

**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



PCA - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – 2023


ALUISIO CARNEIRO FILHO

PREFEITO MUNICIPAL ESPERANTINÓPOLIS--MA


KELLVANE FERREIRA SOUSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


ISA TELMA BERNARDO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E TRANSPARÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

A administração pública vive um momento no qual é preciso repensar as compras governamentais. A decisão de exercer o uso do poder de compras para contratações que regem o desenvolvimento econômico do município de maneira sustentável é a principal diretriz a ser seguida nas contratações e na busca da opção mais vantajosa para a administração, conforme exigências da Lei 14.133/2021.

O Plano de Contratações Anuais – PCA trata-se de uma ferramenta de governança e gestão que consolida as demandas que o órgão planeja para contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. É um documento obrigatório e traz como proposta a potencialização dos resultados institucionais e o uso consciente dos recursos públicos.

Vale ressaltar que sua construção vincula as despesas previstas no PCA com as disponibilidades orçamentárias, fonte de recurso e subelemento de despesa.

2. METODOLOGIA

Para a elaboração do PCA 2023, foi feito o levantamento das demandas comuns e específicas de todas as secretarias municipais, utilizando como base o quantitativo estimado de materiais contratados no ano anterior, por meio de planilha denominada de Documento de Formalização de Demanda – DFD, em que a secretaria requisitante evidencia e detalha a sua necessidade de contratação, a fim de definir procedimentos que serão utilizados para a elaboração dos próximos planos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas/Se, cumprindo assim, com o que está regulamentado no decreto nº 10.947/2022.

O presente documento (PAC – Plano Anual de Contratações) foi elaborado sob a coordenação da pela Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Licitação e de Compras, com o apoio das demais Secretarias, viabilizando a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

Para os anos seguintes pretende-se adotar sistema informatizado que viabilizará eficiência e rapidez na consolidação do Plano Anual de Compras.

3. OBJETIVOS

- Fortalecer a cultura de planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços nas Secretarias e órgãos da prefeitura;
- Aperfeiçoar a gestão interna das compras por meio de previsibilidade das demandas com vistas à eficiência dos estoques em almoxarifados com redução de desperdícios e com a economicidade de gastos;
- Propor alternativas de atuação e modelos de aquisições e contratações corporativas, proporcionando a redução do número de processos licitatórios;
- Ampliar a transparência com a divulgação das estimativas de aquisição de todas as unidades que realizam compras no portal de transparência no município;
- Divulgar as expectativas de compras para o mercado fornecedor, fomentando, sobretudo a participação das micro e pequenas empresas nos processos licitatórios, bem o desenvolvimento econômico local.

4. DIRETRIZES

O Planejamento Anual de Compras deverá adotar as seguintes diretrizes:

1. Qualidade e produtividade de gastos;
2. Garantir a transparência e celeridade das contratações e aquisições;
3. As contratações vigentes;
4. As disponibilidades de materiais em estoque;
5. O consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do plano anual de aquisição;
6. O detalhamento dos bens e serviços cujas licitações ou parte desta, devem ser destinadas às empresas de pequeno e grande porte.

5. REGULAMENTAÇÃO

No município de Esperantinópolis, será regulamentado por Decreto Municipal. O Plano Anual de Compras a ser implantado pela Prefeitura Municipal de Esperantinópolis-

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



lis, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal almeja adquirir ou contratar durante um ano civil.

1. Lei nº 8.666/1993 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
2. Lei nº 14.133/2021 art. 12, inciso VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
3. Lei 10.520/2002 Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
4. Decreto nº 5.450/2005 Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.
5. Instrução Normativa nº 01/2019, de 10 de janeiro de 2019 dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
6. Instrução Normativa nº 02/2019 Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
7. Decreto nº. **028/2020** que regulamenta a modalidade de licitação de Pregão Presencial e Eletrônico – Município
8. Decreto nº. **002/2017** que regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP no âmbito do Município.

6. DEFINIÇÕES (Trazidas da Lei 14.133/2021)

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados.

7. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS ÀS LICITAÇÕES

LEGALIDADE - Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor;

ISONOMIA - Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios;

IMPESSOALIDADE - Obriga a Administração a observar nas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos de licitação;

MORALIDADE E PROBIIDADE ADMINISTRATIVA - A conduta dos licitantes e dos agentes públicos deve ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

PUBLICIDADE - Qualquer interessado pode ter acesso às licitações públicas e ao respectivo controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação;



VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO - Obriga a Administração e os licitantes a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento convocatório;

JULGAMENTO OBJETIVO - O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para julgamento da documentação e das propostas. Afasta a possibilidade do julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no instrumento de convocação, ainda que em benefício da própria Administração;

CELERIDADE - Princípio consagrado como uma das diretrizes a ser observada em licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão;

COMPETIÇÃO - Esse princípio conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda estabelecer, nos atos convocatórios, exigências que possam, de alguma forma, admitir, prever ou tolerar, condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

Fonte: Adaptado do Manual de licitações e contratações administrativas. Brasília: AGU, 2014. p. 37 e 38

8. ORÇAMENTO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

0201 - Gabinete do Prefeito	R\$ 1.071.900,00
0202 Secretaria Municipal de Administração	R\$ 2.163.206,00
0203 Secretaria Municipal de Finanças	R\$ 2.408.000,00
0204 Sec. Mun. de Agricultura Abast. e Pesca	R\$ 1.179.200,00
0205 Secretaria Municipal de Educação	R\$ 3.294.490,00
0206 Manutenção e Desenvolvimento de Ensino	R\$ 214.000,00

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



0207 Fundo de Man.Desenv.Educ.Básica – FUNDEB	R\$ 29.660.880,00
0208 Secretária Mun. de Saúde e Saneamento	R\$ 4.954.550,00
0209 Fundo Municipal de Saúde	R\$ 13.897.450,00
0210 Secretaria Mun.de Assistência Social	R\$ 799.150,00
0211 Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 1.806.600,00
0212 Sec. de Obras, Habitação e Transporte	R\$ 10.794.500,00
0213 Sec. Mun.de Cultura, Turismo e Juventude	R\$ 785.900,00
0214 Sec.Mun. da Mulher e Igualdade Racial	R\$ 145.500,00
0215 Sec.Mun.de Planejamento de Transparência	R\$ 335.300,00
0216 Secretaria Mun. de Meio Ambiente	R\$ 131.800,00
0217 Secretaria Mun. de Esporte e Lazer	R\$ 463.000,00
0218 Fundo Mun. da Criança e do Adolescente	R\$ 86.500,00
0299 Reserva de Contigência	R\$ 350.000,00
TOTAL	R\$ 74.541.926,00

9. RESUMO DAS CONTRATAÇÕES LISTADAS NESTE PLANO



10. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÃOE INSERIDAS NO PLANO

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades requisitantes precisam observar o período do exercício financeiro dado pela Lei Municipal nº. 010/2021 (LOA-

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2022) publicado anualmente pela Secretaria de Finanças, além de considerar prazos médios estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

a) Demanda comum: As demandas por contratações de bens e serviços gerenciados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devem ser direcionadas a ela. Por questão diversas, poderá acontecer de os itens que foram inseridos no PAC em 2022 não estejam disponíveis na Agenda de Compras 2022. Nesse caso, tal item sendo imprescindível para o funcionamento da unidade, ela poderá verificar a melhor forma de adquiri-lo junto ao setor de licitações e de ajustá-lo no PAC. Os valores terão variação para mais ou para menos, sendo assim na etapa de revisão, poderão ser realizados os devidos ajustes.

b) Demanda específica: Cada unidade requisitante é responsável por organizar e instruir seus processos de aquisição de acordo com os critérios da legislação e com o contexto da PMA. O cronograma de execução levará em conta a data pretendida para o uso do material/serviço. Cada tipo de item corresponderá a um processo administrativo de aquisição, ou seja, um processo de compra que contenha itens de material permanente não poderá conter itens de material de consumo, por exemplo.

11. DO MONITORAMENTO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O monitoramento do plano será realizado pela Secretaria de Administração e pelo Controle Interno, a cada 3 (três) meses, através do acompanhamento da execução do plano anual de contratações, com o objetivo de avaliar o andamento das contratações de forma a identificar tempestivamente contingências que possam comprometer o cumprimento do plano.

12. DAS CONTRATAÇÕES DE DEMANDA COMUM - REGISTRO DE PREÇOS

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



A Secretaria de Administração ao constatar a necessidade de aquisição de material/bem/serviço comum a vários órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento das atividades em sua Unidade, e após verificado se a demanda está prevista no Plano Anual de Contratação vigente o gestor deverá iniciar o processo de aquisição de acordo com o tipo de material.

Antes de iniciar um processo licitatório, como Unidade Gestora do sistema de registro de preços deverá publicar intenção de registro de preços, encaminhando pedido ao setor de compras municipais, para que as demais unidades participantes interessadas possam se manifestar sobre o interesse, a conveniência e a intenção de sua participação.

