



**INSTITUTO
FEDERAL**
SUDESTE DE
MINAS GERAIS

Campus
Juiz de Fora

**Cartilha de
Orientações**

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

ELABORADO POR:
Fabrício Tavares de Faria



Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)



**Diretoria
de administração**
CAMPUS JUIZ DE FORA

Dezembro/2021



INTRODUÇÃO

O **Plano Anual de Contratações** foi instituído pela Instrução Normativa 01/2019 do Ministério da Economia.

O **PAC** tem, entre outros, o objetivo de aprimorar o processo de planejamento das aquisições e contratações da administração pública federal. A IN 01/2019 se aplica à administração direta e indireta e inclui as autarquias, como é o caso do IF Sudeste MG. O Plano é o documento que consolida informações sobre os itens que o órgão pretende adquirir ou contratar no exercício financeiro subsequente. Nele então devem constar todas as contratações de bens/serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar no exercício subsequente.

Para a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) foi disponibilizada uma ferramenta eletrônica para o lançamento de itens e o gerenciamento dos planos anuais, o **PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações)**.

Estes são alguns dos pontos pretendidos com a implementação do Plano Anual de Contratações:

- Fortalecimento da fase de planejamento;
- Estabelecimento de estratégias de identificação dos riscos inerentes aos processos de logística governamental;
- Melhoria da gestão para tomada de decisão;
- Instrumentalização dos procedimentos de trabalho;
- Oportunidade de ganho de escala, por meio do compartilhamento e centralização das contratações;
- Visualização abrangente das compras planejadas;
- Ampliação da transparência para a sociedade por meio da divulgação dos Planos Anuais nos sites dos órgãos e entidades.



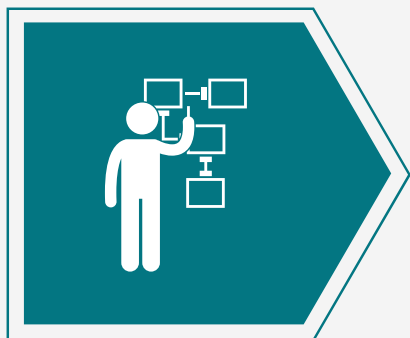
A seguir serão apresentadas orientações e informações necessárias para a elaboração do PAC

- PLANEJAMENTO DOS SETORES
- PRAZOS DE ELABORAÇÃO E REVISÃO
- ACESSO AO SISTEMA E PERFIS DE USUÁRIOS
- RESPONSÁVEIS PELOS LANÇAMENTOS
- PADRONIZAÇÃO
- IMPORTAÇÃO DO ANO ANTERIOR
- ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPORTADOS
- INCLUSÃO DE NOVOS ITENS
- INCLUSÃO DE NOVOS ITENS - ORIENTAÇÕES GERAIS
- PRINCIPAIS INDICADORES DO PAC DE 2022 DO CAMPUS JUIZ DE FORA

PLANEJAMENTO DOS SETORES

(DEPARTAMENTOS, NÚCLEOS, DIRETORIAS E COORDENAÇÕES)

Para um correto dimensionamento das necessidades e a adequada justificativa de aquisição de itens ou contratação de serviços, os setores devem realizar um planejamento prévio ao lançamento dos itens no Plano Anual de Contratações. Em síntese, sugere-se seguir as etapas abaixo.



Planejar e analisar as necessidades do setor

Cada setor deve se organizar para identificar os itens e serviços necessários para o seu adequado funcionamento. **O setor de almoxarifado fica responsável pelos itens comuns e de uso geral.**

Os setores devem então identificar os itens específicos de sua área de atuação como, por exemplo, os materiais de laboratório ou ainda itens que não são armazenados no almoxarifado do campus.



Definir os itens, quantidades e justificativas

Após a identificação das necessidades, cada setor deve elaborar a justificativa adequada para a aquisição de itens ou contratação de serviços.

Deve ainda, justificar de forma concreta a quantidade pretendida em **critérios objetivos**, como **consumo histórico** ou **previsão de aumento de demanda** (com a oferta de novo curso, por exemplo).



Lançamento no sistema PGC

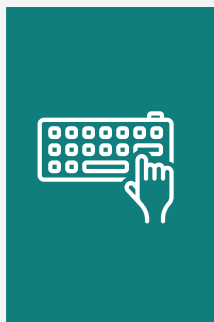
Vencidas as etapas acima, os diversos setores devem providenciar o lançamento dos itens (materiais, bens permanentes e serviços), de acordo com suas demandas e justificativas identificadas anteriormente e nos prazos discriminados no próximo tópico.

Importante destacar que esta fase de planejamento ainda não se trata do início do processo de compra.



