

MANUAL DE PLANEJAMENTO DO PACC



3ª. EDIÇÃO - 2025



**DEFENSORIA PÚBLICA DO
ESTADO DE RONDÔNIA**

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

GESTÃO 2023-2025

VICTOR HUGO DE SOUZA LIMA
Defensor Público-Geral

DIEGO CÉSAR DOS SANTOS
Subdefensor Público-Geral

DIEGO DE AZEVEDO SIMÃO
Subdefensor Público do Interior e de Atuação Estratégica

HANS LUCAS IMMICH
Corregedor-Geral

RAFAEL DE CASTRO MAGALHÃES
Corregedor-Auxiliar

SILVIA PRIMILA GARCIA RASKOVISCH
Chefe de Gabinete

FELIPE DE MELO CATARINO
Secretário-Geral do Conselho Superior

BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES
Secretária-Geral de Administração e Planejamento

MANUAL DE PLANEJAMENTO DO PACG

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA
3ª. Edição - Maio de 2025
www.defensoria.ro.def.br

ELABORAÇÃO
Rithyelle Medeiros Bissi do Nascimento
Diretora de Gestão Estratégica

Rosilene Brandão de Sousa Magalhães
Diretora Administrativa
Líder do Time de Redesenho de Processos

Rayanne Cristina Oliveira da Silva Araújo
Diretora de Planejamento, Orçamento e Gestão

Ivone Correia dos Santos
Analista em Administração
Integrante do Time de Redesenho de Processos

Leandro Luiz Santana de Lima
Técnico Administrativo
Integrante do Time de Redesenho de Processos

Leidiana Oliveira Melo
Analista em Administração
Integrante do Time de Redesenho de Processos

Luan Hortiz Campos
Presidente da Comissão Permanente de Compras e Licitação
Integrante do Time de Redesenho de Processos

REVISÃO
Aline Gaspar Pereira
Analista em Redação

DIAGRAMAÇÃO
Alexandre Lúcio Fernandes
Técnico em Artes Gráficas

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
1.1 OBJETIVOS	5
1.2 AMPARO LEGAL	5
2. SIGLAS	6
3. ABRANGÊNCIA	7
4. ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PACC	8
4.1 INSTAURAÇÃO DO PACC	8
4.1.1 ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO	8
4.2 APROVAÇÃO DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO	9
4.3 PLANEJAMENTO SETORIAL	9
4.3.1 LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS	10
4.3.2 PREENCHIMENTO DO SIAG	10
4.4 REUNIÕES PERIÓDICAS	11
4.5 ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS NO SIAG E AJUSTES	11
4.6 VALIDAÇÃO PELA SGAP	12
4.7 PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CPC	12
4.8 PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	13
4.9 CLASSIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DAS DESPESAS E SUBELEMENTOS	13
4.10 APROVAÇÃO PELO DPG	14
4.11 ELABORAÇÃO DA PORTARIA	14
4.12 PUBLICAÇÃO NO PNCP E NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA DPE-RO	14
5. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DO PACC	16
5.1 REUNIÕES DE MONITORAMENTO DO PACC	16
5.2 ALTERAÇÃO DO PACC	16
6. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO	17
6.1 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PACC	17
6.2 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	18

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Fluxo simplificado do processo de elaboração do Pacc	<u>7</u>
Figura 2: Processo SEI para acompanhamento da execução do Pacc	<u>8</u>
Figura 3: Fluxo inicial do processo de instauração do Pacc envolvendo a DPOG e a SGAP	<u>9</u>
Figura 4: Atividades pertinentes às UD's, SGAP e DPOG	<u>11</u>
Figura 5: Fluxo de validação do Pacc	<u>12</u>
Figura 6: Atividades pertinentes à CPC, DPOG e DCONT	<u>13</u>
Figura 7: Fluxo de aprovação do Pacc pelo(a) DPG	<u>14</u>
Figura 8: Fluxo de atividades de publicização do Pacc após aprovação pelo(a) DPG	<u>15</u>

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Compras e Contratações (Pacc) é um instrumento instituído pelo Ministério da Economia em 2019 e tem por objetivo principal fomentar o planejamento dos bens a serem adquiridos ou dos serviços a serem contratados pela Administração Pública. O Pacc visa, ainda, aprimorar os gastos públicos, considerando que o planejamento de compras propicia ganhos de escala e, conseqüentemente, benefícios à sociedade.

No âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia (DPE-RO), a elaboração desse plano leva em consideração as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico vigente, servindo como instrumento norteador para a condução das decisões de compra e de contratação de bens, serviços e obras, tudo de forma eficiente e alinhada aos objetivos da instituição.

1.1 OBJETIVOS

Este material é um guia metodológico elaborado pelo time de redesenho de processos e tem como objetivos:

- auxiliar os diferentes setores da instituição na tarefa de entender o processo de elaboração do Pacc;
- padronizar as ações que envolvem o planejamento do processo de compras e de contratações, com a indicação de suas *interfaces* e principais atividades;
- disseminar a cultura de planejamento de processos na instituição;
- alinhar as compras e as contratações às necessidades elencadas no Planejamento Estratégico da instituição; e
- atender às orientações legais sobre o planejamento dos recursos públicos.

1.2 AMPARO LEGAL

As orientações apresentadas neste manual foram elaboradas com base no art. 174, caput da Constituição Federal; na Lei n.º 101/2000, de 04 de maio de 2000; na Lei n.º 14.133/2021, de 1.º de abril de 2021; no Decreto n.º 10.947/2022, de 25 de janeiro de 2022; e no Regulamento n.º 0144/2024/DPG/DPERO.

2. SIGLAS

- CPC — Comissão Permanente de Contratações
- DCONT — Departamento de Contabilidade
- DDS — Departamento de Desenvolvimento de Sistemas
- DOE-DPERO — Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Rondônia
- DPE-RO — Defensoria Pública do Estado de Rondônia
- DPG — Defensor(a) Público(a)-Geral
- DPOG — Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão
- LOA — Lei Orçamentária Anual
- Pacc — Plano Anual de Compras e Contratações
- PNCP — Portal Nacional de Contratações Públicas
- PPA — Plano Plurianual
- Remar — Reunião(ões) de Monitoramento da Aplicação dos Recursos
- SDO — Seção do Diário Oficial
- SEI — Sistema Eletrônico de Informações
- SGAP — Secretaria-Geral de Administração e Planejamento
- Siag — Sistema Integrado de Apoio à Gestão
- UD — Unidade demandante

3. ABRANGÊNCIA

O processo do Pacc envolve os seguintes setores da DPE-RO:

- **DPOG:** responsável pela análise e pela consolidação das demandas oriundas de todas as áreas da instituição e pela padronização e compilação dos dados para subsidiar a elaboração da LOA.
- **SGAP:** responsável pela análise da pertinência e da priorização das demandas requisitadas e pela validação do Pacc.
- **UDs:** representam os setores demandantes de recursos, responsáveis por realizar o levantamento das necessidades de aquisição e de contratação para o ano seguinte.
- **DPG:** responsável pela aprovação do Pacc.
- **CPC:** responsável pela análise das demandas e pela inclusão das informações pertinentes à licitação.
- **DFIN/DCONT:** responsáveis pela classificação das naturezas de despesas e dos seus subelementos.
- **SDO:** responsável pela publicação da portaria do Pacc no DOE-DPERO.
- **DTI:** responsável pelo lançamento do Pacc no PNCP.

