Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Planejamento Anual de Compras e Contratações (PACC)

Elaboração do PACC

Alteração de Itens no PACC

Brasília, 2022

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – PACC:
Graciela Pauli Gil Cardoso (SUPLANS) – Gerente do Projeto
Paulyane Aparecida de Paula Carvalhais Ribeiro (SUPLANS)
Renata Pereira de Carvalho (SUPLANS) – Analista Metodológico
Saulo Silva Fernandes (SUPLANS) – Analista Metodológico
Aliny Cristina Silva Pereira (SUPLANS)

Colaboração Técnica:
Luciana Felipa (SUAG)
Daniela Silva Miranda (SUPLANS)

SUMÁRIO

ELABORAÇÃO 2
SUMÁRIO 3
ELABORAÇÃO DO PACC 5
ALTERAÇÃO DE ITENS NO PACC 19

INTRODUÇÃO

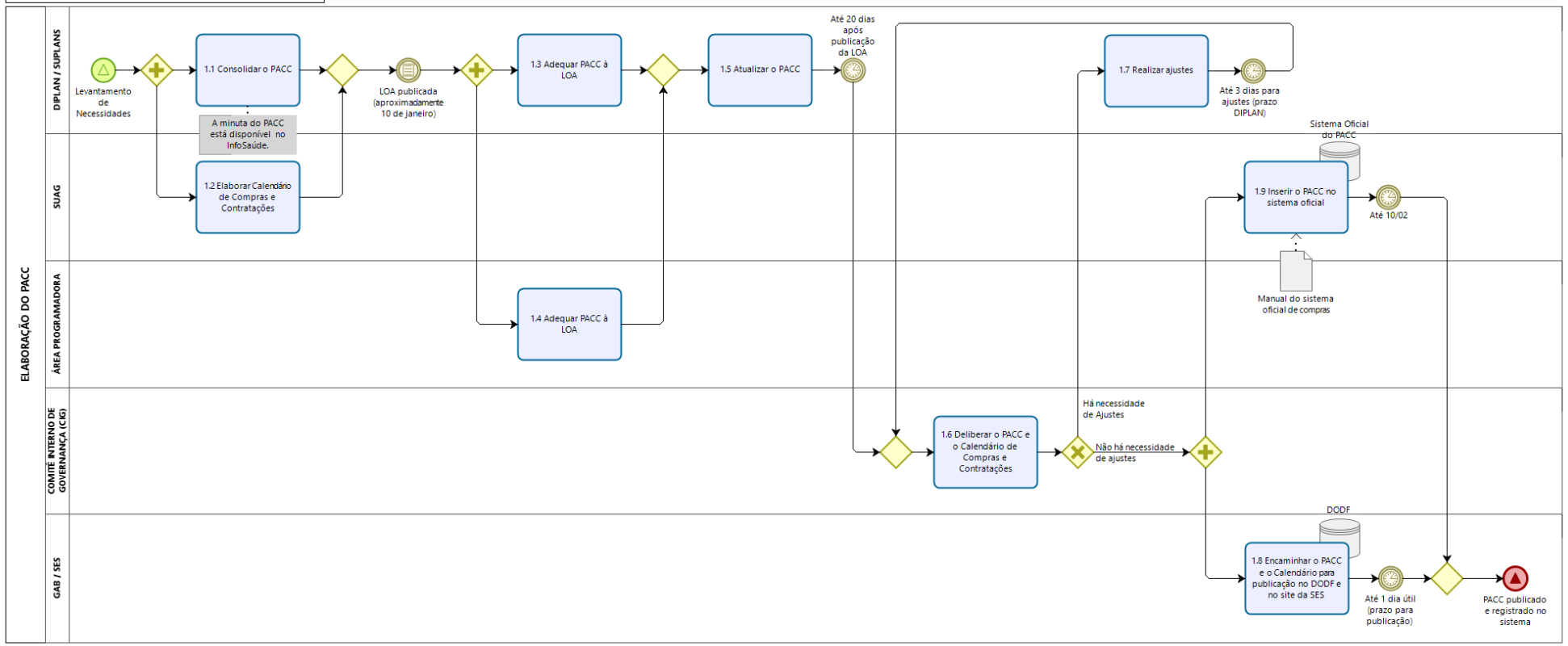
A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF para garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas dos processos licitatórios, além da obrigatoriedade instituída com a nova Lei de Licitações (Lei n.º 14.133, 01.04.2021), priorizou a implementação do Plano Anual de Compras e Contratações (PACC) alinhado ao Levantamento de Necessidades e a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA), que objetiva priorizar as despesas essenciais a serem executadas considerando possível déficit apurado entre o teto orçamentário destinado a esta SES e as necessidades estimadas na gestão da saúde.

