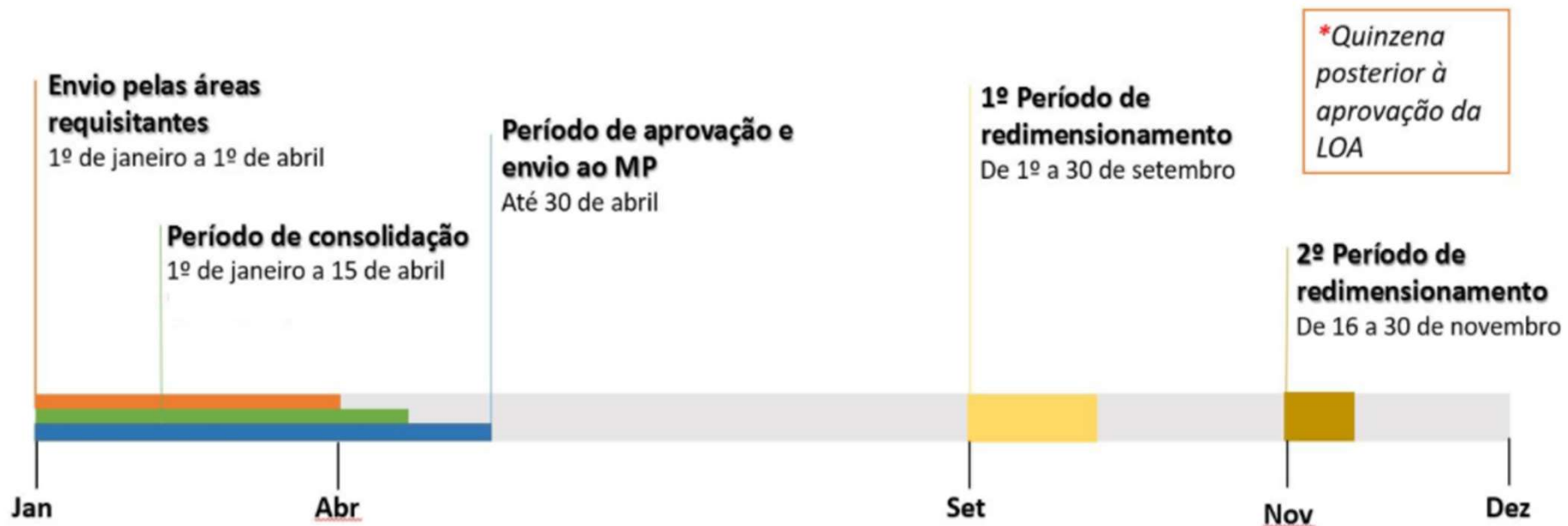
Cronograma de Elaboração

A Instrução Normativa 01/2019 do Ministério da Economia (ME) estabelece os seguintes prazos:

ATIVIDADE	PRAZO
Envio pelas áreas requisitantes dos itens que pretendem contratar ao setor de licitações	Até 01/04
Consolidação dos itens e cadastramento do Plano pelo setor de licitações	Até 15/04
Aprovação do Plano pela autoridade competente e envio ao ME	Até 30/04

Cronograma de Elaboração

A Instrução Normativa 01/2019 do Ministério da Economia (ME) estabelece os seguintes prazos:



Cronograma de Elaboração

Apesar da IN estabelecer os prazos mencionados anteriormente, cada instituição poderá definir rotinas, prazos internos e responsabilidades para cada etapa do processo de elaboração do PAC, considerando as peculiaridades de sua estrutura.

