



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
SECRETARIA**

Portaria nº 216 /DG/SEC/MPM, de 21 de maio de 2021.

Dispõe sobre a implantação do Plano Anual de Aquisições do Ministério Público Militar.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Portarias PGJM nº 90, de 20 de abril de 2020 e nº 165, de 22 de setembro de 2020, **resolve**:

Art. 1º As aquisições no âmbito do Ministério Público Militar (MPM), inclusive quando da utilização do Sistema de Registro de Preços, observarão as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na legislação pertinente.

Art. 2º Para fins desta norma considera-se que:

I – aquisições são todas as compras de materiais, de consumo e permanente, e as contratações de serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação do Órgão;

II - Unidade Requisitante: unidade responsável pela solicitação de aquisição do bem ou serviço;

Art. 3º O Plano Anual de Aquisições (PAA) é o documento que consolidará todas as demandas das Unidades para o exercício subsequente, as quais serão detalhadas na fase de planejamento da contratação, incluindo as renovações e as prorrogações contratuais.

Art. 4º A elaboração do PAA será feita com base nas informações do Sistema PLANEJAR, do Sistema de Contratos (Contratos vigentes e Empenhos Contratos) e do Sistema de Almoxarifado (Almoxarifado Central/PGJM e Almoxarifado DAS/PGJM) e será gerido pelo Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), e será encaminhado para aprovação da autoridade máxima do Órgão, ou a quem esta delegar.

Art. 5º A autoridade máxima poderá aprovar o PAA ou devolvê-lo para o DOF, com vistas a realizar adequações, observada a data limite de aprovação.

Art. 6º O Plano Anual de Aquisições e suas alterações serão publicados na página eletrônica do Ministério Público Militar, em atendimento ao princípio da transparência.

Art. 7º A elaboração e efetiva implantação do PAA deverão observar as disposições do Anexo I desta Portaria – Manual do Plano de Anual de Aquisições.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDER JORGE PIRES
Diretor-Geral de Justiça Militar

ANEXO I
MANUAL DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES
DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

1. INTRODUÇÃO

Com o levantamento prévio das contratações que se pretende realizar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que aquele se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Ademais, com base no Plano Anual de Aquisições é que será construído o calendário de licitações, que propiciará maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho, além dos recursos disponíveis.

O Plano Anual de Aquisições (PAA) auxilia, ainda, a maximização dos resultados institucionais, a partir da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação do Plano.

2. DA BASE LEGAL

2.1. Constituição Federal de 1988, Art. 174. Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá,
- Portaria DG 216 (0886295) SEI 19.03.0000.0005282/2019-60 / pg. 1

na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

2.2. Lei nº 8.666/1993, Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

2.3. Lei Complementar nº 101/2000, Art. 1º (...) §1º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições [...].

2.4. Instrução Normativa/SG/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019, Art. 2º. Cada Unidade de Administração de Serviços Gerais – UASG deverá elaborar anualmente o respectivo Plano Anual de Aquisições - PAA: aquisições de bens e contratações de serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.

3. DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES / DO CRONOGRAMA

3.1. As Unidades Requisitantes deverão incluir no **Sistema PLANEJAR, até o dia 30 de março**, as aquisições e contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente e deverão informar:

I - o tipo de item (Material ou Serviço);

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - descrição sucinta do objeto;

V - justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - a data desejada para a compra ou contratação;

IX - o alinhamento da demanda ao Planejamento Estratégico do MPM;

X - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

3.2. As demandas encaminhadas pelas Unidades Requisitantes serão analisadas pelo Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), com a participação do Departamento de Administração (DA) e da Coordenadoria de Licitações (CL), promovendo, caso necessário, diligências para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - acréscimo ao PAA-PLANEJAR das informações oriundas do Sistema de Contratos (Contratos vigentes e Empenhos Contratos) e do Sistema de Almoxarifado (Almoxarifado Central/PGJM e Almoxarifado DAS/PGJM);

III - adequação e consolidação do PAA;

IV - construção do calendário de licitação, observado as alíneas “VIII” e “X” do item 3.1 deste Capítulo.

3.3. O PAA consolidado deverá ser encaminhado para a aprovação da autoridade máxima do órgão, ou a quem esta delegar a atribuição, **até o dia 15 de abril**.

3.4. **Até o dia 30 de abril**, o PAA deverá ser aprovado pela autoridade máxima e devolvido ao DOF.

3.4.1. A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PAA ou, se necessário, devolvê-los ao DOF para realização de adequações, observada a data limite de aprovação.

3.5. O relatório do PAA, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do MPM, **em até 15 dias corridos após a sua aprovação**, conforme §3º do art. 8º da IN/SG/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

3.6. A versão final e atualizada do PAA deverá ser publicada, por determinação do Diretor-Geral, **até o último dia útil do mês de dezembro** do ano de sua elaboração.

4. DA REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO

4.1. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAA, pelas respectivas Unidades Requisitantes, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAA, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PAA ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

4.2. A alteração do PAA, nas hipóteses deste Capítulo deverá ser aprovada pela autoridade máxima do MPM, ou a quem esta delegar a atribuição, e enviada ao **DOF**, dentro dos prazos previstos nos subitens I e II acima.

4.3. A versão atualizada do PAA deverá ser divulgada no sítio eletrônico do órgão.

5. DA ATUALIZAÇÃO DO PAA

5.1. Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PAA, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo 3 deste Instrumento.

5.2. Durante a sua execução, o PAA poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, ou a quem esta delegar.

5.3. O redimensionamento ou exclusão de itens do PAA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que

ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

5.4. A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAA.

5.5. As versões atualizadas do PAA deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do órgão.

6. DA COMPATIBILIZAÇÃO DA DEMANDA

6.1. O Departamento de Orçamento e Finanças deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

6.2. As demandas que não constem do PAA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no Capítulo 5 deste Instrumento.

6.3. As demandas constantes do PAA deverão ser encaminhadas ao Departamento de Administração com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no subitem VIII do Item 3.1 deste Instrumento.

7. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

7.1. Fica dispensado o registro, no Sistema PAA/PLANEJAR, dos itens classificados como sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

7.2. No caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser cadastradas no sistema PAA/PLANEJAR, quando couber.

7.3. Os prazos do cronograma do PAA de que trata o Capítulo 3 poderão ser alterados por meio de ato do DOF.

7.4. O PAA, de que trata este Instrumento, no que tange às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, será elaborado em consonância com as normas específicas pertinentes.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDER JORGE PIRES, Diretor-Geral**, em 26/05/2021, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0886295** e o código CRC **6199CC98**.