PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O que é o PAC?

“PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.”

Fonte:https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/pac

Com as inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações 14.133/21, o plano de contratações ganhou ainda mais relevância. Conforme podemos identificar no artigo 12:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

II - os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 desta Lei;

III - o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

IV - a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

V - o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

VI - os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

*VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, **elaborar plano de contratações anual**, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*

*§ 1º **O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.***

O plano de contratações anual é imprescindível para o planejamento adequado às regras da Nova Lei de Licitações. Sendo este, que definirá se a contratação se dará por licitação ou dispensa pelo valor, evitando o fracionamento indevido.

A recomendação é separar as contratações pelos tipos de objeto, mas para o PAC não importa se a contratação vai ser por licitação, dispensa, inexigibilidade, registro de preços, porque não é a forma de contratação que será indicada no PAC e sim o objeto.

As contratações devem ser separadas pelos tipos de objeto:

- Compras
- Serviços
- Obras
- Serviços de Engenharia
- Serviços de Informática
- Locações de bens
- Concessões e permissões
- Contratos a prorrogar
- Alienações

O que indicar no Pac:

- Objeto (de forma sucinta)
- Justificativa da necessidade
- Quantidade
- Estimativa de Valor
- Data pretendida
- Classificação do item
- Depende de outro objeto
- Assinatura do responsável
- Grau de prioridade

Referente às quantidades indicadas, não interferirá se for indicado um item que no decorrer do ano não será comprado, assim como não implicará comprar uma quantidade menor do que a informada no planejamento. Porém, se for necessário comprar uma quantidade muito maior do que a indicada no PAC, será preciso justificar e republicar o mesmo.

Qualquer alteração realizada no PAC deve ser justificada e após feita a republicação do mesmo. Na lei não diz um limite de alteração, esse limite pode constar no regulamento do planejamento das contratações que o município deve elaborar.

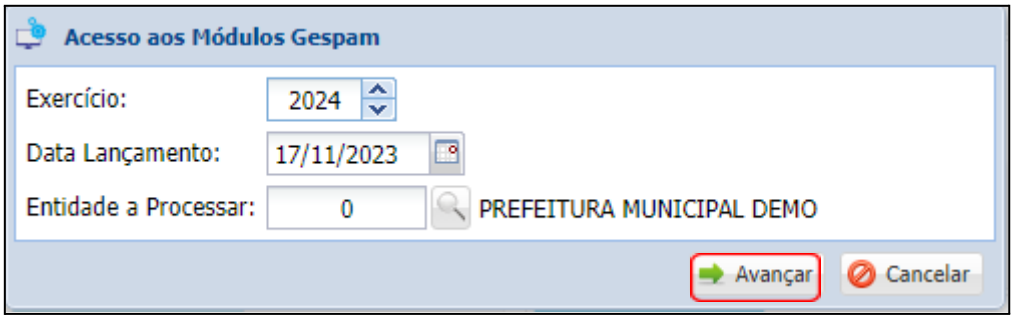
Como elaborar um plano de contratações anual?

Siga os passos abaixo para efetuar lançamento no sistema:

1 - Após fazer o login com usuário e senha, você será direcionado para a tela abaixo onde deverá clicar no módulo **CONTABILIDADE**:



2 - Na tela que abrir, conferir o **exercício**, a **data** e **entidade** que deseja acessar:



OBS: Preste atenção ao confirmar o exercício, se você deseja lançar o PAC de 2024, precisa entrar no sistema no ano de 2024.

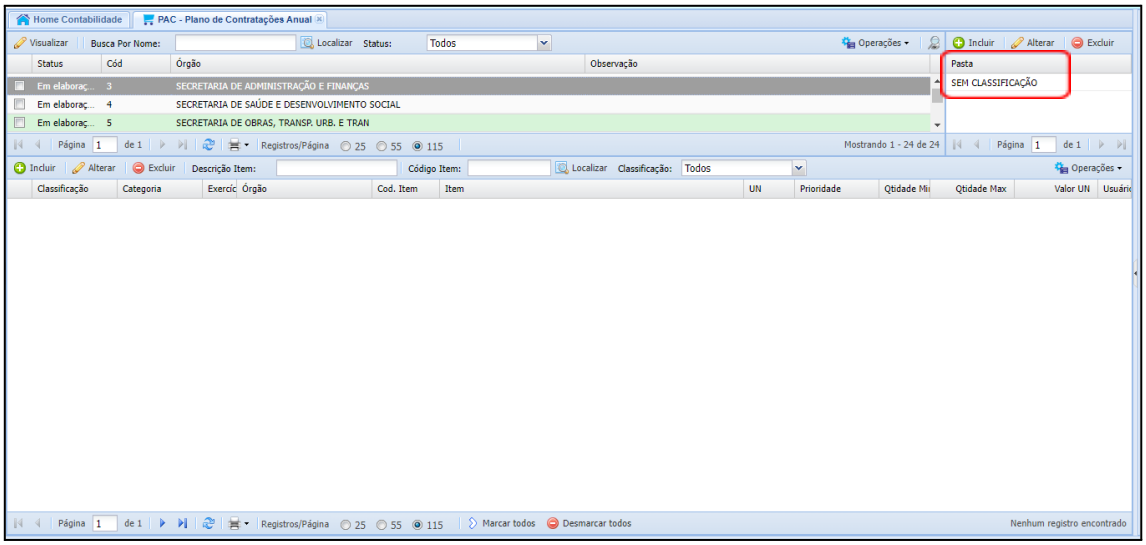
3 – Selecionar o menu **COMPRAS**:



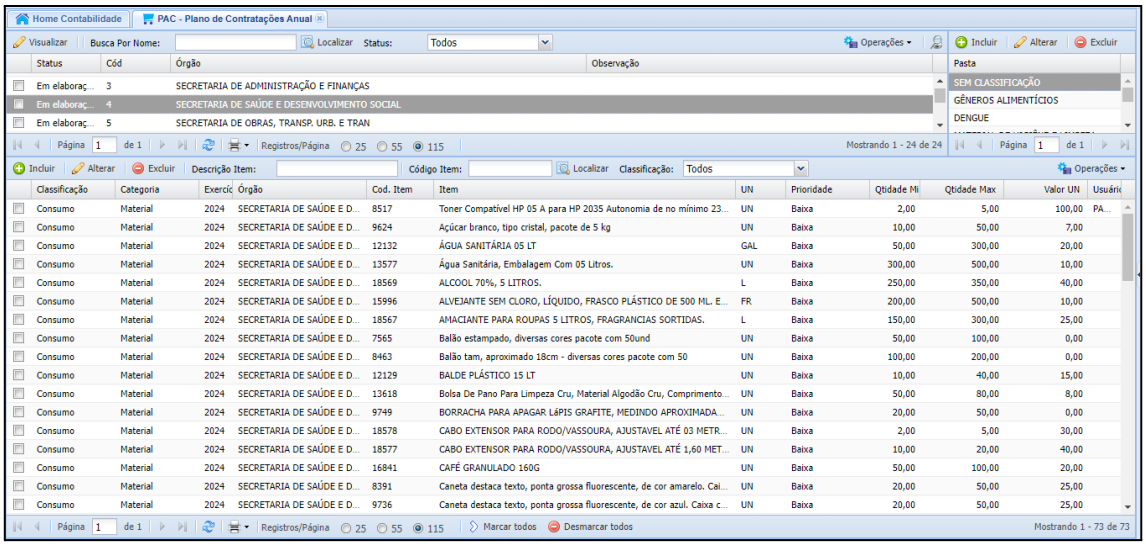
4 - No menu, clicar em **Lançamentos** > **PAC – Plano de Contratações Anual**



5 – O lançamento deve ser feito por secretaria e ainda tem a possibilidade de ser dividido por pastas:

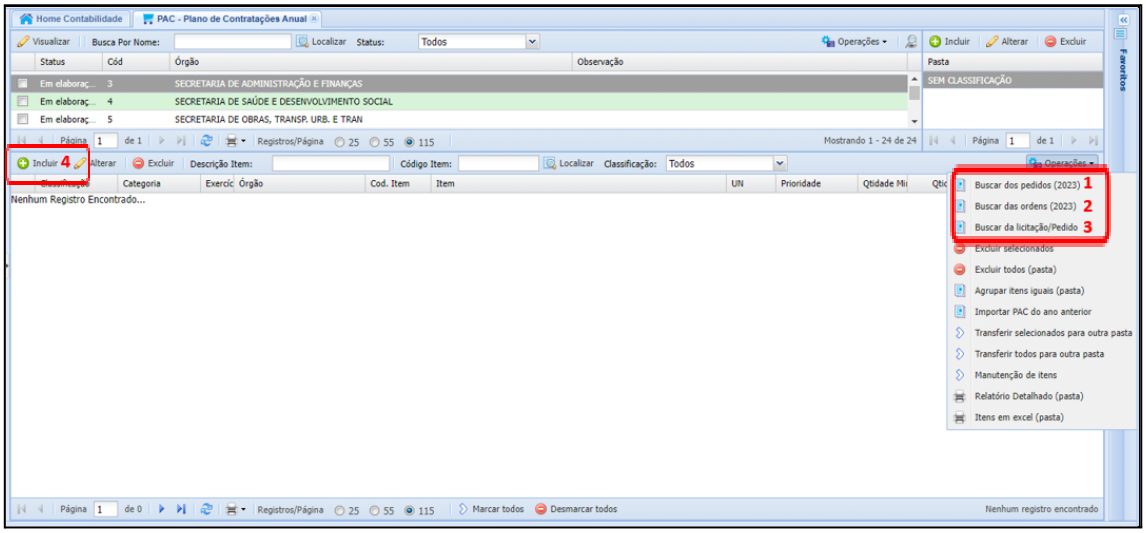


6 – Para listar os itens é necessário selecionar a **secretaria** e a **pasta**:



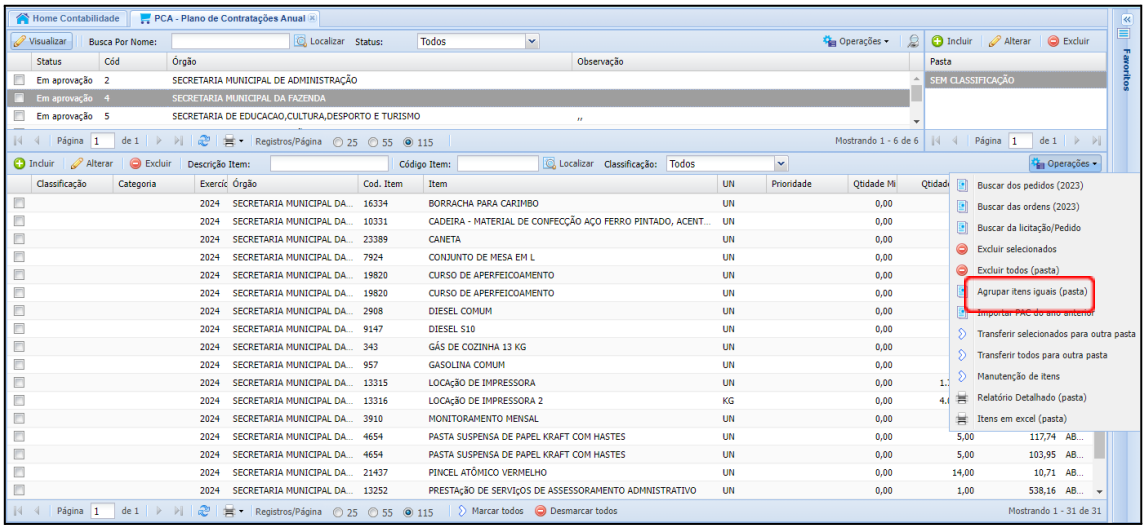
7 – Para quem está iniciando, existem 4 opções de lançamentos de itens:

1. Buscar dos pedidos do ano anterior
2. Buscar das ordens do ano anterior
3. Importar uma licitação ou pedido por vez
4. Incluir item a item