O processo de licitação somente terá início com a definição do calendário de contratações e datas definidas neste planejamento.

PRAZOS DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES



Lançamento inicial

Conforme estabelecido em Instrução Normativa da Direção-Geral, os setores do Campus Juiz de Fora, o prazo para lançamento inicial dos itens a serem adquiridos ou contratados para o exercício seguinte seguem as seguintes datas:



01 de Janeiro a 30 de março de cada ano.



1º período de revisão e redimensionamento

Será possível ajustar os itens lançados, alterando os dados inseridos (quantidade, descrição, justificativas, etc.) ou, ainda, inserir novos itens. O período disponível para estes lançamentos pelo Campus Juiz de Fora é o seguinte:



01 a 15 de Setembro de cada ano.



2º período de revisão e redimensionamento

Há ainda uma segunda oportunidade de revisão e redimensionamento do PAC no mês de novembro onde os setores do Campus Juiz de Fora poderão incluir ou alterar itens:



16 a 23 de Novembro de cada ano.



Revisão após aprovação da LOA

A Instrução Normativa ainda prevê a possibilidade de ajustes no Plano Anual de Contratações na **quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual**, para adequar os lançamentos ao orçamento que foi disponibilizado para o IF Sudeste MG.

Esta revisão ficará a cargo da Diretoria de Administração e Planejamento, em articulação com as demais diretorias e a Direção-Geral.

ACESSO AO SISTEMA E PERFIS DE USUÁRIOS

O Sistema PGC pode ser acessado no endereço eletrônico:



<https://pgc.planejamento.gov.br>

Para os usuários que ainda não possuem o cadastro, a solicitação de acesso deve ser feita para o Cadastrador do Campus Juiz de Fora, com o preenchimento de formulário próprio.

A alteração de senhas pode ser feita diretamente pelo usuário no link abaixo ou solicitada via e-mail para o cadastrador do campus em caso de usuário revogado.



<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

Os perfis disponíveis para os usuários e as ações no sistema são os seguintes:

Perfil	Ações no sistema
Área requisitante (PAC-REQUI)	Permite o cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para avaliação do setor de licitações.
Unidade de Compras (PAC-UNCOMP)	Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para posterior análise da autoridade competente.
Área de TIC (PAC-TIC)	Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações.
Autoridade Competente (PAC-AUTOR)	Esse perfil destina-se à autoridade máxima da organização, cuja competência é aprovar o Plano, ou a quem ela delegar essa atribuição, por exemplo ordenador de despesas no âmbito da UASG. Permite além das ações disponibilizadas ao perfil Unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério da Economia.

Fonte: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-das-contratacoes>

SETORES E RESPONSÁVEIS PELOS LANÇAMENTOS NO CAMPUS JUIZ DE FORA

No Campus Juiz de Fora, a responsabilidade pelo lançamento dos itens no Plano Anual de Contratações deve ficar a cargo do requisitante de cada setor.

É o requisitante que tem a dimensão correta da necessidade do item, seja material, equipamento ou serviço.

Neste sentido, o requisitante é a pessoa mais indicada para a inclusão dos itens no PAC, seguindo o fluxo de planejamento do setor, com a definição de itens, quantidades e as justificativas adequadas para as aquisições e/ou contratações.

De acordo com a **Instrução Normativa** a ser expedida pela Direção-Geral do Campus Juiz de Fora, são os seguintes os responsáveis pelos lançamentos dos itens no sistema PGC:

Setor	Demandas a serem lançadas no sistema PGC
Departamentos Acadêmicos e Núcleos	Materiais de consumo de laboratórios, como reagentes e vidrarias, materiais específicos de acordo com a necessidade das disciplinas e dos cursos além de itens que não são de uso comum a todo o campus. Também equipamentos (bens permanentes) necessários para o desempenho das atividades do setor. <u>Não devem então ser lançados materiais de uso comum</u> , como pincéis de quadro branco, papel A4, canetas e outros materiais de expediente e limpeza de uso comum.
Coordenação de Tecnologia da Informação	Materiais de consumo de tecnologia da informação, como mouse, teclado, cabos, conectores, entre outros. Equipamentos específicos de TIC como computadores, monitores, impressoras, equipamentos de rede, entre outros. Soluções de TIC como softwares, serviços de tecnologia da informação, serviços especializados de TIC e outros itens relacionados à TI.
Coordenação de Contratos	Todos os itens que estejam relacionados a contratos continuados gerenciados pela Coordenação de Contratos do campus. Exemplo: serviços terceirizados, seguros, manutenções, serviço diversos, telefonia, energia elétrica e outros.
Coordenações de Infraestrutura e de Manutenção	Todos os itens que estejam relacionados aos serviços de manutenção predial e infraestrutura do campus. Itens como ferramentas, material elétrico, material hidráulico, entre outros.
Coordenação de Logística, Materiais e Serviços	Todos os itens que sejam de uso comum a todos os setores do campus. Materiais de expediente, de limpeza, copa e cozinha, incluindo insumos para impressoras.
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Todos os itens que sejam relacionados com a atividade de divulgação institucional .

ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTO DOS ITENS: PADRONIZAÇÃO

A padronização dos lançamentos tem o objetivo de facilitar a identificação, tanto do campus, quanto dos setores requisitantes. Essa necessidade decorre do processo de centralização de UASG e os lançamentos sendo efetuados em uma única unidade. Desse modo, para identificar corretamente os requisitantes é necessário seguir as orientações abaixo.

A padronização para o cadastro de grupos está disponível na Resolução do CONAD sobre as compras unificadas que pode ser acessada neste [link](#).

UNIDADE RESPONSÁVEL (DEPARTAMENTOS, NÚCLEOS, COORDENAÇÕES E SETORES)

A padronização da unidade requisitante ou responsável pela solicitação é de suma importância para possibilitar a identificação do campus e do setor.

- **Sempre inserir antes do nome do setor a sigla "JFA".**

Exemplo: JFA - NÚCLEO DE QUÍMICA

Não deixe de incluir um espaço entre a sigla e o traço

GRUPOS DE ITENS

Os itens devem ser associados a um grupo. É necessário seguir a padronização definida na Resolução do CONAD sobre as compras unificadas.

Para a correta identificação do campus, deve-se sempre utilizar a sigla "JFA" antes do nome do grupo.

- Exemplo: JFA - MATERIAIS DE LABORATÓRIO

Não deixe de incluir um espaço entre a sigla e o traço

GRUPO DE DESPESA E SUBITEM

A classificação dos itens em CUSTEIO ou INVESTIMENTO ou ainda em CONSUMO ou PERMANENTE deve seguir a seguinte regra básica:

- **CUSTEIO** ou **CONSUMO** = Itens que perdem suas características ao serem utilizados. Exemplo: materiais de expediente, de limpeza, ferramentas, reagentes, vidraria de laboratório, entre outros.
- **INVESTIMENTO** ou **PERMANENTE** = Itens com durabilidade superior a 2 anos e que por suas características não perdem suas propriedades ao serem utilizados. Exemplo: máquinas, equipamentos, mobiliário, entre outros.

E-MAIL DO REQUISITANTE

Deve-se inserir o e-mail do requisitante que efetuou o lançamento dos itens.

Evite utilizar o e-mail da diretoria, departamento, núcleo ou coordenação. Use sempre o e-mail de quem efetivamente realizou o lançamento.

Isso irá possibilitar identificar os itens lançados, uma vez que poderá haver mais de um requisitante efetuando os lançamentos para o mesmo setor.

ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTO DOS ITENS - IMPORTAÇÃO DO ANO ANTERIOR

Para o exercício de 2022 os itens foram lançados individualmente. Isso foi necessário em virtude da unificação de UASG, o que impossibilitou a importação dos itens do plano do ano anterior, com a separação dos itens do Campus Juiz de Fora.

Para os próximos exercícios os itens **serão importados pela Coordenação de Licitações** e os mesmos podem ser localizados na **página de filtros do sistema**. A importação facilitará a tarefa dos requisitantes e irá agilizar a elaboração do PAC.

q Localizar

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do Item:

Subitem:

Situação: ?

Unidade Responsável:

Nº do Item:

Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:

A pesquisa pode ser realizada utilizando-se os seguintes parâmetros ou uma combinação destes:

- Nome do Grupo
- Unidade Responsável
- Usuário Requisitante (CPF)

Com a padronização seguida conforme orientado nas etapas anteriores, a busca pelos itens importados se tornará mais ágil e precisa.

Após localizar os itens desejados, o requisitante deverá avaliar se é de interesse do setor a permanência dos mesmos para o PAC em elaboração. Caso o item **NÃO** seja mais necessário, **excluir o item clicando no ícone:** 