O Plano Anual de Compras e Contratações – PACC, auxilia e norteia o planejamento, consolida todas as compras e contratações pretendidas pelo órgão e a execução do orçamento ao longo do exercício. Portanto, é necessário definir rotinas, prazos internos e responsabilidades para cada etapa do processo de elaboração do PACC. Ter este instrumento de planejamento elaborado e publicado é fundamental para a eficiência do processo licitatório.

ELABORAÇÃO DO PACC

ELABORAÇÃO DO PACC

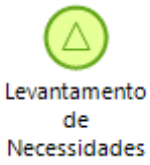
Autor: SES - DIPLAN e DIORG / SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa a elaboração do PACC, sua priorização após publicação da LOA e devidas publicações.



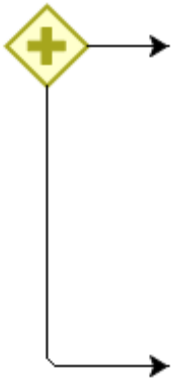
Processo de ELABORAÇÃO DO PACC

Descrição de Atividades

O processo "**Elaboração do PACC**" iniciará com o Levantamento de Necessidades elaborado.

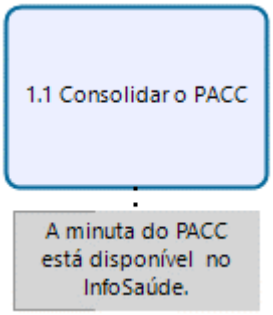


INTRA-ATIVIDADES:



Após o Levantamento de Necessidades elaborado, seguir, em paralelo / concomitante, para a atividade "1.1 Consolidar o PACC" realizada pela DIPLAN / SUPLANS e a atividade "1.2 Elaborar Calendário de Compras e Contratações" realizada pela SUAG.

1.1. Consolidar o PACC



1.1.1. Descrição:

Consiste em consolidar o Levantamento de Necessidades elaborado pelas Áreas Técnicas e Programadoras da SES, de acordo com o modelo padronizado do PACC, para o ano subsequente.

1.1.2. Ator(es) da atividade:

a) DIPLAN / SUPLANS;

b) GEPLOS/DIPLAN.

1.1.3. Tarefas:

a) Analisar o Levantamento de Necessidades, realizado para o ano subsequente, no Sistema de Planejamento Orçamentário quanto a modelização e padronização do PACC;

b) Solicitar informações às Áreas Programadoras, caso identifique alguma pendência quanto aos dados apresentados e que sejam necessárias;

c) Analisar e finalizar o PACC do ano subsequente no Sistema de Planejamento Orçamentário.

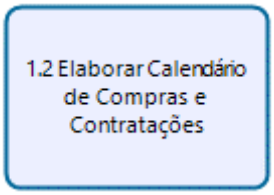
1.1.4. Documentação necessária:

a) Levantamento de Necessidades das áreas da SES.

1.1.5. Documentação gerada:

a) PACC – versão preliminar.

1.2. Elaborar Calendário de Compras e Contratações



1.2.1. Descrição:

Consiste em elaborar o Calendário de Compras e Contratações, com base nas informações constantes no Calendário de Compras e Contratações do ano anterior, respeitando os grupos definidos com as Áreas Programadoras e a sazonalidade da CEMED.

1.2.2. Ator(es) da atividade:

a) SUAG.

1.2.3. Tarefas:

a) Elaborar a proposta do Calendário de Compras e Contratações para o ano subsequente;

b) Enviar a proposta do Calendário de Compras e Contratações, para o ano subsequente, para as Áreas Programadoras da SES validarem;

c) Finalizar o Calendário de Compras e Contratações.

1.2.4. Documentação necessária:

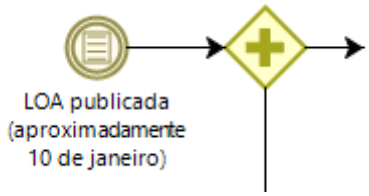
a) Calendário de Compras e Contratações do ano anterior aprovado pelo CIG e publicizado.

