



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº170/2021

Regulamenta, no âmbito da Justiça Federal na Paraíba, a elaboração do Plano Anual de Contratações e dá outras providências.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Ato da Presidência do TRF5 nº 82, de 22 de março de 2021;

CONSIDERANDO a jurisprudência do TCU, que vem recomendando que as instituições federais elaborem planos anuais de contratações; e,

CONSIDERANDO a força normativa do princípio constitucional da eficiência e a eficácia do dever fundamental da boa administração pública que recai sobre o Gestor Público, **RESOLVE**:

Finalidade e âmbito de abrangência do PAC-JFPB

Art. 1º Regulamentar o Plano Anual de Contratações da Justiça Federal na Paraíba – PAC-JFPB, procedimento preliminar de planejamento tático relativo às contratações de compras, serviços, obras e locações em geral a serem realizadas pela Seção Judiciária no exercício financeiro posterior à sua elaboração.

§1º O PAC-JFPB, juntamente com os demais planos táticos setoriais da Instituição, deverá ser documento orientativo à elaboração da proposta orçamentária anual no ano-calendário de elaboração, bem como documento vinculativo à Gestão em relação às contratações no ano-calendário de execução.

§2º Não deverá fazer parte do PAC-JFPB outras despesas de natureza não contratuais ou decorrentes de obrigações fixadas diretamente em Lei.

Definições

Art. 2º Para fins da presente Portaria, são adotadas as seguintes definições:

a) Equipe de Planejamento: grupo responsável pelo planejamento, coordenação, ajuste e consolidação do PAC-JFPB, durante o exercício anterior a sua aplicação, especialmente designado em cada ano-calendário de elaboração por ato da DSA – Direção da Secretaria Administrativa.

b) Unidades Demandantes: diretorias dos núcleos e seções de apoio administrativo das Subseções

Judiciárias que serão responsáveis pela indicação de todas as demandas atinentes a suas respectivas áreas, inclusive com suas prioridades.

c) Direção da Secretaria Administrativa: estrutura do Sistema de Governança e Gestão da Instituição a quem compete aceitar ou propor alterações na proposta do PAC-JFPB elaborada pela Equipe de Planejamento e submetê-la ao Comitê de Estratégia e Crise da Instituição para fins de análise e emissão de parecer.

d) Comitê de Estratégia e Crise: estrutura do Sistema de Governança e Gestão da Instituição responsável pela análise da proposta de PAC apresentada pela Equipe de Planejamento e emissão de parecer conclusivo.

e) Direção do Foro: Instância máxima do Sistema de Governança e Gestão da Instituição a quem compete aprovar o PAC-JFPB e determinar sua divulgação e execução.

f) Equipe de Acompanhamento: grupo responsável pelo acompanhamento e cobrança da execução efetiva do PAC, durante o ano-calendário de sua vigência, designada anualmente por ato da DSA – Direção da Secretaria Administrativa.

Conteúdo do PAC-JFPB

Art. 3º Cada item a ser incluído na proposta do PAC-JFPB deverá conter, no mínimo:

- a) Descrição resumida do objeto;
- b) Quantidade estimada a ser contratada;
- c) Unidade de contratação;
- d) Justificativa sucinta da contratação em face da demanda a ser atendida;
- e) Estimativa preliminar dos valores unitário e global da contratação;
- f) Priorização do objeto em relação às demandas da unidade demandante;
- g) Datas estimadas da abertura do procedimento de contratação e da contratação efetiva;
- h) Unidade técnica responsável pela futura abertura do procedimento e planejamento da contratação;
- i) Indicação da modalidade da contratação;
- j) Indicação da existência de vinculação do objeto com outra contratação a ser realizada, inclusive determinando a sequência adequada de processamento.