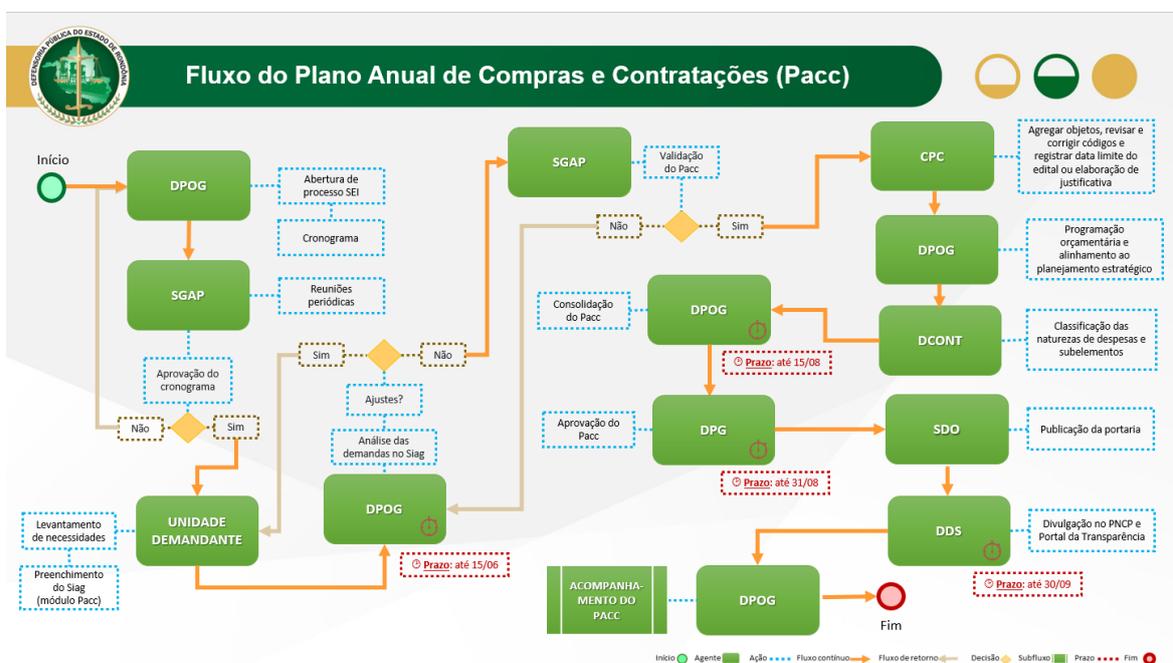


Figura 1: Fluxo simplificado do processo de elaboração do Pacc.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PACC

4.1 INSTAURAÇÃO DO PACC

O Pacc deve ser instaurado anualmente e, conforme já adiantado, tem por objetivos orientar e aprimorar o planejamento dos recursos e das necessidades de compras e contratações e, assim, subsidiar a elaboração da LOA da DPE-RO para o exercício seguinte.

4.1.1 ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

A primeira providência consiste na autuação de processo no SEI, dando início à tramitação dos ritos de elaboração do Pacc.

Em seguida, a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão elabora a proposta de cronograma, documento orientador das atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo os prazos para a conclusão de cada etapa.

Após a elaboração do documento de orientação do Pacc, deve-se criar um processo no SEI para acompanhamento e registro dos trâmites.

The screenshot displays the SEI interface for the Defensoria Pública do Estado de Rondônia. The main content area shows a document titled "TERMO DE ABERTURA" (Opening Term) for the PACC process. The document text states: "Considerando o Regulamento n.º 0144/2024-GAB/DPERO, procedo à abertura dos presentes autos para elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações da Defensoria Pública do Estado de Rondônia para o exercício de 2026." The document is signed electronically by Rayanne Cristina Oliveira da Silva Araujo, Director, on 10/04/2025 at 10:07. A QR code is provided for document authentication, with the verification URL: https://www.defensoria.ro.def.br/validar_sei and the verification code: 0651321 and CRC 9F6A6F00. The document ID is SEI nº 0651321v3.

Figura 2: Processo SEI para acompanhamento da execução do Pacc.

4.2 APROVAÇÃO DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

Depois de disponibilizado no SEI, o cronograma proposto deve ser analisado pela SGAP. Não havendo ajustes, a unidade deve aprovar o documento, e encaminhar para continuidade.

Em seguida, a DPOG passa a gerir as tarefas: deve convocar as UD's a efetuarem um levantamento das necessidades de aquisição e de contratação e a procederem aos lançamentos das informações pertinentes no Siag.

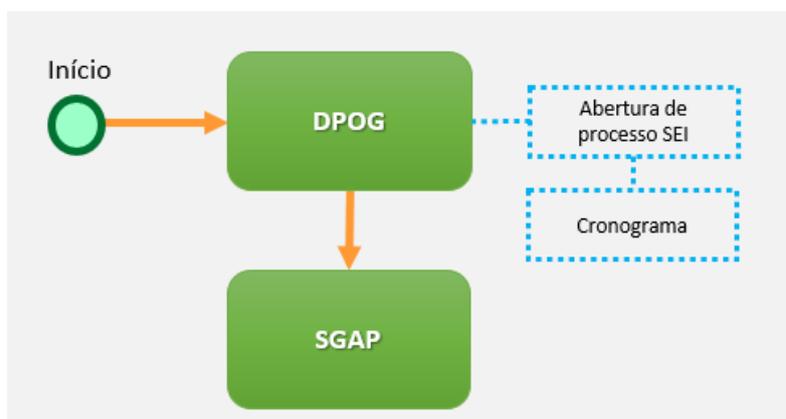


Figura 3: Fluxo inicial do processo de instauração do Pacc envolvendo a DPOG e a SGAP.