1.2.5. Documentação gerada:

a) Solicitação de validação para as áreas programadoras da SES/DF;

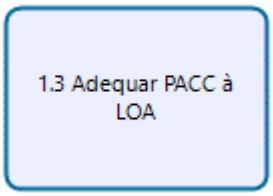
b) Calendário de Compras e Contratações validado pelas áreas programadoras da SES/DF.

INTRA-ATIVIDADES:



Após a publicação da LOA (em janeiro), seguir, em paralelo / concomitante, para a atividade “1.3 Adequar PACC à LOA” realizada pela DIPLAN / SUPLANS e a atividade “1.5 Adequar PACC à LOA” realizada pela Área Programadora.

1.3. Adequar PACC à LOA



1.3.1. Descrição:

Consiste em ajustar o documento do PACC, se necessário, à Lei Orçamentária Anual aprovada, considerando os recursos disponibilizado na LOA.

Ator(es) da atividade:

a) DIPLAN/SUPLANS;

b) GEPLOS/DIPLAN.

1.3.2. Tarefas:

a) GEPLOS/DIPLAN - Analisar a LOA aprovada, verificando as mudanças realizadas na CLDF;

b) GEPLOS/DIPLAN - Verificar o que precisará ser ajustado no documento final do PACC;

c) Verificar com as Áreas Programadoras as mudanças necessárias para o PACC;

d) GEPLOS/DIPLAN - Encaminhar as Áreas Programadoras, pelo Sistema de Planejamento Orçamentário, as adequações necessárias das despesas ao orçamento.

1.3.3. Documentação necessária:

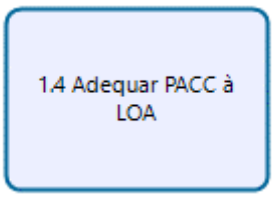
a) LOA aprovada;

b) PACC – versão preliminar.

1.3.4. Documentação gerada:

a) PACC atualizado.

1.4. Adequar PACC à LOA



1.4.1. Descrição:

Consiste em ajustar o documento do PACC – versão preliminar, se necessário, à Lei Orçamentária Anual (LOA) aprovada, considerando redução ou acréscimo nos recursos financeiros disponíveis – teto orçamentário.

1.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Área Programadora.

1.4.3. Tarefas:

a) Realizar o ajuste nas necessidades, priorizando os itens para a manutenção do serviço;

b) Atualizar o PACC no Sistema de Planejamento Orçamentário de acordo com o solicitado pela GEPLOS/DIPLAN;

c) Salvar alterações no Sistema de Planejamento Orçamentário.

1.4.4. Documentação necessária:

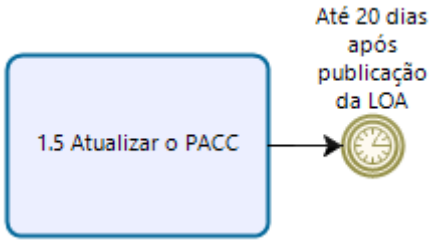
a) LOA do ano vigente;

b) PACC – versão preliminar.

1.4.5. Documentação gerada:

a) PACC atualizado.

1.5. Atualizar o PACC



1.5.1. Descrição:

Consiste em atualizar o documento do PACC, no que tange aos itens programados pelas áreas da SES e que sofreram impacto com o teto orçamentário aprovado na LOA, até 20 dias após publicação da LOA.

1.5.2. Ator(es) da atividade:

a) DIPLAN/SUPLANS;

b) GEPLOS/DIPLAN.

1.5.3. Tarefas:

a) GEPLOS/DIPLAN - Validar as informações recebidas das Áreas Programadoras no sistema;

b) GEPLOS/DIPLAN - Ajustar o documento do PACC;

c) Solicitar inclusão na pauta do Comitê Interno de Governança (CIG) para deliberação.

1.5.4. Documentação necessária:

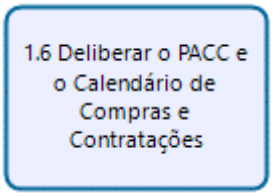
a) PACC – versão preliminar;

b) Versão atualizada do PACC no Sistema de Planejamento Orçamentário.