§1º O PAC-JFPB deverá conter, em seu anexo, item genérico para prever pequenas despesas com demandas cuja possibilidade de planejamento seja efetivamente difícil e que não representem, no conjunto, valor superior a 2% (dois por cento) do montante total anual estimado no Plano, visando uma maior precisão da proposta orçamentária anual.

§2º Também deverá ser parte integrante, em seu anexo, o custo estimado anual com as pequenas despesas de pronto pagamento realizadas por meio do Cartão de Pagamentos do Poder Judiciário.

§3º A Equipe de Planejamento poderá indicar a necessidade de serem levantadas e fornecidas outras informações pertinentes no sentido de melhorar a qualidade do planejamento anual das contratações.

Procedimentos e prazos de elaboração do PAC-JFPB

Art. 4º A Equipe de Planejamento do PAC-JFPB deverá ser constituída anualmente por ato da Direção da Secretaria Administrativa até o dia 10 de fevereiro de cada ano e deverá ser composta, no mínimo, pelo Diretor do Núcleo Financeiro e Patrimonial, como coordenador, e por um representante da SEPLAN - Seção de Planejamento e Integração Regional.

§1º A Equipe de Planejamento deverá encaminhar até o dia 20 de fevereiro de cada ano os formulários, planilhas e ferramentas facilitadoras às unidades demandantes para fins de coleta das demandas a serem incluídas na proposta de PAC-JFPB.

§2º As unidades demandantes deverão encaminhar suas demandas, na forma do art. 3º da presente

Portaria, à Equipe de Planejamento, que fará a inserção dos dados no PAC-JFPB, em até 30 dias, contados do recebimento dos documentos constantes no parágrafo anterior.

§3º A Equipe de Planejamento deverá realizar a sistematização, consolidação e análise das demandas encaminhadas, solicitando complementações e ajustes até o dia 20 de abril de cada ano, encaminhando a proposta preliminar do PAC-JFPB à Direção da Secretaria Administrativa para fins de aceite e encaminhamento.

§4º A Direção da Secretaria Administrativa poderá solicitar ajustes, devendo submeter a proposta preliminar do PAC-JFPB à apreciação do Comitê de Estratégia e Crise da Instituição até o dia 30 de abril de cada ano.

§5º O Comitê de Estratégia e Crise analisará o alinhamento do PAC-JFPB com o Planejamento Estratégico da Instituição, devendo se pronunciar, por meio de parecer conclusivo em relação à proposta, e procedendo ao encaminhamento para apreciação e aprovação final da Direção do Foro até o dia 30 de maio de cada ano.

§6º A Direção da Secretaria Administrativa, com o apoio da Equipe de Planejamento, deverá proceder a eventuais ajustes na proposta preliminar do PAC-JFPB, a partir de solicitações do Comitê de Estratégia e Crise, por decorrência das regras da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias ou por necessidade justificada da Gestão, até o dia 30 de agosto de cada ano.

§7º Caberá à Direção de Foro analisar a proposta definitiva do PAC-JFPB, considerando o pronunciamento feito pelo Comitê de Estratégia e Crise da Instituição e eventuais indicações de ajuste da proposta preliminar apresentada pela DSA, e decidindo sobre sua aprovação e publicação até o dia 30 de setembro de cada ano.

Atribuições e responsabilidades das partes

Art. 5º Cabe à Equipe de Planejamento:

- a) elaborar e distribuir formulários, planilhas e ferramentas facilitadoras para fins de preenchimento pelas unidades demandantes;
- b) receber e consolidar as informações fornecidas pelas unidades demandantes;
- c) sistematizar as informações recebidas, agregando demandas de mesma natureza ou semelhantes e as adequando para consolidação da proposta de PAC-JFPB a ser analisada;
- d) solicitar eventuais complementações e ajustes nas demandas apresentadas pelas unidades demandantes, sobretudo no concernente ao cumprimento dos itens dispostos no art. 3º da presente Portaria;
- e) realizar reuniões com as unidades demandantes para fins de análise sistemática das propostas apresentadas e consolidadas, inclusive propondo critérios objetivos de escolhas de itens prioritários para a Instituição;
- f) fixar e cobrar o cumprimento dos prazos das etapas de elaboração do PAC-JFPB observados os limites máximos fixados nesta Portaria;
- g) apresentar a proposta consolidada do PAC-JFPB para fins de análise e aprovação do Comitê de Estratégia e Crise da Instituição;
- h) fazer publicar, no sítio eletrônico da Instituição, o PAC-JFPB devidamente aprovado pela Direção do Foro; e
- i) realizar outras atribuições necessárias ao cumprimento adequado das atribuições aqui delegadas.