4.3 PLANEJAMENTO SETORIAL

O planejamento setorial será de responsabilidade da diretoria ou da chefia de cada unidade, realizado conforme a ferramenta e/ou técnica desenvolvida pelo próprio setor. Nessa etapa, é necessário que sejam programadas as ações para o ano seguinte, o que pode envolver, por exemplo, a elaboração do calendário de eventos da instituição e a identificação da necessidade de troca e/ou de solicitação de novos equipamentos, de mobiliários e de outros itens, em virtude de novas contratações, tudo conforme o Planejamento Estratégico da instituição.

É também nesse momento que o responsável deverá indicar as especificações mínimas necessárias para contratar o serviço ou para adquirir o objeto desejado; as quantidades necessárias; e o modo de execução do serviço ou do fornecimento do objeto.

O planejamento setorial deverá contemplar:

- novas compras e contratações, incluídas as contratações diretas;
- execução de contratos e de atas de registro de preços vigentes;

- renovações contratuais;
- demandas necessárias anualmente; e
- demandas restantes ou não contempladas no exercício anterior.

Fica dispensado o registro das contratações a serem realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, casos de emergência e de calamidade pública, pagamento de taxas, de diárias e de despesas com folha de pessoal.

Deverão ser considerados como parâmetros para a estimativa das necessidades:

- as informações dos instrumentos de planejamento da instituição, dos instrumentos de planejamento setorial e dos estudos técnicos preliminares;
- o histórico das compras e das contratações da instituição;
- a rotina das UD's; e
- as informações prestadas diretamente pelos núcleos e pelas unidades administrativas, caso necessário.

Essas informações são necessárias para que o planejamento seja o mais preciso e eficaz possível.

4.3.1 LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS

O planejamento das necessidades da instituição para o ano subsequente será realizado por cada UD, de acordo com o planejamento setorial e institucional. É nessa etapa que deverão ser analisadas questões como a necessidade de substituições, de aquisições, de contratações e de renovações e a identificação de demandas previsíveis. Em atenção ao disposto na Lei n.º 14.133/2021, destaca-se também a necessidade de incluir critérios de sustentabilidade nos itens a serem licitados.

4.3.2 PREENCHIMENTO DO SIAG

As demandas deverão ser incluídas no Siag, módulo Pacc, por cada UD, obedecendo ao prazo estabelecido no cronograma, por meio do preenchimento do documento de formalização da demanda (DFD), instrumento que fundamenta o plano de contratações anual.

O DFD contempla, dentre outras informações, as seguintes elementos:

- nome da unidade demandante e técnica, quando couber;
- descrição sucinta do objeto;
- justificativa da necessidade da contratação;
- estimativa preliminar do valor da contratação;

- indicação do período em que a contratação produzirá seus efeitos;
- categorização (material permanente, consumo, serviço etc.);
- grau de prioridade em baixo, médio ou alto;
- indicação de vinculação ou dependência com outra contratação.

4.4 REUNIÕES PERIÓDICAS

Com os objetivos de acompanhar a construção do Pacc, de monitorar as demandas e as necessidades sinalizadas pelas UD's e de evitar o não cumprimento de prazos, serão realizadas reuniões periódicas, nas quais poderão ser também indicados eventuais ajustes, de modo a reduzir impactos no cronograma de realização. Essas reuniões terão início tão logo o cronograma de atividades seja aprovado e devem perdurar até o fechamento do Pacc.

Realizadas de forma presencial ou virtual, essas reuniões são geridas pela DPOG e presididas pela SGAP.

4.5 ANÁLISE DOS LANÇAMENTOS NO SIAG E AJUSTES

Concluídos os lançamentos pelas UD's, a DPOG deverá analisar os dados inseridos pelas Unidades Demandantes no SIAG, visando verificar a conformidade das informações, e solicitar a realização de eventuais retificações, quando necessário. O prazo para término desta fase é 15 de junho do ano de elaboração do Pacc.