1.5.5. Documentação gerada:

a) PACC final.

1.6. Deliberar o PACC e o Calendário de Compras e Contratações



1.6.1. Descrição:

Consiste na apresentação do PACC final e do Calendário de Compras e Contratações no Comitê Interno de Governança (CIG), formalizando e legitimando o PACC e o Calendário para posterior publicização nos canais da SES.

1.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Comitê Interno de Governança (CIG).

1.6.3. Tarefas:

a) Apreciar o PACC e o Calendário;

b) Solicitar ajustes no PACC, se necessário, de forma motivada, imediatamente à DIPLAN/SUPLANS;

c) Solicitar ajustes no Calendário, se necessário, de forma motivada, imediatamente à SUAG;

d) Deliberar sobre a aprovação;

e) Elaborar resolução para publicação no DODF;

f) Informar o Gabinete da SES da resolução para publicação no DODF;

g) Informar a SUAG da resolução para inserção do PACC no sistema oficial;

h) Solicitar à SUPLANS a publicação do PACC no Infosaúde.

1.6.4. Documentação necessária:

a) PACC final;

b) Calendário de Compras e Contratações final;

c) LOA;

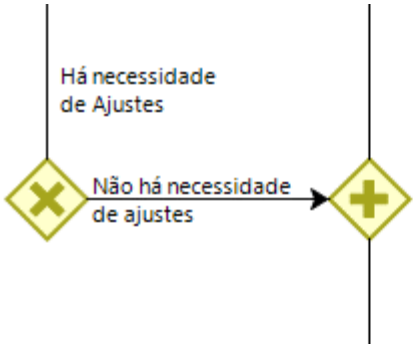
d) Evidências para motivar os ajustes.

1.6.5. Documentação gerada:

a) Ata de Reunião;

b) Resolução, quando aprovados.

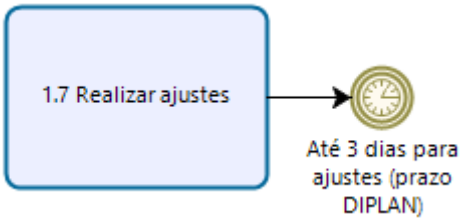
INTRA-ATIVIDADES:



Se há necessidade de ajustes, seguir para a atividade “1.7 Realizar ajustes”.

Se não há necessidade de ajustes, seguir em paralelo / concomitantemente para a atividade “1.8 Encaminhar o PACC e o Calendário para publicação no DODF e no site da SES” e “1.9 Inserir o PACC no sistema oficial”.

1.7. Realizar ajustes



1.7.1. Descrição:

Consiste em realizar os ajustes necessários solicitados pelo CIG, em até 3 dias úteis.

1.7.2. Ator(es) da atividade:

a) DIPLAN / SUPLANS.

1.7.3. Tarefas:

a) Tomar conhecimento dos ajustes deliberados no CIG e informar a GEPLOS/DIPLAN;

b) Verificar se há necessidade de envolver as Áreas Programadoras para realizar os ajustes exigidos;

c) Comunicar, caso necessário, a Área Programadora os ajustes exigidos pelo CIG, a ser realizado no Sistema de Planejamento Orçamentário, e alertar o prazo;

d) Realizar os ajustes no Sistema de Planejamento Orçamentário;

e) Gerar o PACC atualizado;

f) Encaminhar o processo ao CIG. Retornar a atividade 1.6.

1.7.4. Documentação necessária:

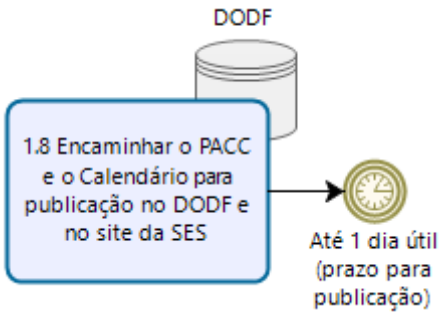
a) PACC;

b) Ata do CIG sobre os ajustes solicitados.

1.7.5. Documentação gerada:

a) PACC final atualizado conforme solicitado pelo CIG.

1.8. Encaminhar o PACC e o Calendário para publicação no DODF e no site da SES



1.8.1. Descrição:

Consiste em oficializar publicamente o PACC e garantir transparência no processo, em até 1 dia útil.