Art. 6º É responsabilidade das unidades demandantes:

- a) consultar as inúmeras seções e setores técnicos interessados em relação a suas demandas por contratações a serem incluídas na proposta de PAC-JFPB;
- b) consolidar os itens de contratações propostos, observados os documentos disponibilizados pela Equipe de Planejamento, conforme alínea “a” do art. 5º da presente Portaria;

- c) analisar criticamente as demandas apresentadas pelas unidades interessadas, procedendo à priorização em face das linhas de planos táticos e estratégicos definidos pela Governança e Gestão da Instituição;
- d) participar de reuniões agendadas pela Equipe de Planejamento para fins de discussão e consolidação das propostas; e
- e) realizar outras atribuições pertinentes ao cumprimento adequado do que restam responsáveis as unidades demandantes.

Art. 7º Cabe à SEPLAN - Seção de Planejamento e Integração Regional:

- a) realizar os levantamentos das demandas de itens de contratações junto às seções e setores diretamente ligados à DSA – Diretoria da Secretaria de Administração e à DF - Direção do Foro;
- b) proceder à adequada publicidade e divulgação do PAC-JFPB; e
- c) participar da Equipe de Acompanhamento da execução do PAC-JFPB.

Procedimentos e prazos de acompanhamento da execução do PAC-JFPB

Art. 8º A Equipe de Acompanhamento da execução do PAC-JFPB deverá ser constituída anualmente por ato da Direção da Secretaria Administrativa até o dia 15 de dezembro do ano-calendário anterior a sua execução, devendo ser composta, no mínimo, por um representante da SEPLAN, como coordenador, um representante da SOF – Seção de Orçamento e Finanças, além de um representante da SLC – Seção de Licitações e Contratos, cabendo à equipe a realização das seguintes atribuições:

- a) acompanhar, de forma permanente e sistemática, o cumprimento do PAC-JFPB, inclusive quanto aos prazos estimados, quantitativos e itens especificados;
- b) conduzir os procedimentos de alteração e ajustes do PAC-JFPB em relação a demandas novas imprevisíveis apresentadas pelas unidades demandantes ou suscitadas pela gestão da Instituição, inclusive considerando a compatibilização orçamentária necessária;
- c) elaborar relatório final de execução do PAC-JFPB, consolidando todos os dados de sua execução e indicando as metas alcançadas; e
- d) realizar outras atribuições inerentes ao bom acompanhamento da execução do PAC-JFPB.

§1º A Equipe de Acompanhamento deverá encaminhar o cronograma de execução do PAC-JFPB às unidades responsáveis pela abertura e planejamento dos processos dos diversos objetos contidos no referido documento, com indicação expressa das datas e atividades necessárias, para fins de cumprimento e execução do planejamento inserido no cronograma até o dia 30 de janeiro de cada ano-calendário de execução do Plano Anual de Contratações.

§2º A Equipe de Acompanhamento deverá notificar, em até 5 (cinco) dias após o decurso do prazo de cumprimento de cada etapa, a unidade técnica responsável para fins de sua conclusão.

§3º Não havendo cumprimento e nem justificativa por parte da unidade técnica, a Equipe de Acompanhamento deverá cientificar o gestor da área para providências.