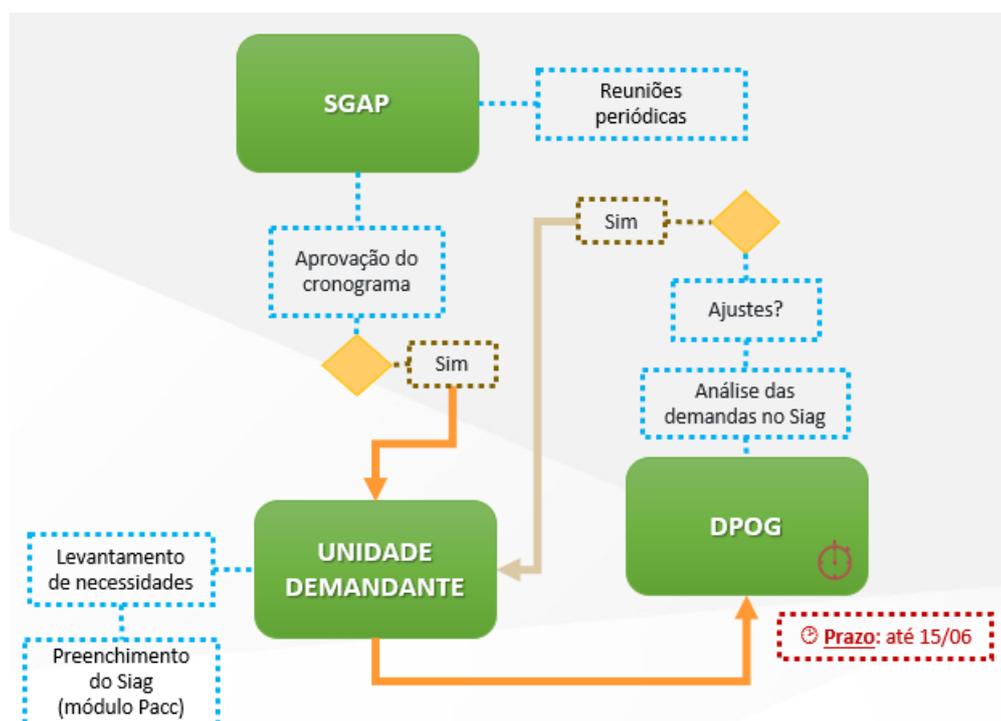


Figura 4: Atividades pertinentes às UD's, SGAP e DPOG.

4.6 VALIDAÇÃO PELA SGAP

Finalizadas as etapas anteriores, a DPOG consolida o plano anual de compras e contratações e o encaminha à Secretaria-Geral de Administração e Planejamento para análise da adequação das demandas, avaliação do grau de priorização e validação do PACC.

Em caso de não validação pela SGAP, o Pacc retornará m DPOG para ajustes e retificações pertinentes. Depois disso, a SGAP emite o despacho de validação do Pacc.

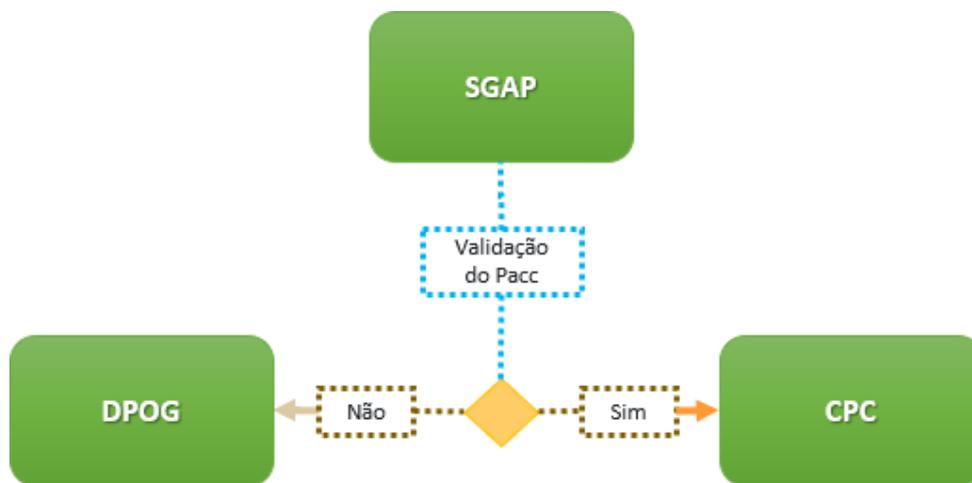


Figura 5: Fluxo de validação do Pacc.