Fonte: <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes>

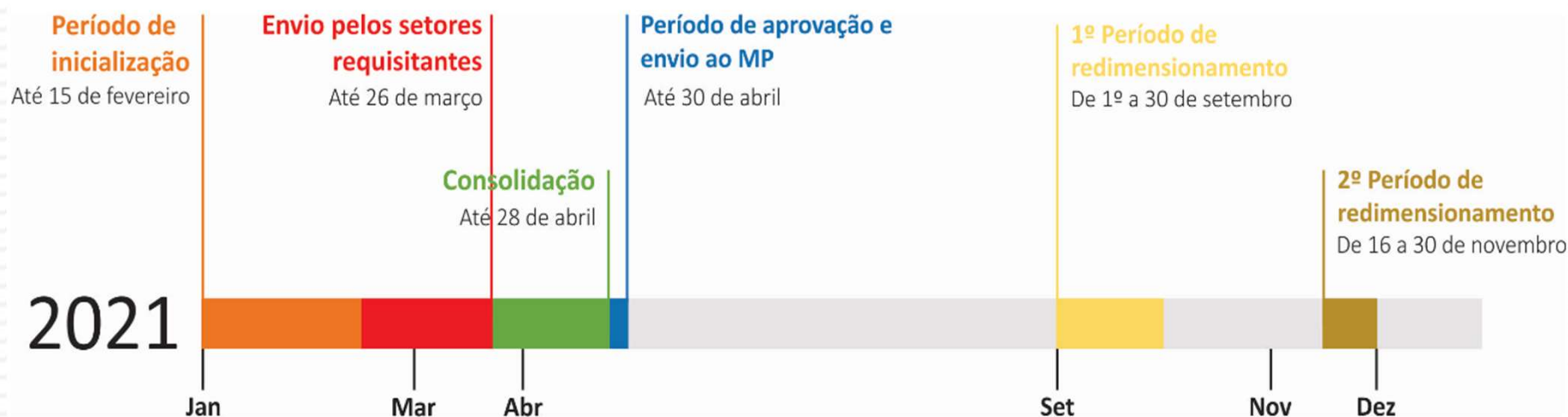
Cronograma de Elaboração

Neste sentido, os prazos no âmbito da UFVJM serão:

ATIVIDADE	PRAZO
Envio pelas áreas requisitantes dos itens que pretendem contratar ao setor de licitações	Até 26/03
Consolidação dos itens e cadastramento do Plano pelo setor de licitações e pela Diretoria de Patrimônio e Materiais	Até 28/04
Aprovação do Plano pela autoridade competente e envio ao ME	Até 30/04

Cronograma de Elaboração

Neste sentido, os prazos no âmbito da UFVJM serão:





Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Logística



METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Levantamento das Demandas

Como realizar o levantamento



1. Entrar em contato com os gestores de cursos/divisões/demais setores que compõem a estrutura da sua respectiva Unidade Orçamentária solicitando as informações necessárias;



2. Estabelecer um prazo limite de resposta que seja anterior ao dia 26/03;

Como realizar o levantamento



3. Formatar as planilhas recebidas de modo que nenhuma delas esteja fora do modelo padronizado;



4. Enviar as planilhas ao gestor da sua Unidade Orçamentária para que ele as insira no processo no SEI.

Valores Projetados

- O levantamento das demandas deverá ter como norte (limite máximo total) o valor projetado para cada Unidade Orçamentária.



Exemplo:

Se para a FCBS foi projetado um valor total de R\$ 100.000,00, o somatório dos itens pretendidos para 2022 não poderá superar este valor.

Valores Projetados

- O valor projetado por Unidade Orçamentária foi previamente comunicado ao gestor da Unidade através do SEI.



- Neste valor estão incluídos os gastos com:
 - a) almoxarifado,
 - b) veículo,
 - c) compra consumo (materiais comuns e de TIC),
 - d) contratação de serviços de pessoa jurídica.

Valores Projetados:

Itens de Almoxarifado

Estas demandas são relativas aos itens que serão requisitados em 2022 pela sua unidade ao Almoxarifado da UFVJM. Trata-se de itens cujo planejamento das compras e apresentação da demanda para realização das licitações são de responsabilidade da Diretoria de Patrimônio e Materiais.



São as SRPs para aquisição de materiais de expediente; de limpeza; químico; laboratorial; odontológico; hospitalar; gás GLP e tonner.

Valores Projetados:

Itens de Almoxarifado



Foi disponibilizada na página da UFVJM a listas dos itens de estoque. Nesta lista tem todas as informações necessárias para preenchimento da planilha de levantamento das demandas.

Será necessário apenas você informar o quantitativo demandado pela sua unidade orçamentária.

Valores Projetados: Itens de Almoxarifado



O levantamento da demanda para este tipo de item deverá ser realizado em uma planilha específica!

Valores Projetados:

Veículo (combustível)



Estes gastos não são lançados no PAC 2022, portanto, não devem estar registrados nas planilhas, mas seus valores deverão ser considerados para fins de dedução no valor total projetado para a unidade.

Exemplo:

Se para a FAMMUC foi projetado um valor total de R\$ 100.000,00, e o valor estimado com despesas de veículos para 2022 for de R\$ 20.000,00, a FAMMUC terá R\$ 80.000,00 como teto para as demais despesas (compra consumo, almoxarifado e contratação de serviços de pessoa jurídica).