☐	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações 
☐	2518	JFA - MATERIAL GRÁFICO E DE DIVULGAÇÃO	Material	CARTAZ	54836	R\$ 2.450,00	01/11/2021	Incluído no PAC (editado)	JFA - SUBCOMISSÃO DE ADEQUAÇÕES	    
☐	2519	JFA - MATERIAL GRÁFICO E DE DIVULGAÇÃO	Material	CARTAZ	54836	R\$ 1.260,00	01/11/2021	Incluído no PAC (editado)	JFA - SUBCOMISSÃO DE ADEQUAÇÕES	    
☐	2520	JFA - MATERIAL GRÁFICO E DE DIVULGAÇÃO	Material	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS	478158	R\$ 4.000,00	01/11/2021	Incluído no PAC (editado)	JFA - SUBCOMISSÃO DE ADEQUAÇÕES	    
☐	2521	JFA - MATERIAL GRÁFICO E DE DIVULGAÇÃO	Material	ADESIVO PROPAGANDA	126276	R\$ 9.000,00	01/11/2021	Incluído no PAC (editado)	JFA - SUBCOMISSÃO DE ADEQUAÇÕES	    

ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPORTADOS

Finalizada a pesquisa e a avaliação da permanência dos itens no plano em elaboração deve-se proceder à **atualização** dos dados de cada item, como **quantidade**, **valor estimado**, **justificativas** para a aquisição ou contratação, entre outros.

Para acessar a opção de edição do item deve-se clicar no ícone: 

☐	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
☐	2518	JFA - MATERIAL GRÁFICO E DE DIVULGAÇÃO	Material	CARTAZ	54836	R\$ 2.450,00	01/11/2021	Incluído no PAC (editado)	JFA - SUBCOMISSÃO DE ADEQUAÇÕES	    

Número do item:

Tipo do item: * ←

Subitem: * ←

Código do item: * ?

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

Cartaz: confeccionado em papel couché brilho 115g/m²; formato A3, 29,7x42 cm; 4x0 cores.

 ←

Unidade de fornecimento: * ←

Avaliar a necessidade de atualização de alguns destes campos ou informações.

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias: ☐ Sim ☒ Não ← Manter como padrão: "Não"

Quantidade a ser contratada ou adquirida: * ← Atualizar se necessário. Verificar o estoque disponível.

Estimativa preliminar do valor (R\$): * ← Atualizar com base em pesquisas no Painel de Preços.

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *

Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: * ?

Data desejada para contratação ou aquisição: * ? ← Atualizar

Tem vinculação ou dependência com outro item: * ☐ Sim ☒ Não ← Manter como padrão: "Não"

ATUALIZAÇÃO DOS ITENS IMPORTADOS

Justificativa para aquisição ou contratação: *

Garantir a informação adequada e sinalização dos ambientes com vistas a divulgar os protocolos e procedimentos que devem ser seguidos por todos que utilizam os ambientes do campus Juiz de Fora.

Atualizar de acordo com a necessidade real do ano seguinte

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável: *

JFA - SUBCOMISSÃO DE ADEQUA



dap.jf@ifsudestemg.edu.br

(00) 0000-0000

Informações Orçamentárias:

Informações Orçamentár



Localizar

Grupo de Despesa:

☐ Investimento

☒ Custeio

Vincular ao grupo:

JFA - MATERIAL GRÁFICO E DE



Novo Grupo

Renovação de contrato:

☐ Sim ☐ Não

Participação de recursos externos.

☐ Sim ☒ Não

Manter como padrão: "Não"

Avaliar a necessidade de atualização de alguns destes campos ou informações.

Observações importantes:

1. Sempre utilize a padronização nos grupos e na unidade responsável.
2. Sempre incluir a sigla "JFA" antes do nome do grupo e da unidade responsável.
3. Sempre incluir o e-mail do responsável pelo lançamento do item. Não utilize o e-mail do setor.

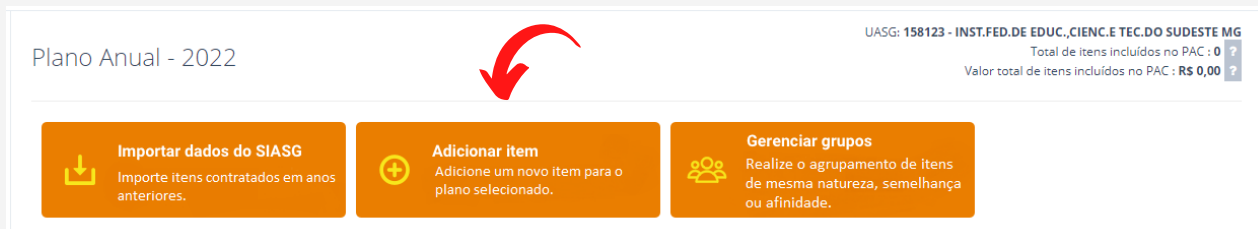
Após finalizar as devidas atualizações, clicar em:

Salvar

Deve-se repetir o procedimento para os demais itens importados.