4.7 PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CPC

Após as fases anteriores, o PACC será encaminhado à Comissão Permanente de Contratação para:

- agregar, sempre que possível, os objetos de mesma natureza e/ou ramo de atividade, com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- revisar e corrigir, se necessário, as informações lançadas pelas unidades referentes a modalidade de licitação, códigos de padronização e descrição dos itens;
- registrar a data limite para divulgação do edital ou elaboração de justificativa, em conformidade ao período em que a contratação deverá produzir seus efeitos;

4.8 PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

A DPOG deverá verificar todas as demandas inseridas na ferramenta Pacc por cada UD e classificá-las de acordo com as respectivas programações orçamentárias, incluindo, assim, os seguintes parâmetros:

- unidade orçamentária;
- fonte de recursos;
- programa de trabalho;
- ações;
- alinhamento ao PPA;
- Planejamento Estratégico; e
- Plano Geral de Atuação do biênio.

4.9 CLASSIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DAS DESPESAS E SUBELEMENTOS

Depois que os ajustes finais forem consolidados pela DPOG, o DCONT contribui com a inclusão das naturezas das despesas e subelementos correspondentes a cada despesa incluída no Pacc.

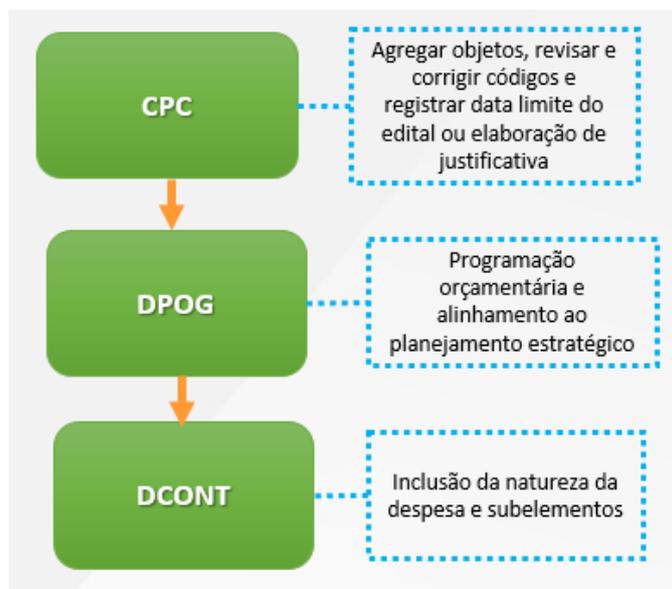


Figura 6: Atividades pertinentes à CPC, DPOG e DCONT.

4.10 APROVAÇÃO PELO DPG

Realizados todos os ajustes necessários e validada a versão final do Pacc, o documento será remetido para análise e aprovação pelo(a) DPG. Não havendo questionamentos ou ajustes, o documento deve ser aprovado e seguir para a DPOG, onde será elaborada a respectiva portaria, a qual, depois de assinada, será publicada no DOE-DPERO.

Em caso de questionamentos, o processo retorna para a análise da SGAP e da DPOG.

O prazo para término desta fase é 31 de agosto do ano de elaboração do Pacc.

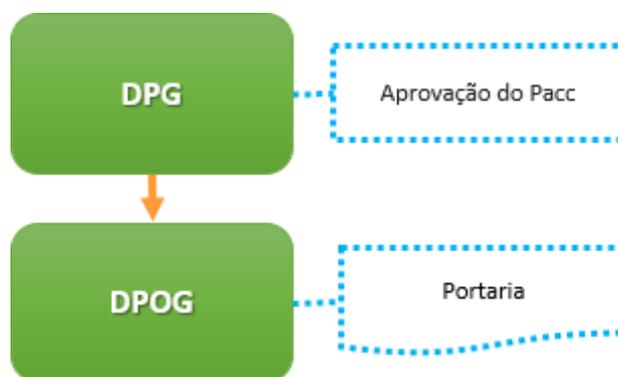


Figura 7: Fluxo de aprovação do Pacc pelo(a) DPG

4.11 ELABORAÇÃO DA PORTARIA

Após a aprovação do plano, é elaborada a portaria que dará publicidade ao Pacc, tanto para o público interno quanto para a população em geral.