Valores Projetados:

Veículo (combustível)



Neste sentido, é necessário que você solicite ao gestor da sua unidade a informação de qual o valor será destinado a despesas com veículos (combustível). Esse valor deve ser deduzido do valor total da unidade.

Valores Projetados:

Equação



=



+



+



+



Valor Projetado

Compra Consumo

**Contratação de
Serviço (específico)**

Almoxarifado

**Veículos
(combustível)**

Valores Projetados:

Compra Consumo



Compra consumo (materiais comuns e de T.I):

Estas demandas são relativas aos itens que serão requisitados pelas unidades no cronograma de compras de 2022 e que entrarão em licitação para atender especificamente cada unidade orçamentária.

Valores Projetados:

Contratação de Serviços

Contratação de serviços de pessoa jurídica.



Estes gastos são relativos à contratação de serviços sem dedicação de mão-de-obra exclusiva, ou seja, serviços não continuados, tais como: manutenção de equipamentos, etc.

Dúvidas?



Orientações de Preenchimento das Planilhas

O levantamento das demandas é realizado item a item, ou seja, para cada item deve haver um registro nas planilhas com as seguintes informações:

- ❑ **SUBELEMENTO** (caso o item seja de estoque): informar em qual licitação o item se enquadra (expediente; limpeza; químico; laboratorial; odontológico; hospitalar; água e gás; tonner).
- ❑ **Operação:** Inclusão

Levantamento das demandas

- ❑ **Tipo**: Material, Serviço, Solução de TIC , Obra e Serviços de Engenharia.

OBS.: Os itens do tipo obra e serviços de engenharia serão de cadastro exclusivo pela PROAD.

- ❑ **Subitem** (caso o item seja material): Consumo, Permanente

OBS.: Os itens do subitem permanente serão de cadastro exclusivo da PROAD.

- ❑ **Subitem** (caso o item seja serviço): Não Continuado, Continuado, Prazo Indeterminado.

OBS.: Os itens do subitem continuado e prazo indeterminado serão de cadastro exclusivo da PROAD.

Levantamento das demandas

- **Subitem** (caso o item seja solução de TIC): Materiais de TIC, Serviços de TIC.
- **Código**: de acordo com o CATMAT/CATSERV. (ou **Código e-Campus** na planilha de itens de estoque, apenas)
- **Descrição**: esta descrição é padrão de acordo com o CATMAT/CATSERV, ou seja, não pode ser alterada.

Levantamento das demandas

- ❑ **Descrição sucinta**: pode ser alterada de acordo com as necessidades do requisitante, no entanto, recomendamos moderação nas alterações.
- ❑ **Unidade de fornecimento**: de acordo com o CATMAT/CATSERV.

Exemplo: caixa, unidade, rolo, metro, galão, etc.

- ❑ **Quantidade**: quantidade a ser adquirida ou contratada.
- ❑ **Estimativa preliminar do valor unitário**: valor unitário estimado para o item.
- ❑ **Estimativa preliminar do valor total**: valor total estimado para o item.

Levantamento das demandas

- Para apuração **da estimativa preliminar do valor unitário (R\$):**
 - **Não necessita apresentar as pesquisas de preços;**
 - Pesquisar em site confiável (somar o valor do frete ao produto) ou pesquisar no painel de preços
<http://paineldepocos.planejamento.gov.br/>

 **Importante:**

- Informar preço de mercado para não comprometer o orçamento da unidade.

Levantamento das demandas

- **Grau de prioridade da contratação:** Baixo, Médio, Alto.

Este campo orientará o setor de licitações na construção do calendário de compras, no entanto, se todos os itens forem cadastrados com prioridade alta, perde-se o parâmetro para definição dos prazos de compra do cronograma. Ou seja, este campo perde sua função orientativa.

- **Data desejada para contratação ou aquisição:** data em que a unidade necessita que a nota de empenho seja emitida.

A partir dessa data começa a contar o prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço.

Levantamento das demandas

- **Vinculação ou dependência com outro item? Qual?:** Sim ou Não (caso sim, indicar qual).

Exemplo: Compra de máscaras cujos filtros precisam ser trocados periodicamente. No caso teríamos a compra de dois itens: a máscara e a os filtros (refil). A aquisição do filtro dependerá do sucesso da compra da máscara.

- **Justificativa para aquisição ou contratação:** justificativa sucinta.