INCLUSÃO DE NOVOS ITENS

Caso a área requisitante deseje incluir novos materiais ou serviços no Plano Anual de Contratações, deverá retornar a página principal e clicar no botão “Adicionar Item”.



Plano Anual - 2022

UASG: 158123 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG
Total de itens incluídos no PAC : 0
Valor total de itens incluídos no PAC : R\$ 0,00

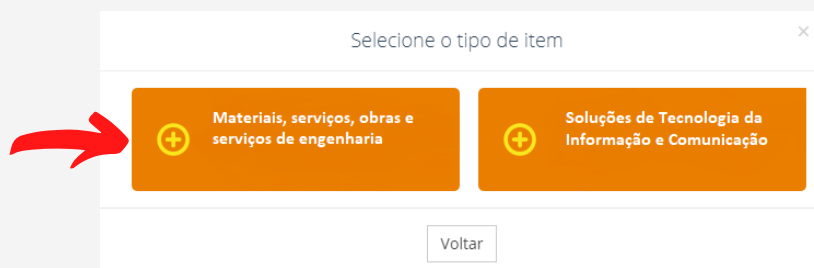
Importar dados do SIASG
Importe itens contratados em anos anteriores.

Adicionar item
Adicione um novo item para o plano selecionado.

Gerenciar grupos
Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Em seguida deverá ser escolhida a opção adequada ao tipo de item.

- Normalmente os itens relacionados à tecnologia da informação são lançados pela Coordenação de TI do Campus Juiz de Fora.
- Os itens relacionados à obras e serviços de engenharia são lançados pelas Coordenações de Infraestrutura e de Manutenção.
- Itens de uso comum de almoxarifado, como material de expediente e limpeza, serão incluídos pela Coordenação de Logística, Materiais e Serviços.
- O serviços continuados serão incluídos pela Coordenação de Contratos.



Selecione o tipo de item

Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia

Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

Voltar

A seguir serão apresentadas orientações básicas para o lançamento de itens relacionados a materiais e serviços.

INCLUSÃO DE NOVOS ITENS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Para a inclusão de novos itens no Plano Anual de Contratações devem ser seguidas as sugestões abaixo para cada campo no sistema PGC.

Campo	Orientações e sugestões de preenchimento
Tipo do item	Escolher de acordo com a necessidade entre: Material ou Serviço.
Subitem	<u>Para material</u> : Consumo ou Permanente. <u>Para serviços</u> : Continuado, Não Continuado ou Prazo Indeterminado.
Código do item	Realize a busca clicando no botão “Localizar”. O código pode ser pesquisado diretamente pelo sistema PGC ou no Catálogo disponível em: www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/catalogo .
Descrição	O campo será preenchido automaticamente a partir da escolha do código.
Descrição sucinta do objeto	O campo será preenchido automaticamente a partir da escolha do código. É possível incluir características adicionais para corresponder à necessidade do item que está sendo cadastrado.
Unidade de Fornecimento	O campo será preenchido automaticamente a partir da escolha do código. É possível escolher outra unidade de fornecimento na lista disponível no campo.
Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias?	Preencher por padrão com “NÃO”, pois esse campo se aplica apenas aos casos de contratos em andamento, que ultrapassam o exercício corrente.
Quantidade a ser contratada	Especifique a quantidade para uso durante um ano. ATENÇÃO: Antes de definir esse quantitativo, verifique o que foi definido para o campo “Unidade de Fornecimento”.
Estimativa preliminar do valor (R\$)	Esse campo deve ser preenchido após realizada uma pesquisa de preço estimativa com base no <u>Painel de Preços</u> , ou ainda de acordo com a <u>IN 73/2020</u> com base na Lei 8.666/93 ou na <u>IN 65/2021</u> com base na Lei 14.133/21.
Estimativa preliminar do valor total (R\$)	O campo será preenchido automaticamente.
Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	<u>Situação 1</u> : Quando se tratar de materiais ou serviços que serão consumidos no próprio ano de execução do plano, informar o mesmo valor do campo anterior ‘Estimativa Preliminar do Valor Total R\$’. <u>Situação 2</u> : Quando se tratar de serviços com contratos plurianuais, isto é, contratos cuja vigência alcança mais de um exercício financeiro, informar apenas o valor orçamentário correspondente ao período de execução do plano anual. Normalmente esta situação se aplicará aos contratos continuados.