1.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Gabinete da SES.

1.8.3. Tarefas:

a) Encaminhar à Casa Civil para publicação no DODF;

b) Encaminhar à ASCOM para publicação no site da SES.

1.8.4. Documentação necessária:

a) Resolução do CIG;

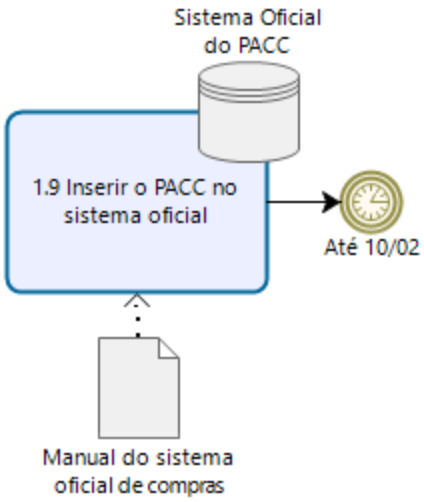
b) PACC Oficial.

1.8.5. Documentação gerada:

a) Ofício à Casa Civil para publicação no DODF;

b) PACC publicado no site.

1.9. Inserir o PACC no sistema oficial



1.9.1. Descrição:

Consiste em configurar todas as informações do PACC no sistema oficial, até o dia 10/02.

1.9.2. Ator(es) da atividade:

a) SUAG.

1.9.3. Tarefas:

a) Receber resolução do CIG;

b) Configurar todos os dados do PACC no sistema oficial.

1.9.4. Documentação necessária:

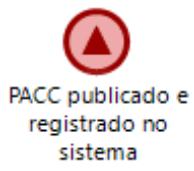
a) Manual do sistema;

b) PACC oficial;

c) Resolução do CIG.

1.9.5. Documentação gerada:

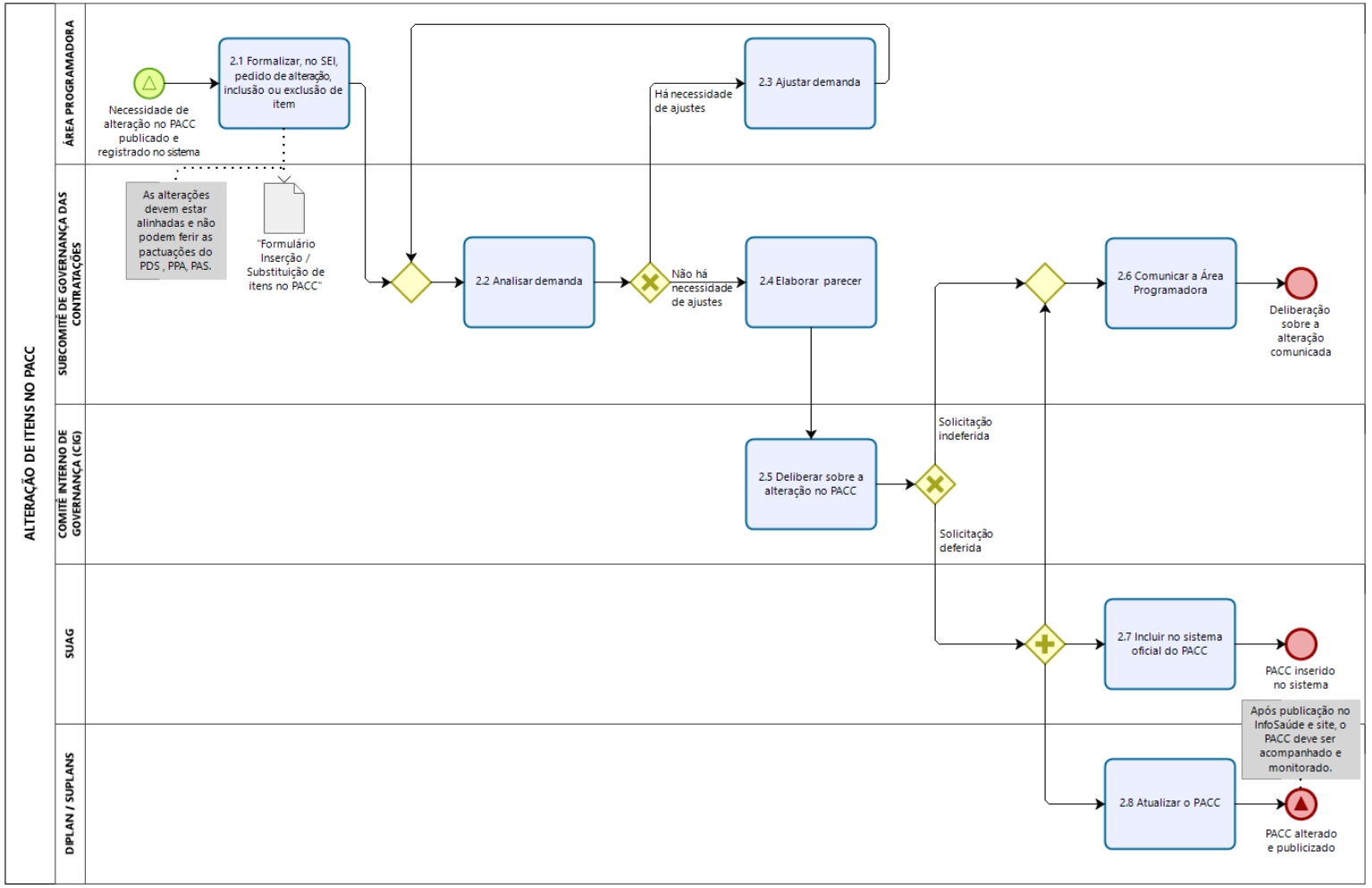
a) PACC oficial atualizado no Sistema Oficial.