A elaboração da portaria deve seguir modelo próprio (ver figura 14), com os ajustes que se fizerem necessários.

4.12 PUBLICAÇÃO NO PNCP E NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA DPE-RO

A publicação do Pacc deve ser feita no Portal Transparência da DPE-RO e, em cumprimento à nova Lei de Licitações, a Lei n.º 14.133/2021, também no PNCP.

O prazo para término desta fase é 30 de setembro do ano de elaboração do Pacc.

5. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DO PACC

Durante a execução do Pacc, as UD's devem acompanhar o cumprimento de suas demandas e gerenciar problemas que possam surgir. Esse acompanhamento deve ser registrado periodicamente no Sistema Siag, com as devidas atualizações, indicando em que fase o processo se encontra. Essas informações serão apresentadas nas Remar, as Reuniões de Monitoramento da Aplicação dos Recursos.

5.1 REUNIÕES DE MONITORAMENTO DO PACC

Considerando os trâmites legais e com os objetivos de monitorar o plano de execução do Pacc, de mitigar possíveis riscos de não atendimento às demandas e de otimizar prioridades no que for possível, serão realizadas, mensalmente, as Remar.

Essa rotina deve respeitar o seguinte passo a passo:

1. agendamento da reunião;
2. elaboração e envio dos convites aos líderes de equipe, solicitando que sejam feitas as atualizações das demandas previamente no Siag, a fim de otimizar o tempo e a qualidade da reunião;
3. realização da reunião sob a liderança da SGAP;
4. elaboração de plano de ação para pontos críticos identificados e registro da ata de reunião pela DPOG; e
5. inclusão da ata e do plano de ação no SEI, com a solicitação de assinatura dos(as) presentes.

5.2 ALTERAÇÃO DO PACC

As alterações no Plano Anual de Compras e Contratações somente devem ocorrer nos casos estritamente necessários. Quando tal se verificar, deve-se enviar a informação com a especificação e a justificativa dessas solicitações para a análise da SGAP, seguindo, assim, os seguintes protocolos:

- registro da necessidade, por meio de documento criado no SEI;
- análise por parte da SGAP;
- emissão de despacho pela SGAP;
- realização da alteração pela DPOG no Siag;
- verificação de ajustes orçamentários pela DPOG;
- verificação de ajustes de informações pela DFIN e pela CPC; e
- registro da alteração do Pacc no SEI pela DPOG.

6. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

6.1 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PACC

Encerrado o ciclo de execução do Pacc, no início do ano subsequente, as unidades demandantes devem emitir um relatório sobre a execução das demandas estabelecidas no plano, informando quais foram contempladas conforme o planejamento, a quais atividades foi possível atender, quais demandas foram despriorizadas e quais novas demandas surgiram ao longo do processo. Esse relatório também deve ser disponibilizado no SEI.

6.2 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Atendendo ao foco orçamentário de demandas do Pacc, no início do ano subsequente, recomenda-se que a DPOG emita um relatório sobre a execução orçamentária anual do Pacc, informando o comparativo entre os recursos planejados e os efetivamente executados. O documento pode proporcionar um aprendizado sobre os impedimentos que surgiram durante a execução da LOA e sobre as medidas que devem ser tomadas pela gestão, a fim de otimizar as execuções futuras.

Havendo recursos não utilizados, a DPOG deve apresentar um plano de aplicação desses recursos, com base no tempo de atendimento e na matriz de prioridades da instituição.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo descrito neste manual visa não apenas orientar quanto ao andamento do Pacc, mas, sobretudo, criar uma nova visão de planejamento no âmbito da DPE-RO. Esse processo está baseado na metodologia de gerenciamento “PDCA” (também conhecida como “Ciclo de Deming”), que tem como etapas as ações de planejar, executar, monitorar e ajustar (do inglês, “*plan, do, check, act*”). Trata-se de um ciclo contínuo que deve ser seguido para um processo ou rotina, contribuindo para a gestão das instituições e auxiliando os gestores na busca por mais economicidade e eficiência para o gerenciamento dos gastos públicos. A iniciativa busca também atender aos princípios legais e ao dever de melhor servir a sociedade.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Jorge Teixeira, n.º 1722, Embratel
Porto Velho – RO, CEP: 76820-846

www.defensoria.ro.def.br