INCLUSÃO DE NOVOS ITENS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Campo	Orientações e sugestões de preenchimento
Grau de prioridade da contratação ou aquisição	Escolher entre as opções: Baixa, Média ou Alta. Deve-se verificar a real necessidade do item e identificar a prioridade que deverá ser seguida no Plano Anual de Contratações, pois a mesma irá orientar o planejamento e o calendário de contratações do campus.
Data desejada para contratação ou aquisição	Especificar quando o referido item deverá estar disponível na instituição em plena condição de utilização pelo setor requisitante. Deve-se considerar os prazos necessários para o processo de licitação, bem como para a entrega por parte do fornecedor.
Tem vinculação ou dependência com outro item	Preencher por padrão com "NÃO".
Justificativa para aquisição ou contratação	O setor requisitante deve elaborar a justificativa adequada para a necessidade de aquisição ou contratação.
Unidade Responsável	A padronização da unidade requisitante ou responsável pela solicitação é de suma importância para possibilitar a identificação do campus e do setor. Sempre inserir antes do nome do setor a sigla "JFA". Exemplo: JFA - NÚCLEO DE QUÍMICA Não deixe de incluir um espaço entre a sigla e o traço.
Informações Orçamentárias	Este campo é opcional.
Grupo de Despesa	A classificação dos itens em CUSTEIO ou INVESTIMENTO ou ainda em deve seguir a seguinte regra básica: - CUSTEIO = Itens que perdem suas características ao serem utilizados. Exemplo: materiais de expediente, de limpeza, ferramentas, reagentes, vidraria de laboratório, entre outros. - INVESTIMENTO = Itens com durabilidade superior a 2 anos e que por suas características não perdem suas propriedades ao serem utilizados. Exemplo: máquinas, equipamentos, mobiliário, entre outros.
Vincular ao grupo	Os itens devem ser associados a um grupo. É necessário seguir a padronização definida na Resolução do CONAD sobre as compras unificadas. Para a correta identificação do campus, deve-se sempre utilizar a sigla "JFA" antes do nome do grupo. Exemplo: JFA - MATERIAIS DE LABORATÓRIO Não deixe de incluir um espaço entre a sigla e o traço
Renovação de Contrato	Preencher por padrão com "NÃO".
Participação de Recursos Externos	Preencher por padrão com "NÃO".

Após o preenchimento de todos os campos clique em **"Salvar"**, caso só deseje incluir apenas este item. Caso tenha outros itens a incluir clique em **"Salvar e Continuar"**.



INCLUSÃO DE NOVOS ITENS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Após finalizar as inclusões, o requisitante deverá selecionar os itens incluídos, utilizando-se dos filtros para localizar os itens.

Com os itens localizados deve-se selecionar **TODOS**, clicando na caixa de seleção conforme a imagem abaixo.

25

resultados por página

Primeiro

Anterior

1

2

3

Próximo

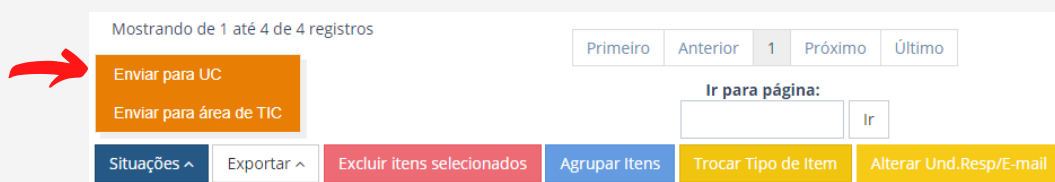
Último

☐	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
☐	2487	JFA - EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIOS	Material	MICRÔTOMO	430871	R\$ 90.000,00	01/07/2022	Incluído no PAC	JFA	
☐	2488	JFA - EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIOS	Material	REFRIGERADOR DOMÉSTICO	6165	R\$ 2.200,00	04/07/2022	Incluído no PAC	JFA	
☐	2489	JFA - EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIOS	Material	BOMBA VÁCUO	445956	R\$ 1.000,00	04/07/2022	Incluído no PAC	JFA	

Com todos os itens selecionados clicar no botão **"Situações"**, que está localizado na parte inferior esquerda da página, e então clicar em **"Enviar para UC"**. Isto significa que os itens serão enviados para a Unidade de Compras.

A opção "Enviar para área de TIC" se aplica aos itens de tecnologia da informação.

Os itens então serão analisados pela Coordenação de Licitações que poderá aprová-los e encaminhar para a Direção-Geral, ou ainda devolver para o requisitante realizar correções ou alterações.



ATENÇÃO: Esse passo deve ser feito também para os itens importados que foram editados. Caso esse passo não seja feito, os itens **NÃO** serão considerados no PAC. Os itens que forem aprovados pela Coordenação de Licitações e pela Direção-Geral deverão ficar com o status **"Incluído no PAC"** ou ainda **"Incluído no PAC após a data limite"** para os casos em que a inclusão for feita após o período inicial.