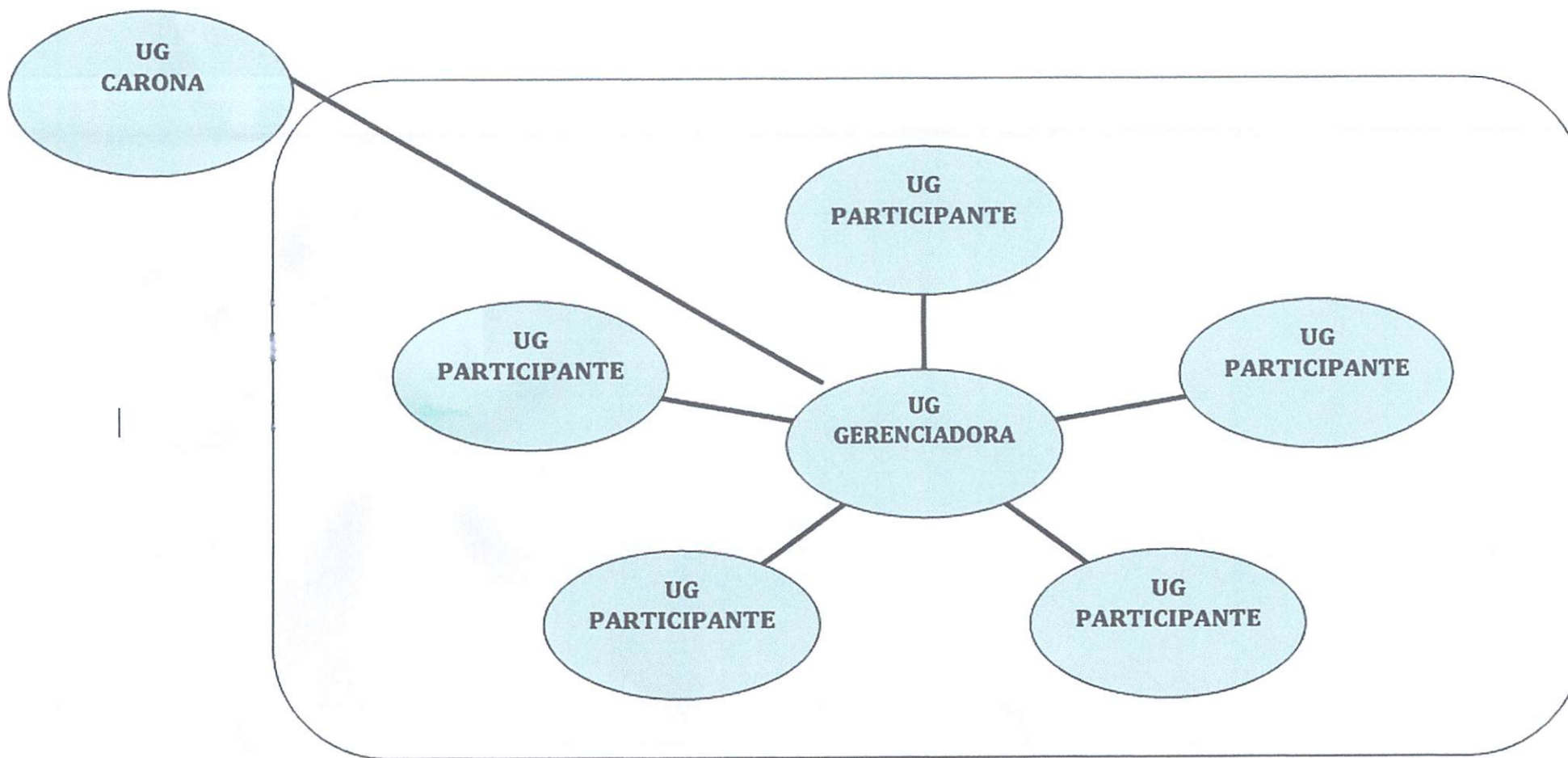
Na consulta serão relacionados todos os itens que deverão fazer parte da totalidade do objeto a que se pretende contratar, com detalhamento das especificações e as quantidades que se pretende obter e a justificativa da aquisição e enviados ao setor de compras municipais que consolidará os quantitativos.

Após a manifestação de todos os interessados em participar do sistema de registro de preços, setor de compras consolidará planilha que será enviada a Unidade Gestora.

O órgão da administração pública municipal que não entrar como participe do Registro de Preços poderá participar como “carona”, nos termos do Decreto nº. **002/2017** que regulamenta o Sistema de Registro de Preços – Município.

[Handwritten signature]

13. DO ESQUEMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO REGISTRO DE PREÇOS



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO ÚNICO