Revisão, redimensionamento e ajuste do PAC-JFPB

Art. 9º A proposta final aprovada do PAC-JFPB poderá ser revisada, redimensionada ou ajustada justificadamente pela Equipe de Planejamento, por iniciativa própria, proposta da DSA ou a requerimento das unidades demandantes, mediante a devida autorização da Direção do Foro, durante o exercício de sua elaboração.

§1º A revisão, redimensionamento ou ajustamento da proposta final aprovada do PAC-JFPB deverá ocorrer, preferencialmente, entre os meses de outubro a novembro do ano-calendário de sua elaboração.

§2º A critério da Direção do Foro, e, considerando a natureza da revisão, redimensionamento ou ajuste do Plano, este poderá ser novamente submetido ao Comitê de Estratégia e Crise da Instituição para novo pronunciamento.

Transparência

Art. 10. A proposta preliminar do PAC-JFPB deverá ser divulgada internamente na Instituição até o dia 15 de maio do ano-calendário de sua elaboração, sendo disponibilizada a versão final no sítio eletrônico da Instituição até o dia 30 de outubro de cada ano em formato resumido e com facilidade de consulta.

Alteração e atualização do PAC-JFPB

Art. 11. Durante o ano-calendário da execução do PAC-JFPB, também poderá haver a revisão, redimensionamento ou ajustamento do Plano para melhor adequação à realidade orçamentária e de gestão do exercício, mediante justificativa e previa autorização da Direção do Foro.

§1º A alteração do PAC-JFPB durante o ano-calendário de sua execução deverá ser conduzida pela Equipe de Acompanhamento de sua execução, devendo ser previamente aprovada pela Direção da Secretaria Administrativa.

§2º Sempre que o PAC-JFPB sofrer algum tipo de alteração ou atualização, deverá a SEPLAN fazer republicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, nos meios indicados no artigo 10 desta Portaria, a versão alterada ou atualizada do Plano, garantindo a permanência das versões anteriores disponíveis para consulta dos interessados.

Disposições finais e transitórias

Art. 12. Ficam dispensadas de registro detalhado no PAC-JFPB demandas classificadas como sigilosas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou justificada a natureza sigilosa pela unidade demandante.

Parágrafo único. Apesar do sigilo da demanda, deverão ser indicadas, na proposta de PAC-JFPB, as informações exigidas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do artigo 3º desta Portaria.

Art. 13. O PAC-JFPB deverá ser composto de quatro anexos fundamentais que deverão congregiar as despesas anuais previstas para a Instituição, inclusive aquelas existentes nos demais planos táticos, excetuando-se as despesas com pessoal e AJG. São anexos do PAC-JFPB:

- a) ANEXO I – Despesas contratuais contínuas
- b) ANEXO II – Despesas de custeio e investimentos correntes
- c) ANEXO III – Despesas de obras e serviços de engenharia
- e) ANEXO IV – Despesas de Modernizações de Instalações da Justiça Federal
- d) ANEXO V - Outras despesas necessárias em caso de disponibilidade orçamentária complementar

Art. 14. Os prazos previstos no artigo 4º desta Portaria deverão ser observados quando da elaboração de todos os Planos Anuais de Contratação no âmbito desta Seccional.

Parágrafo único. Os prazos descritos no art. 4º serão excepcionalmente ajustados em relação à elaboração do PAC-JFPB 2022, devendo o primeiro deles, contido no caput do referido artigo, ser substituído pelo dia 1º de julho de 2021, com todos os demais constantes nos parágrafos do artigo em questão e outros existentes no corpo da presente Portaria, respeitando a data limite para aprovação final do Plano até 30 de outubro do corrente exercício.

Art. 15. Revoguem-se as disposições em contrário.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **MANUEL MAIA DE VASCONCELOS NETO, DIRETOR DO FORO**, em 16/06/2021, às 12:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2159915** e o código CRC **217BB21F**.