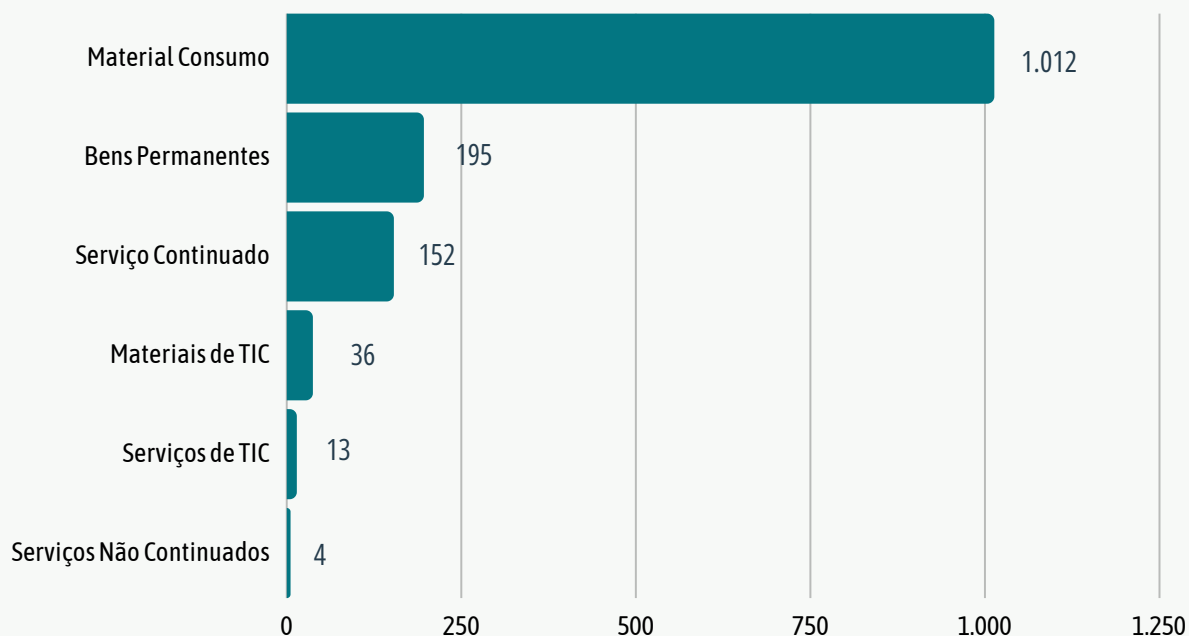
Para conferir os itens lançados e se os mesmos foram aprovados e estão incluídos no PAC, o requisitante poderá acessar a página da Diretoria de Administração e Planejamento e o Painel do Plano Anual de Contratações do Campus Juiz de Fora.



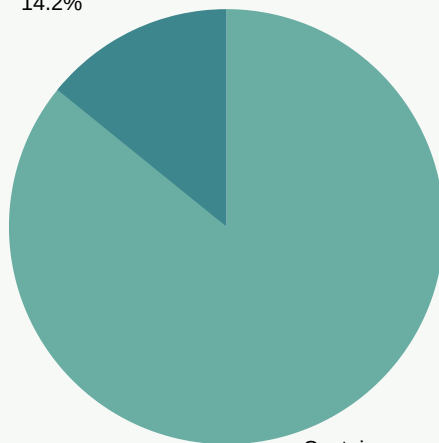
www.ifsudestemg.edu.br/juizdefora/institucional/diretorias-sistemicas/administracao/transparencia