Exemplo: material será utilizado nas clínicas e laboratórios do Departamento de Odontologia.

Levantamento das demandas

- **Unidade responsável**: sempre usar sigla, letra maiúscula, sem pontos, sem hífen.

Exemplo: FIH, FAMED, FCA, FCBS, IECT, PROGEP, etc.

- **E-mail unidade responsável**: aqui deve-se informar o e-mail do solicitante do item.

Exemplo: se dentro da unidade da FCBS o curso de Farmácia solicitou o item, deve ser informado o e-mail do chefe ou coordenador do curso de Farmácia.

Levantamento das demandas

- **Telefone da unidade responsável**: aqui deve-se informar o telefone ou voip do solicitante do item.

Exemplo: se dentro da unidade da FIH o curso de História solicitou o item, deve ser informado o contato do chefe ou coordenador do curso de História.

Tutorial de Pesquisa no CATMAT



Links Rápidos

[Assistência Estudantil](#)

[Calendários Acadêmicos](#)

[Calendários Administrativos](#)

[Centro de Inovação Tecnológica \(Citec\)](#)

[Compras, Licitações e Contratos](#)

[Cerimônia colação de grau oficial](#)

[Comunicação Social](#)

[Concursos](#)

[Ouvidoria](#)

[Pesquisa e Pós-Graduação](#)

[Projetos com Fundação de Apoio](#)

[Registro e Controle Acadêmico](#)

[Relações Internacionais](#)

Terça, 22 Janeiro 2019 11:09

[Divulgado edital para seleção de professor voluntário do Departamento Administração da Facsae](#)

Terça, 22 Janeiro 2019 11:05

[Abertas inscrições para os cursos presenciais de inglês do NucLi](#)

Terça, 22 Janeiro 2019 09:07

[Dicom abre vaga para estágio remunerado no setor de Eventos e Cerimonial](#)

Segunda, 21 Janeiro 2019 18:59

[Evento no Campus JK discute Tecnologias Transformadoras: Turismo, Oportunidades e Serviços](#)

[➤ Mais notícias](#)

Reitoria Informa

Segunda, 07 Janeiro 2019 11:44

[Assessoria de Meio Ambiente conclui](#)

[e permuta entre campi 2019/1](#)

Sexta, 21 Dezembro 2018 16:50

[UFVJM divulga resultado final da migração Unai 2019/1](#)

Sexta, 14 Dezembro 2018 16:07

[UFVJM divulga edital Sisu 2019/1](#)

Quarta, 21 Novembro 2018 11:43

[Copese abre edital para Reopção de Curso, Transferência Externa e Obtenção de Novo Título 2019/1](#)

Quarta, 21 Novembro 2018 11:41

[UFVJM divulga edital do processo seletivo LEC 2019](#)

Agenda

- Espetáculo Olhos D'água no 5º FESTA - 22 de janeiro - Araçuaí - [Mais informações](#)
- O Espelho: olhos contra os olhos/Projeto Leituras - 22 de janeiro e 5 de fevereiro - Campus JK - [Mais informações](#)

Tutorial de Pesquisa no CATMAT

portal de
Licitações

Página inicial de Licitações

Normas e Legislações

Fale conosco

Categorias



Dispensas e Inexigibilidades (78 Arquivos)



Divisão de Compras (13 Arquivos)



Licitações (5146 Arquivos)



Divisão de Contratos (223 Arquivos)



Normas, Instruções Normativas , Orientações (35 Arquivos)

Tutorial de Pesquisa no CATMAT



portal de
Licitações

[Página inicial de Licitações](#)
[Normas e Legislações](#)
[Fale conosco](#)



Orientações



Documentos

Ordenar por : [Nome](#) | [Data](#) | [Acessos \[Ascendente \]](#)



Orientações sobre Pesquisa de Preços

Modificado em: 02/05/2016



Orientação - Requisição Compras através do SIGA

Modificado em: 15/04/2016



Instruções para consulta CATMAT

Modificado em: 16/05/2018

Demais Dúvidas

- Portal da Campanha do PAC

<https://portal.ufvjm.edu.br/proad/campanhas/pac-2021>

- Perguntas Frequentes

<https://portal.ufvjm.edu.br/proad/campanhas/pac-2021/perguntas-frequentes>

- Divisão de Licitações

E-mail: licita@ufvjm.edu.br

- Diretoria de Logística

E-mail: logistica.proad@ufvjm.edu.br

Dúvidas?