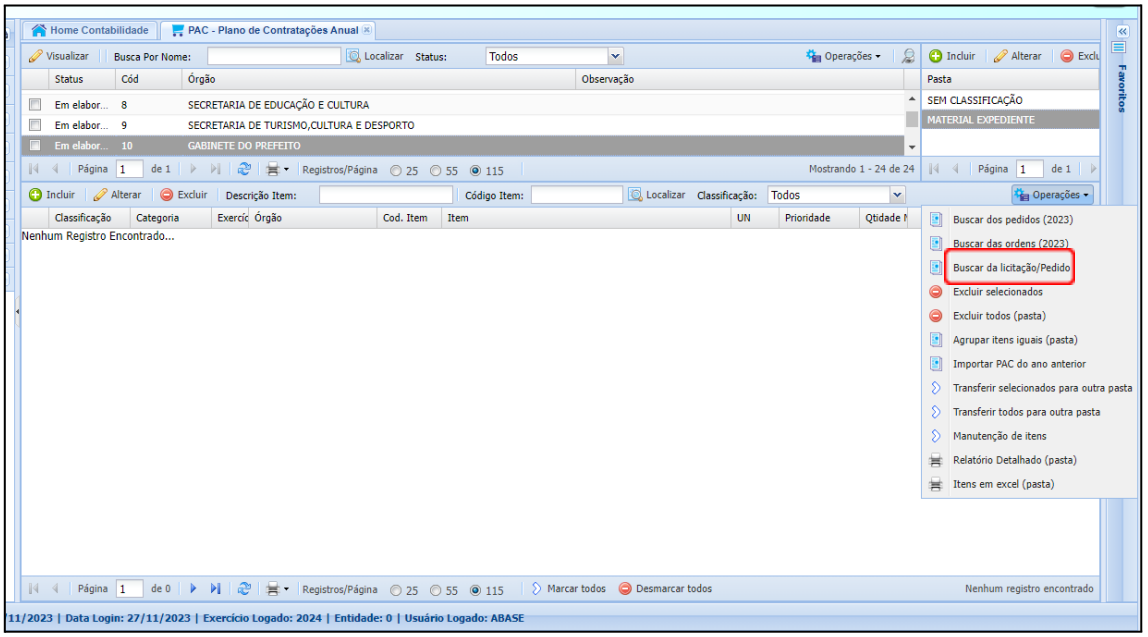


8 – Se for utilizada a opção 1 ou 2 acima, o sistema irá jogar todos os itens para a pasta sem classificação, após finalizar a importação pode ser criado e separado os itens por pastas.

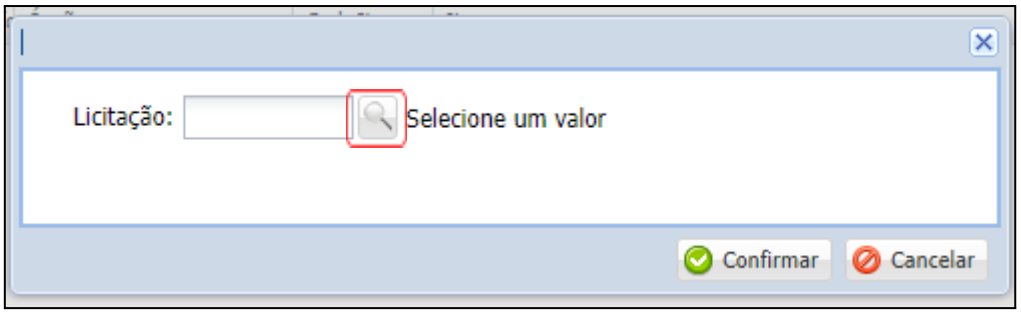
Como o sistema vai buscar todos os itens que foram pedidos pela secretaria durante o ano, pode acontecer de um mesmo item aparecer repetido. Para solucionar isso, deve ser usada a opção “Agrupar itens iguais (pasta)”. O sistema irá unificar os itens repetidos da pasta selecionada.



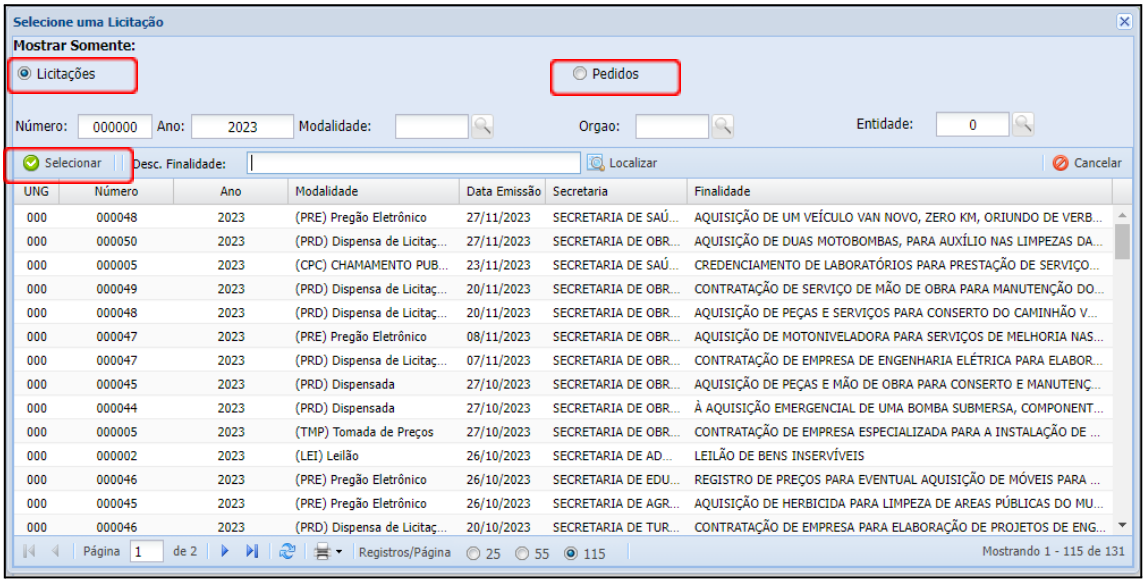
Se optar por usar a ferramenta de separação por pastas e importar as licitações uma por vez, orientamos que seja feita a criação das pastas primeiro, após isso, selecione a pasta que deseja importar e depois selecione a opção para buscar da licitação/pedido:



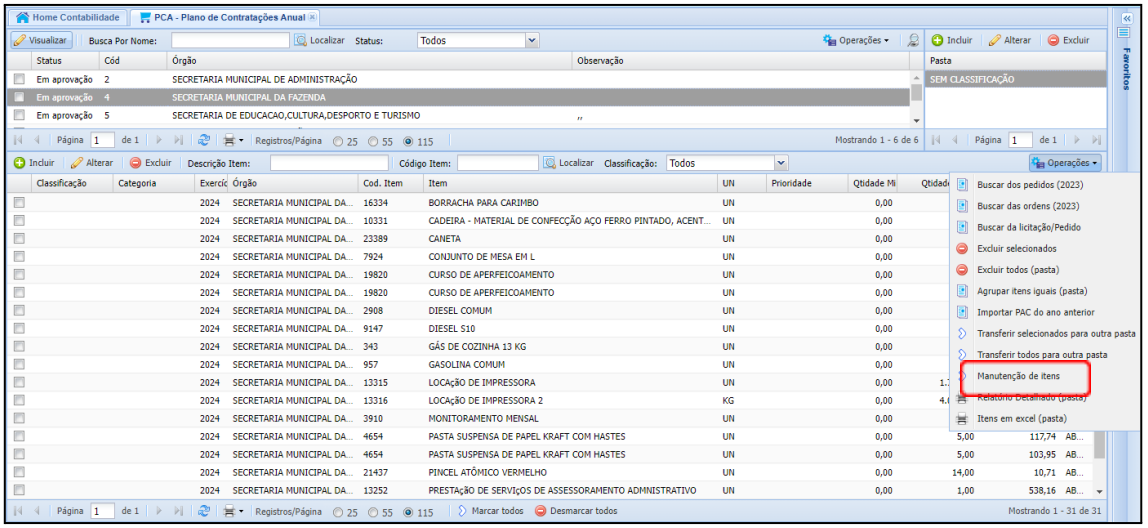
Clique na lupa para realizar a pesquisa:



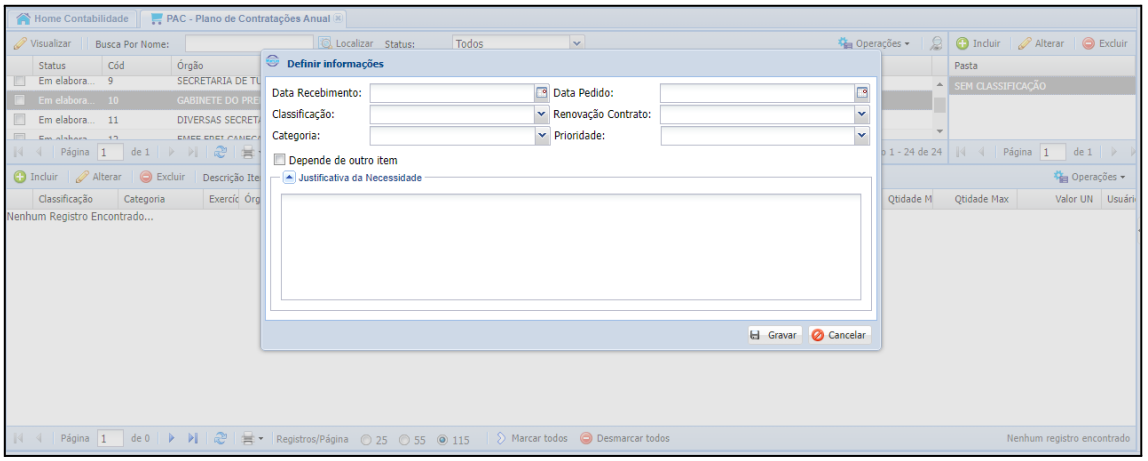
Automaticamente ele fica marcado a opção para listar as licitações, caso você deseje importar de um pedido, marque a opção pedido e depois pesquise pelo número. Para selecionar pode dar um duplo clique em cima do processo, ou selecionar ele com um clique, após clicar em selecionar e no Confirmar.



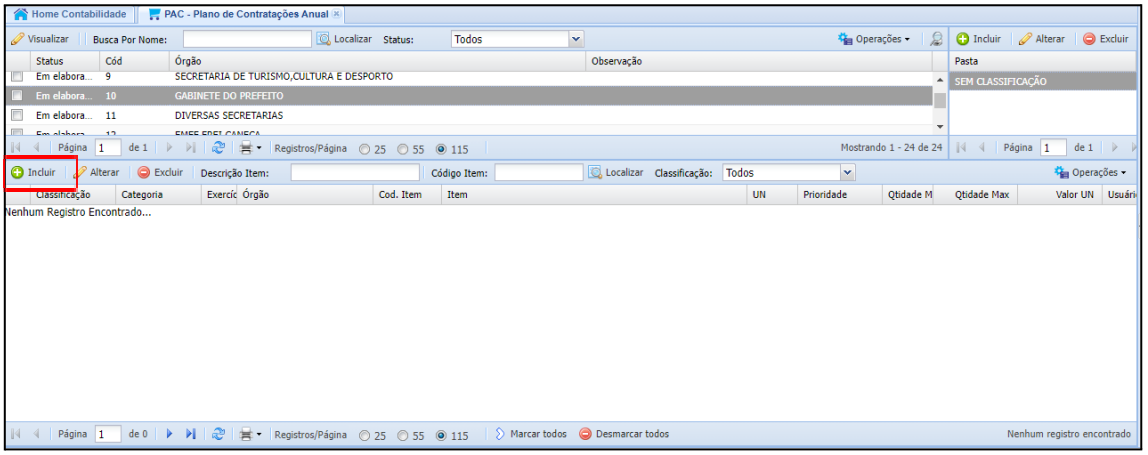
Independente da opção utilizada para importação dos itens, os campos obrigatórios para envio pro PNCP ainda precisam ser preenchidos. Com o intuito de facilitar e agilizar o trabalho de quem está lançando, não é mais necessário colocar essa informação item a item, é possível selecionar a pasta e clicar na opção “Manutenção de itens”:



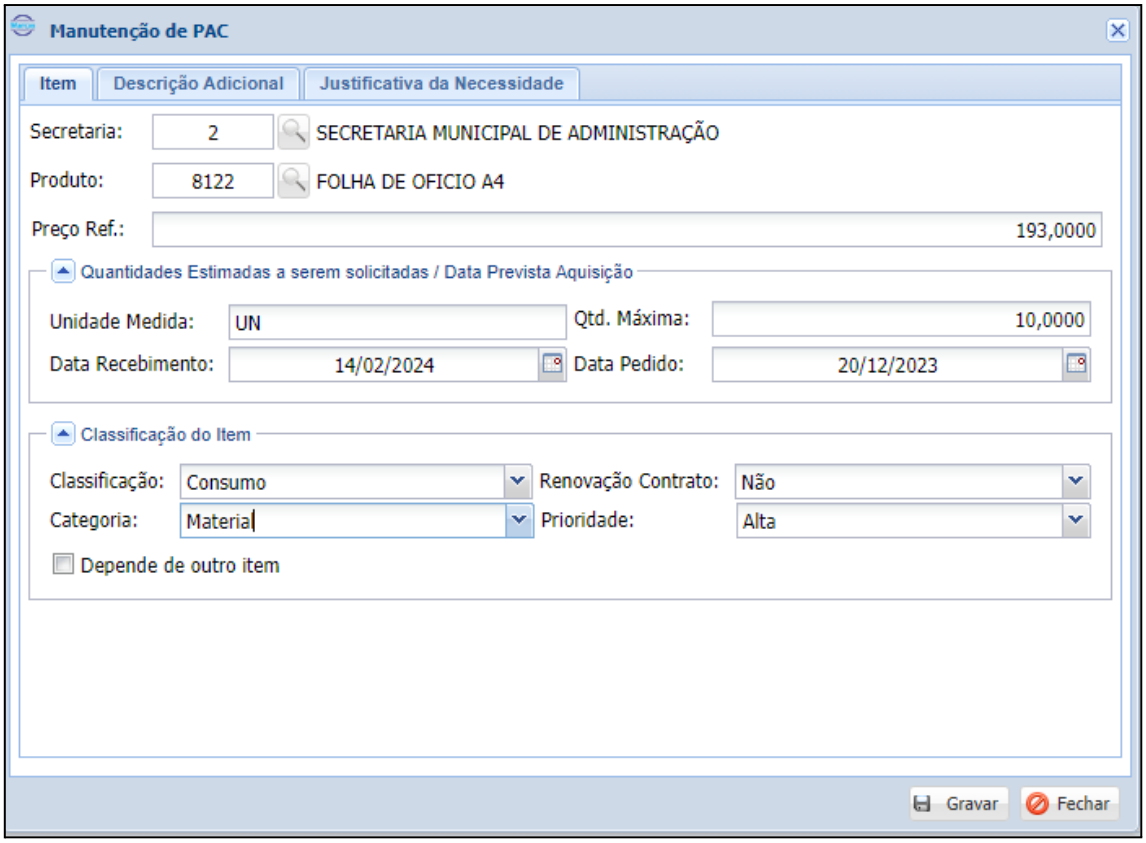
Vai abrir essa tela, onde é possível preencher os dados apenas uma vez, pois após clicar no gravar o sistema irá preencher automaticamente as informações em todos os itens da pasta.



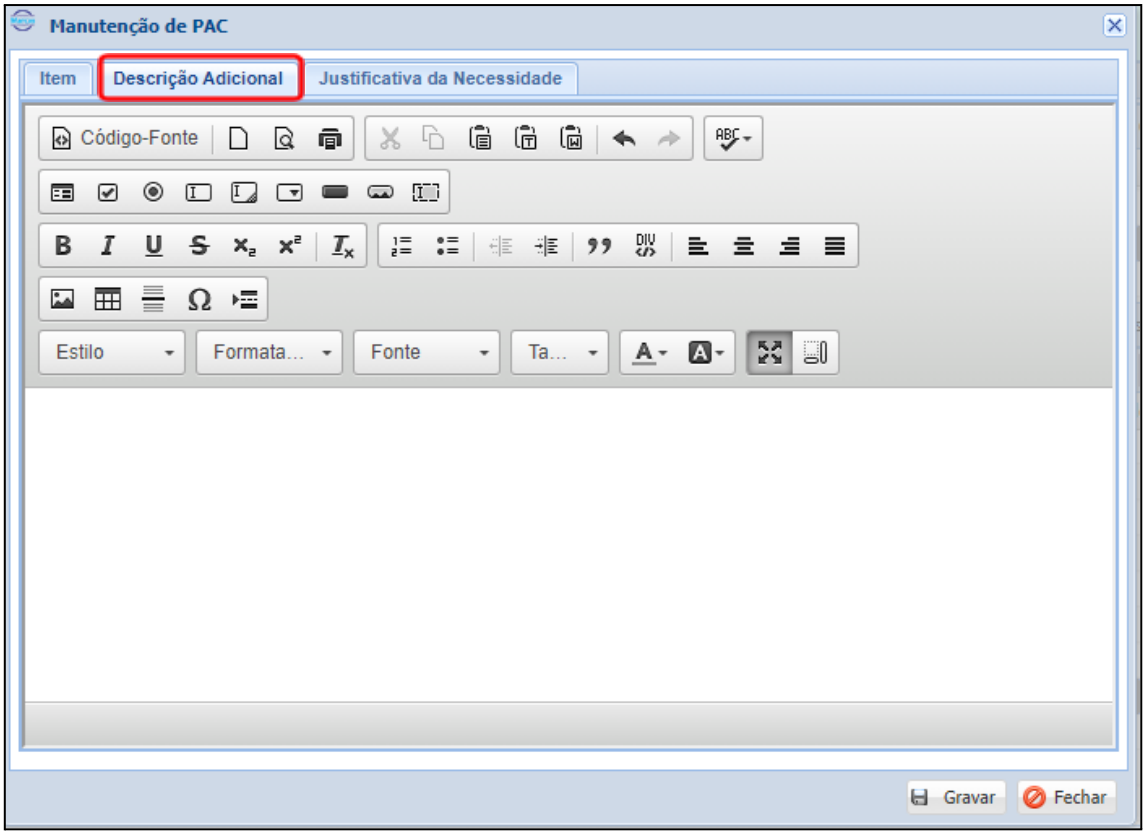
Se desejar incluir itens sem utilizar as opções de importação, é necessário selecionar a secretaria, selecionar a pasta e clicar no incluir:



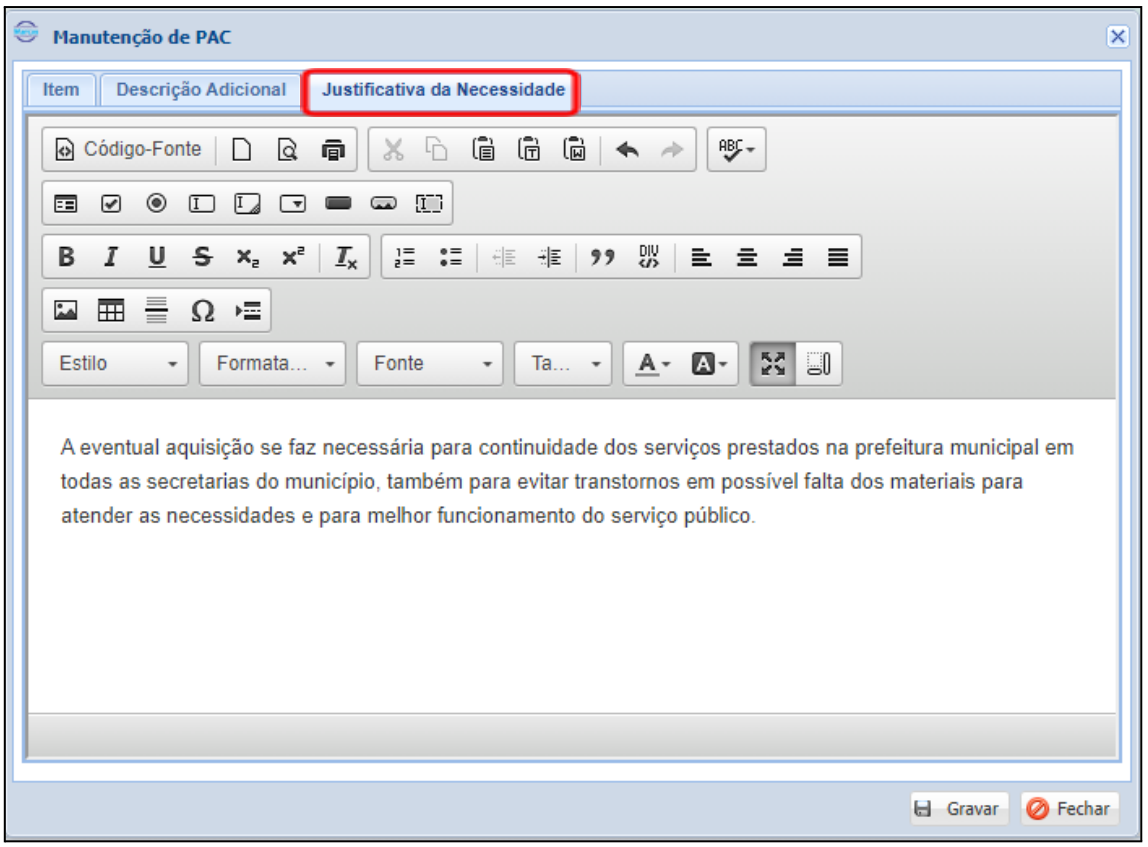
Preenchendo as informações na tela abaixo:



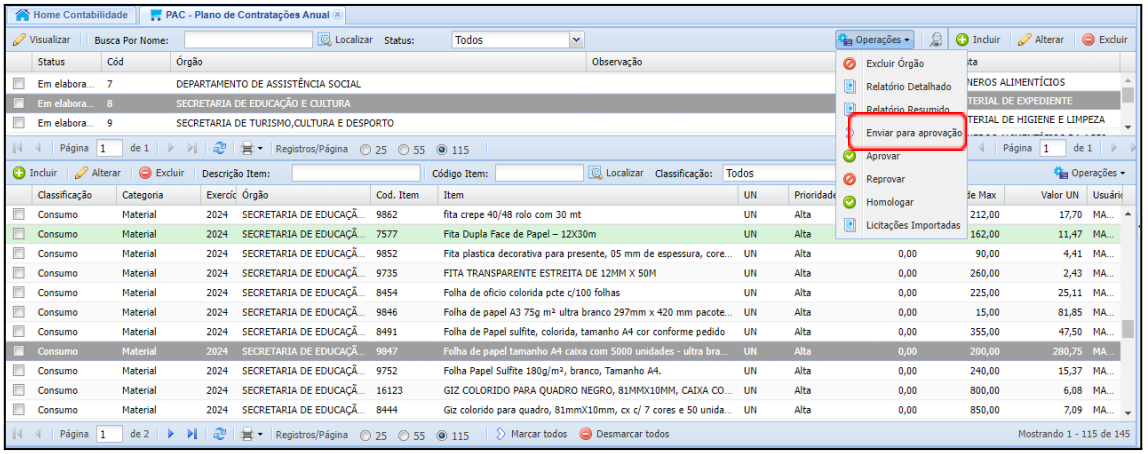
Se o item tiver descrição adicional, informar na segunda aba:



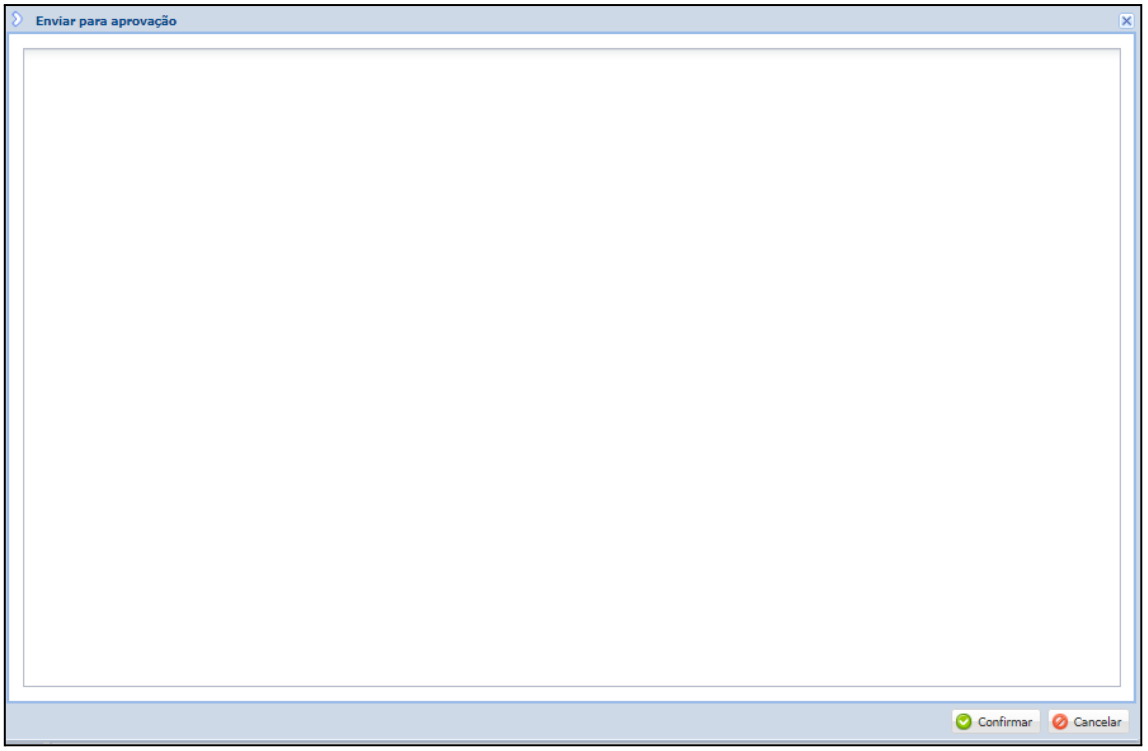
E a justificativa da necessidade informar na terceira aba:



9 – Após o preenchimento de todos os itens, é possível emitir um relatório detalhado por pasta, para conferência. Após finalizado o PAC da secretaria ele deve ser enviado para aprovação, na seguinte opção:



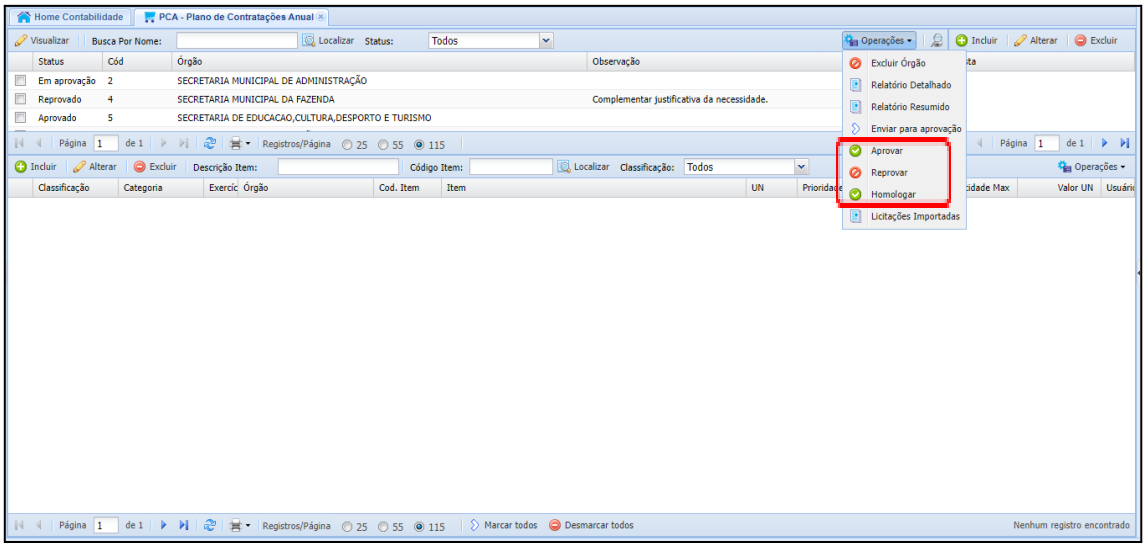
Vai abrir essa tela que possibilita o preenchimento de alguma observação, se necessário:



Clicando no confirmar na tela anterior, ele abrirá em seguida o termo de responsabilidade da secretaria, ele só libera o botão para enviar para aprovação, após selecionar que a declaração de que foi lido e aceito.



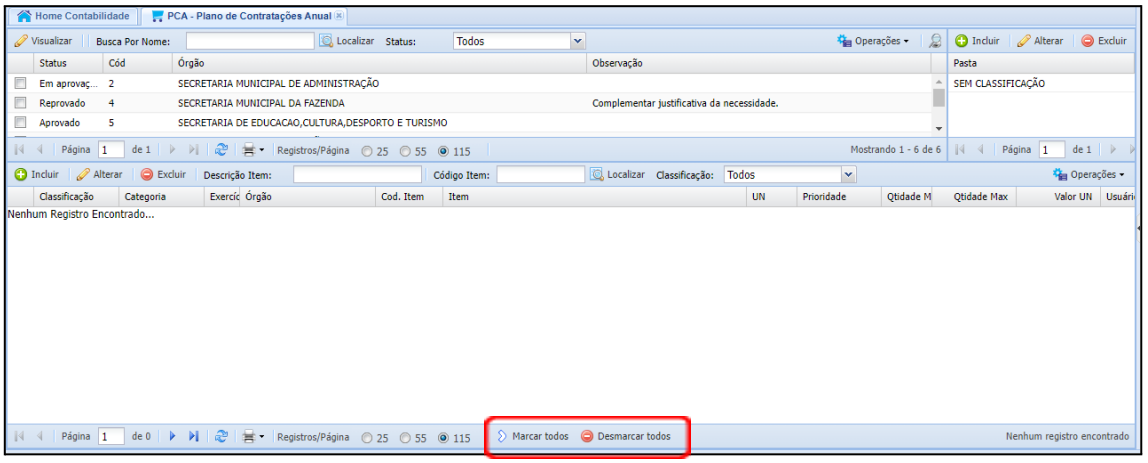
Após enviado para aprovação ele pode ser aprovado ou reprovado. Depois de aprovado pode ser homologado.