PRINCIPAIS INDICADORES DO PAC DE 2022 DO CAMPUS JUIZ DE FORA

Quantidade de itens lançados



Investimento
14.2%



Custeio
85.8%

1.412

TOTAL DE ITENS LANÇADOS

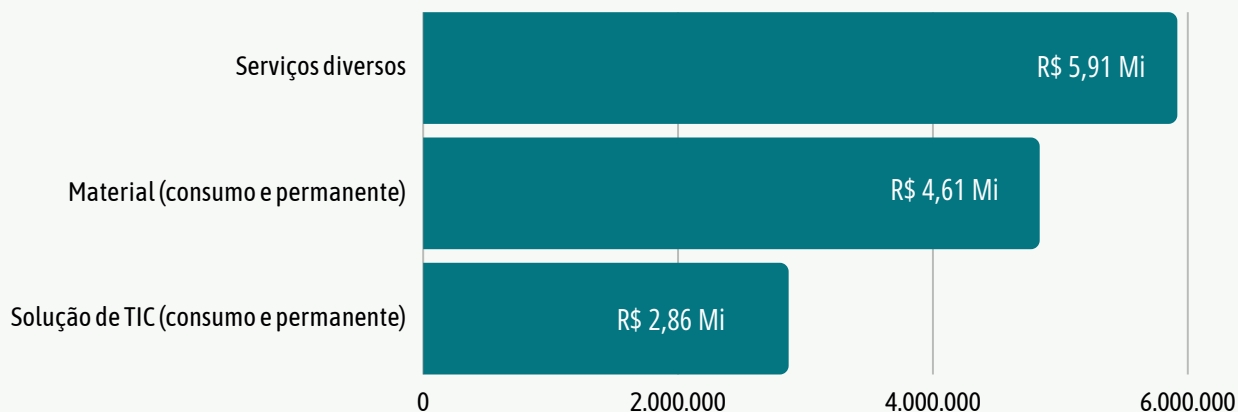
285.075

QUANTIDADE TOTAL PREVISTA PARA
AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO

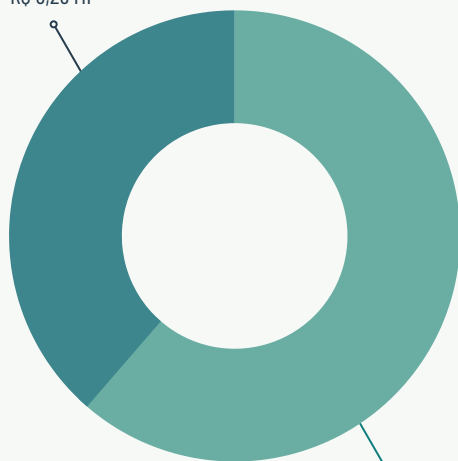
Atualizado até 15/11/2021

PRINCIPAIS INDICADORES DO PAC DE 2022 DO CAMPUS JUIZ DE FORA

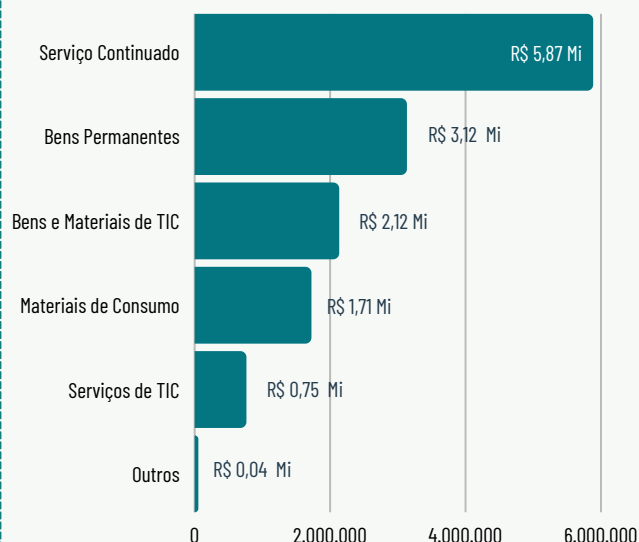
Valor previsto (R\$) para os itens lançados



Investimento
R\$ 5,26 Mi



Custeio
R\$ 8,13 Mi



Atualizado até 15/11/2021

R\$ 13.604.371,56

Valor total previsto
no PAC 2022

Não inclui gastos com: bolsas de assistência estudantil e bolsas de ensino, pesquisa e extensão. Inclui gastos com refeitório.

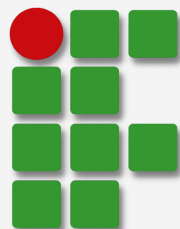
R\$ 7.811.416,00

Orçamento previsto
para 2022

Valor de todas as ações, **incluindo assistência estudantil** e emendas parlamentares.

Observações:

- Os valores estimados para cada item foram baseados em pesquisas de preço e podem sofrer alterações quando da disputa no processo licitatório.
- O lançamento de itens no Plano Anual de Contratações prevê uma possível aquisição de itens, principalmente de investimento, considerando a possibilidade de recebimento de recursos extras. Esses recursos extras normalmente são provenientes de emendas parlamentares e descentralizações de orçamento por parte da SETEC.
- A aquisição está então condicionada ao recebimento deste orçamento extra e/ou remanejamento de despesas de custeio para investimento.



**INSTITUTO
FEDERAL**
SUDESTE DE
MINAS GERAIS

Campus
Juiz de Fora

DIRETORA-GERAL

Cláudia Valéria Gavio Coura

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Fabricio Tavares de Faria

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Alexandre Rocha Duarte

DIRETORA DE ENSINO

Eugênia Cristina Müller Giancoli Jabour

DIRETORA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa

DIRETOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Alessandro Del'Duca Teixeira

COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Hugo Leonardo Campos

CHEFE DE GABINETE

Viviane Gonçalves Cerceau