Este processo de trabalho se encerrará com o PACC atualizado publicado no DODF e no site da SES e registrado no Sistema Oficial do PACC.

Obs.: Após elaboração do PACC publicizada, deve-se realizar o monitoramento e o acompanhamento do PACC.

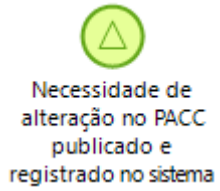
ALTERAÇÃO DE ITENS NO PACC



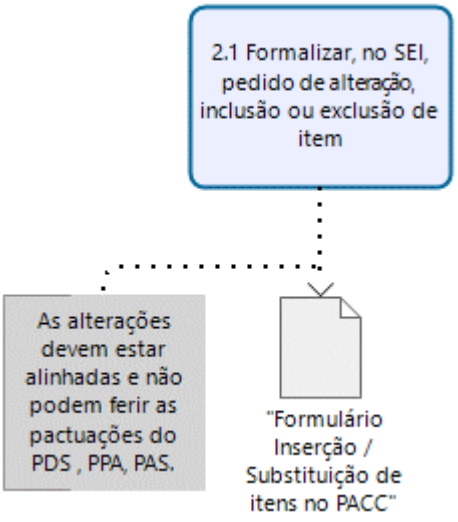
Processo de ALTERAÇÃO DE ITENS NO PACC

Descrição de Atividades

O processo "**Alteração de Itens no PACC**" iniciará com a necessidade de alteração no PACC publicado e registrado no sistema.



2.1 Formalizar, no SEI, pedido de alteração, inclusão ou exclusão de item



2.1.1 Descrição:

Consiste em descrever o objeto e a intenção da alteração de um item no PACC do ano corrente.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Programadora.

2.1.3 Tarefas:

a) Autuar processo SEI;

a) Preencher formulário no SEI: "Formulário Inserção/Substituição de Itens no PACC";

b) Enviar ao Subcomitê de Governança das Compras e Contratações para manifestação da solicitação feita.

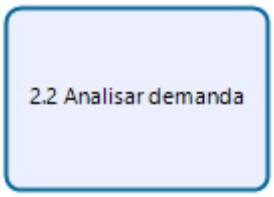
2.1.4 Documentação necessária:

a) PACC aprovado.

2.1.5 Documentação gerada:

a) Formulário SEI de solicitação de alteração encaminhado ao Subcomitê.

2.2 Analisar demanda



2.2.1 Descrição:

Consiste em analisar a pertinência da demanda que altera o PACC do ano corrente.

2.2.2 Ator(es) da atividade:

a) Subcomitê de Governança das Compras Contratações.

2.2.3 Tarefas:

a) Analisar a demanda via formulário SEI: "Formulário Inserção/Substituição de Itens no PACC";

b) Verificar pertinência e alinhamento com os instrumentos de planejamento pactuados;

c) Encaminhar o processo para a Área Programadora, em caso de ter necessidade de ajustes no processo autuado que solicita a manifestação, alertando o prazo de 5 dias. Não atendido o prazo arquivar processo.

2.2.4 Documentação necessária:

a) Formulário SEI;

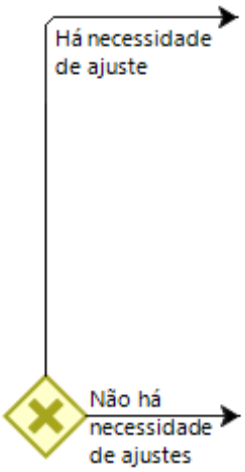
b) PACC Oficial;

c) PPA, LOA, PDS e PAS.

2.2.5 Documentação gerada:

a) Não há.

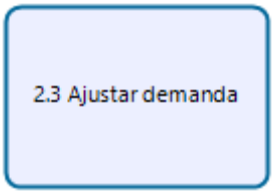
INTRA-ATIVIDADES:



Se há necessidade de ajustes, seguir para a atividade “2.3 Ajustar demanda”.

Se não há necessidade de ajustes, seguir para a atividade “2.4 Elaborar parecer”.

2.3 Ajustar demanda



2.3.1 Descrição:

Consiste em qualificar a demanda gerada de alteração de um item no PACC do ano corrente, de acordo com as orientações do Subcomitê de Governança das Contratações, em até 5 dias úteis.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Programadora.

2.3.3 Tarefas:

a) Analisar a solicitação de ajuste realizada pelo Subcomitê;

b) Revisar a demanda;

c) Reencaminhar para o Subcomitê no processo autuado, no prazo de até 5 dias, caso contrário o processo será encerrado.

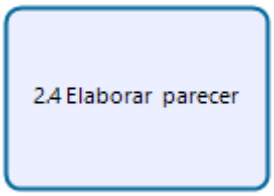
2.3.4 Documentação necessária:

a) Despacho do Subcomitê, com solicitação de ajustes, no SEI.

2.3.5 Documentação gerada:

a) Despacho no Processo SEI criado para a demanda.

2.4 Elaborar parecer



2.4.1 Descrição:

Consiste em estruturar o parecer quanto a alteração no PACC do ano corrente para subsidiar a deliberação do Comitê Interno de Governança.

2.4.2 Ator(es) da atividade:

a) Subcomitê de Governança das Contratações.

2.4.3 Tarefas:

a) Elaborar parecer com análise técnica da solicitação no PACC;

b) Solicitar à Secretaria de Governança do CIG inclusão na pauta no plenário.

2.4.4 Documentação necessária:

a) Processo SEI da solicitação de demanda;

b) PACC;

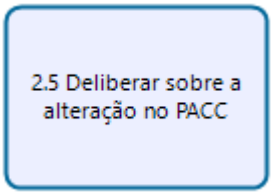
c) PPA, LOA, PDS e PAS.

2.4.5 Documentação gerada:

a) Parecer técnico de alteração;

b) Solicitação de pauta no plenário do CIG.

2.5 Deliberar sobre a alteração no PACC



2.5.1 Descrição:

Consiste em deliberar sobre a alteração solicitada pela Área Programadora no PACC do ano corrente.

2.5.2 Ator(es) da atividade:

a) Comitê Interno de Governança (CIG).

2.5.3 Tarefas:

a) Analisar o parecer técnico do Subcomitê de Governança das Contratações;

b) Deliberar sobre a alteração solicitada;

c) Elaborar resolução da deliberação;

d) Caso alteração indeferida, encaminhar resolução para o Subcomitê de Governança das Contratações;

e) Caso alteração deferida, encaminhar resolução para o Subcomitê, a SUAG e a DIPLAN / SUPLANS.

2.5.4 Documentação necessária:

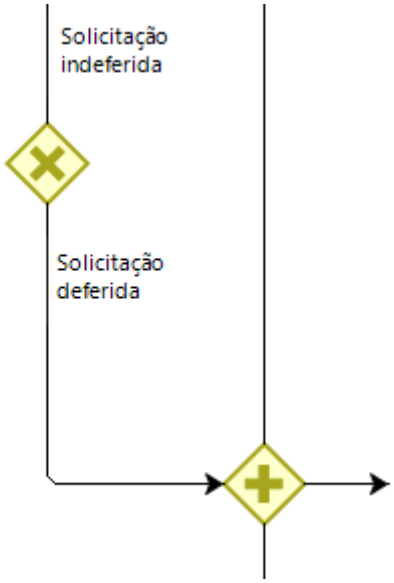
a) Parecer Técnico do Subcomitê de Governança das Contratações;

b) PACC do ano corrente.

2.5.5 Documentação gerada:

a) Resolução.

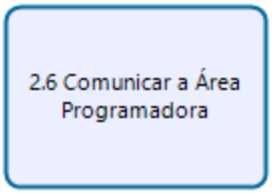
INTRA-ATIVIDADES:



Se solicitação indeferida / negada, seguir para a atividade “2.6 Comunicar a Área Programadora”.

Se solicitação deferida / aceita, seguir em paralelo / concomitantemente para as atividades “2.6 Comunicar a Área programadora”, “2.7 Incluir no Sistema Oficial do PACC” e “2.8 Atualizar o PACC”.

2.6 Comunicar a Área Programadora



2.6.1 Descrição:

Consiste em informar a deliberação do Comitê Interno de Governança quanto a solicitação de alteração do PACC a Área Programadora.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

a) Subcomitê de Governança de Compras e Contratações.

2.6.3 Tarefas:

a) Elaborar despacho para a Área Programadora informando a deliberação do CIG, que defere ou indefere a solicitação realizada;

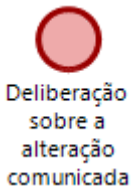
b) Encerrar o processo SEI.

2.6.4 Documentação necessária:

a) Deliberação do CIG / Resolução.

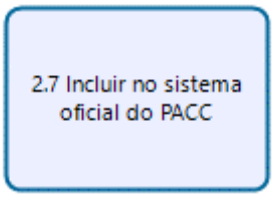
2.6.5 Documentação gerada:

a) Despacho no processo SEI de solicitação da alteração, comunicando decisão.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a alteração no PACC reprovada ou aprovada comunicada à Área Programadora.

2.7 Incluir no sistema oficial do PACC



2.7.1 Descrição:

Consiste em atualizar o sistema oficial do PACC com as alterações aprovadas no Comitê Interno de Governança.

2.7.2 Ator(es) da atividade:

a) SUAG.

2.7.3 Tarefas:

a) Editar o sistema realizando a inclusão, alteração ou exclusão do item aprovado;

b) Salvar a modificação no sistema.

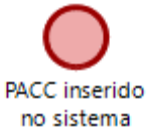
2.7.4 Documentação necessária:

a) Resolução da deliberação;

b) Processo SEI da formalização da demanda.

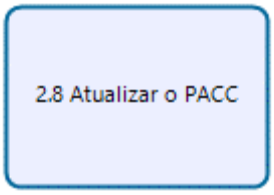
2.7.5 Documentação gerada:

a) Sistema do PACC atualizado.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o PACC atualizado inserido no sistema oficial.

2.8 Atualizar o PACC



2.8.1 Descrição:

Consiste em atualizar o documento PACC, aprovado no ano corrente, com as alterações aprovadas no Comitê Interno de Governança.

2.8.2 Ator(es) da atividade:

a) DIPLAN/SUPLANS;

b) GEPLOS/DIPLAN.

2.8.3 Tarefas:

a) GEPLOS/DIPLAN - Realizar a alteração no PACC aprovado no ano corrente;

b) Solicitar a DGIE publicar a atualização no portal InfoSaúde;

c) Solicitar a ASCOM a publicação da nota de alteração no site da SES.

2.8.4 Documentação necessária:

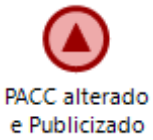
a) Resolução da deliberação;

a) Processo SEI da formalização da demanda.

2.8.5 Documentação gerada:

a) PACC Oficial Revisado;

b) Nota de alteração do PACC publicado no site da SES.



Este processo de trabalho se encerrará com o PACC alterado e publicizado no site da SES e no InfoSaúde.

Obs.: Após elaboração do PACC ou alteração do PACC publicizada, deve-se realizar o monitoramento e o acompanhamento do PACC.