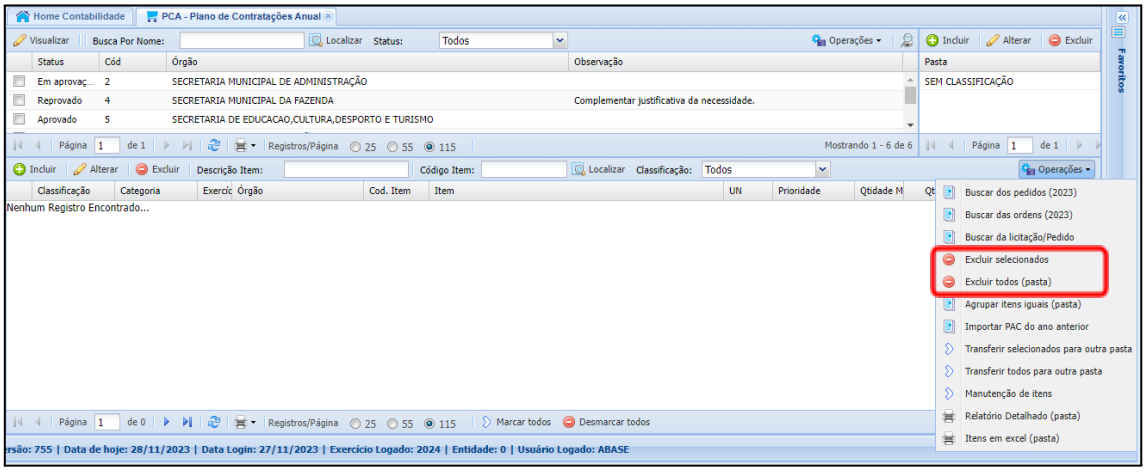
Em breve enviaremos a finalização do manual, com instruções sobre como finalizar o “PACÃO”, o calendário das licitações e como alterar e justificar o PAC no ano que vem.

Informações adicionais:

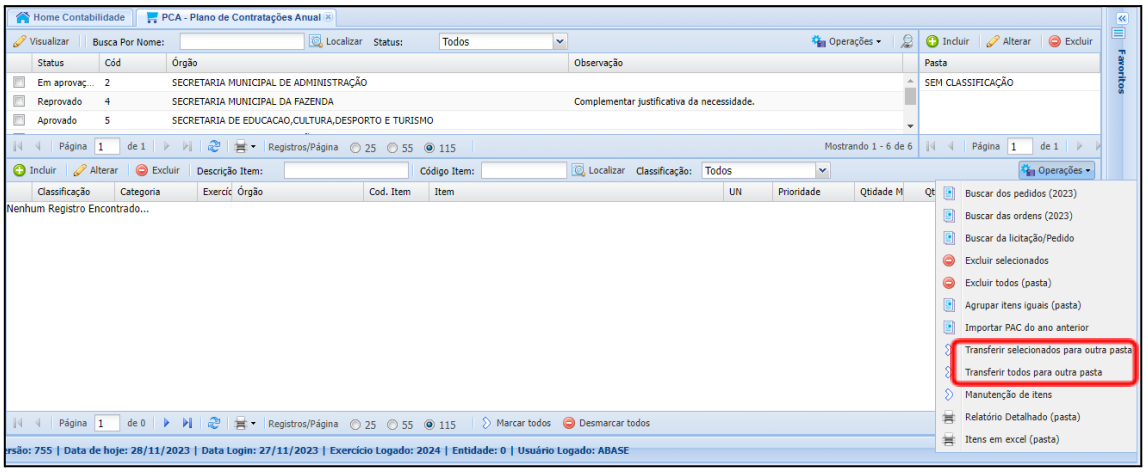
Opção para marcar e desmarcar todos itens:



Excluir itens selecionados ou todos os itens:

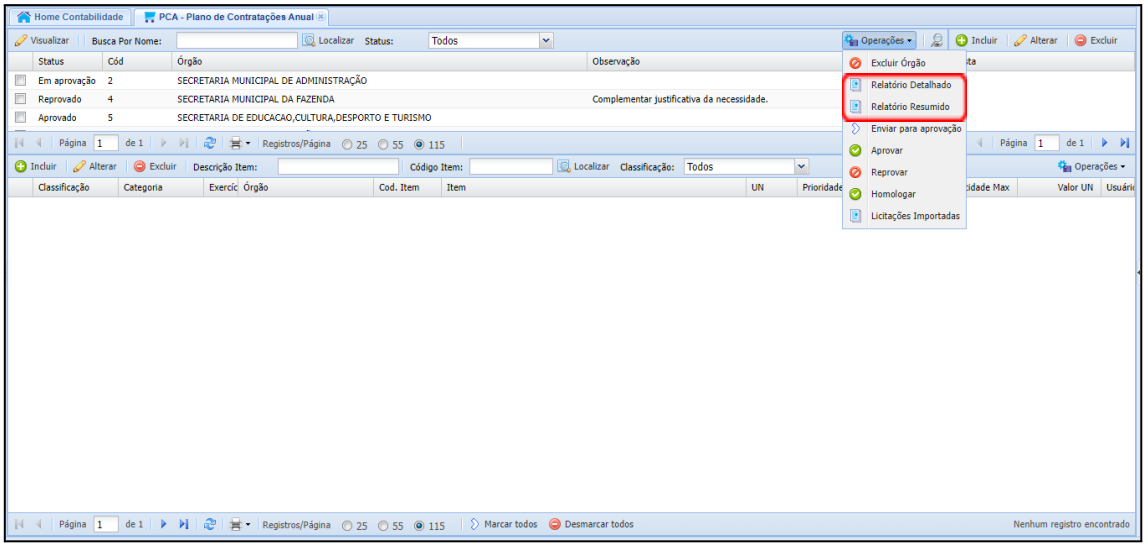


Transferir os itens para outra pasta:



Relatórios:

Temos a opção de imprimir relatório detalhado e resumido, essa opção irá gerar o PAC de todas as secretarias que o usuário tem liberado no seu acesso.



Existe também a opção de imprimir relatório por pasta, para facilitar a conferência. Assim como também é possível gerar os itens da pasta em excel:

