Prefeitura muncipal de São Geraldo do Araguaia – Pará
Av. Antonio Nonato pedrosa nº - Alto BEC e-mail: gabineteonline.saga@gmail.com

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

2023

São Geraldo do Araguaia – Pará
2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

Jefferson Douglas Jesus Oliveira
Prefeito Municipal

Edison Luiz Ferreira da Silva
Vice Prefeito Municipal

Lusilea da Silva Torquato
Procurador Geral do Município

Wagner Rodrigues da Silva
Controlador Geral do Município

Giovanna Moreira de Cirqueira
Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social

Maria Eunizia Oliveira Costa
Secretário Municipal de Secretaria de Planejamento

Erlandio Dias Cardoso
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Alacide Rodrigues Fernandes
Secretário Municipal de Trasnportes

Lenice Lage Costa Ferreira
Secretário Municipal de Saúde

Carleny Botelho Carvalho
Secretário Municipal de Educação

Elzir Amorim
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Alberto Luciano Laranjeira Rodrigues Junior
Secretário Municipal de Agricultura

Silvana de Souza
Secretário Municipal de Cultura e Promoção de Eventos

Irenaldo Oliveira de Araújo
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Maria Neide Paz dos Santos Rodrigues
Secretário Municipal de Turismo

Roque de Sousa Lima
Secretário de Finanças e Receitas

São geraldo do Araguaia – Pará
2023

Equipe elaboradora

Macilene Borges da Silva Cardoso
Assessoria de Planejamento

Adir Carrafa
Diretoria de Licitações

Lusilea da Silva Torquato
Assessoria juridico

Gustavo Aires
Assessoria Contábil

Wagner Rodrigues da Silva
Controladoria interna

Juliana Angélica Marcos da Silva de Souza
Setor de compras – SMS

Eunice Alves de Sousa Miranda
Setor de compras – SEMED

Viviane da Silva Medeiros Duarte
Setor de compras – SEMAS

Adelício Bentes Braga
Diretor de Compras - PMSAGA

Kátia Mota do Nascimento
Secretaria de Administração

Aurilucia Andrade
Diretora de Convênios

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 5
2. OBJETIVOS 5
3. DIRETRIZES 5
4. REGULAMENTAÇÃO 6
5. METODOLOGIA 6
6. DEFINIÇÕES ADOTADAS 7
7. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS ÀS LICITAÇÕES 8
8. ORÇAMENTO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO 9
9. RESUMO DAS CONTRATAÇÕES LISTADAS NESTE PLANO 10
10. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕE INSERIDAS NO PLANO 11
11. DO MONITORAMENTO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 12
12. DAS CONTRATAÇÕES DE DEMANDA COMUM - REGISTRO DE PREÇOS 12
13. DO ESQUEMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO REGISTRO DE PREÇOS 13
14. ANEXOS 14
14.1 Anexo – 01 14
14.2 Anexo - 02 15

INDICE DE TABELAS

Tabela 1- Orçamento do ano base - 2022 9
Tabela 2 - Orçamento 2023 - ano de elaboação do PAC 10
Tabela 3 - Apresentação das modalidades de contratação ano base - 2022 11
Tabela 4 - Mapa consolidado da consulta de intensão de registro de preços de material/bens e serviços 14
Tabela 5 - mapa único controle da licitação 15

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1- Resumo das contratações ano base de 2022 10

1. APRESENTAÇÃO

Primando essencialmente para garantir a efetividade dos processos do compliance e accontabillyte, a Prefeitura de São Geraldo do Araguaia elabrorou o Plano Anual de Contratações (PAC). O PAC é uma exigência da Nova Lei de Licitação (NLLC), nº 14.133 de 2021. A NLLC que entrará em vigor a partir de abril de 2024. A referida Lei unificou toda a legislação sobre compras públicas. No artigo 12, VII a NLLC versa sobre a elaboração de um plano Anual de Contratações (PAC). Vista a isso, o Comitê Estratégico de Gestão e Governança juntamente com o Comitê de Risco, elaboraram o primeiro PAC, ferramenta de planejamento dos gastos municipais que busca aperfeiçoar a governança e a gestão das contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos, porquanto sua construção vincula as despesas previstas no PAC com as disponibilidades orçamentárias de acordo com os limites por Ação Orçamentária, Fonte de Recurso e Subelemento de Despesa.

2. OBJETIVOS

1. Fortalecer a cultura de planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços nas Secretarias e órgãos da Prefeitura;
2. Aperfeiçoar a gestão interna das compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência dos estoques e redução de desperdícios, promover a economicidade e racionalização dos gastos públicos;
3. Propor alternativas de atuação e modelos de aquisições e contratações corporativas, proporcionando a redução do número de processos licitatórios;
4. Ampliar a transparência com a divulgação das estimativas de aquisição de todas as unidades compradoras no Portal da Transparência do Município e consequentmente no portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
5. Divulgar as expectativas de compras para o mercado fornecedor, fomentando, sobretudo a participação, das micro e pequenas empresas (MPE's) nos processos licitatórios, e, por consequência, o desenvolvimento econômico local.

3. DIRETRIZES

O Planejamento Anual de Contratações da Prefeitura Muncipal de São Geraldo do Araguaia deverá adotar as seguintes diretrizes:

1. Qualidade e produtividade do gasto;
2. Garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições;
3. Garantir as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental e suas disponibilidades orçamentárias e financeiras para as

aquisições;

4. As ações e metas estabelecidas no Plano Estratégico Municipal e nos Contratos de Gestão;
5. As contratações vigentes;
6. As disponibilidades de materiais em estoque.
7. O consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do plano anual de aquisições.
8. O detalhamento dos bens e serviços cujas licitações, ou parcelas desta, devem ser destinadas preferencialmente às microempresas e empresas de pequeno porte.

4. REGULAMENTAÇÃO

O Plano Anual de Contratações a ser implantado pela Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal almeja adquirir ou contratar durante um ano civil e será regulamentado pelo Decreto -Municipal nº 027/2023,- O Marco Legal deste PAC, será:

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 –** O 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 n° 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

5. METODOLOGIA

O início da elaboração do Plano Anual de Contratações da Prefeitura de São Geraldo do Araguaia, se deu com a apresentação do exposto no art. 12, inciso VII pela assessora de planejamento aos membros do Comitê de Gestão e Governanças e a exposição

das expectativas que o PAC trará para administração das aquisições de bens e serviços no ambito da Prefeitura Muncipal, assim como também os stakeholders internos e externos que são :

a) Aprendizado e crescimento da equipe municipal: O PAC favorecerá o aperfeiçoamento das competências gerenciais e técnicas para as compras e contratações;
b) Recursos Públicos: O PAC, favorecerá o aprimoramento a gestão e execução dos gastos públicos;
c) Resultados: O PAC propiciará a otimização da disponibilidade e do desempenho dos objetos a serem adquiridos;

A segunda etapa consistiu no levantamento das necessidades junto a cada um dos órgãos da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia. Foi utilizado modelo de planilha seguida por orientações sobre preenchimento e coube a cada secretaria, ou unidade equivalente, realizar levantamento das necessidades de aquisições e contratações, identificando àquelas de natureza continuada e as que serão renovadas para o exercício seguinte, alinhado seu planejamento às diretrizes definidas neste Plano Anual de Contratações com o PPA e o Plano Estratégico .

A terceira etapa consistiu na consolidação e tratamento das necessidades levantadas nas várias secretarias e departamentos pela Secretaria de Administração e Planjemaento e a Comissão Permanente de Licitações, o documento foi avaliado quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pelo prefeito municipal.

O Plano Anual de Contratações - PAC, foi elaborado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, pelo Departamento de Licitação e de Compras, Controladoria Interna e Departamento de Contabilidade Muncipal, 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.

6. DEFINIÇÕES ADOTADAS

A Nova lei de Licitações nº 14.133/2021 traz algumas DEFINIÇÕES[1] que doravante serão obervadas pelo setor de Licitação e divulgadas no canal de comunicação entre a Prefeitura de São Geraldo do Araguaia e os fornecedores, ou interessados em realizar negócios. São elas:

- **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

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

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[2] APLICÁVEIS ÀS LICITAÇÕES

A Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, traz algum PRINCIPIOS que doravante serão obervadas pelo setor de Licitação e divulgados no canal de comunicação entre a Prefeitura de São Geraldo do Araguaia e os fornecedores, ou interessados em realizar negócios. São elas:

- **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;

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

- **MORALIDADE E PROBIDADE 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.

8. ORÇAMENTO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Abaixo apresentamos extrato do orçamento de 2022, ano base da construção do Plano de Contratações Anuais e do orçamento de 2023, ano de elaboração do PAC.

Tabela 1- Orçamento do ano base - 2022

Ord.	SECRETARIA OU DEPARTAMENTO	ORÇAMENTO
01	Gabinete do Prefeito	R$ 2.051.500,00
02	Secretaria Muncipal de Obras e Infraestrutura	R$ 15.347.560,22
03	Secretaria Muncipal de Meio Ambiente	R$ 638.775,00
04	Secretaria Muncipal de Cultura	R$ 545.500,00
05	Secretaria Muncipal de Educação	R$ 7.044.600,00
06	Fundeb	R$ 28.424.000,00
07	Secretaria Muncipal de Saúde	R$ 20.743.971,00

08	Secretaria Muncipal de Assistência Social	R$ 3.254.162,50
09	Secretaria Muncipal de Turismo	R$ 386.000,00
10	Secretaria Muncipal de Agricultura e Abastecimento	R$ 3.760.200,00
11	Secretaria Muncipal de Esporte e Lazer	R$ 1.992.000,00
12	Secretaria Muncipal de Administração e Planejamento	R$ 3.650.810,00
13	Secretaria Muncipal de Transporte e Trânsito	R$ 2.139.000,00
14	Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	R$ 2.389.500,00
15	Reserva de Contingencias	R$ 200.000,00

Tabela 2 - Orçamento 2023 - ano de elaboação do PAC

Ord.	SECRETARIA OU DEPARTAMENTO	ORÇAMENTO
01	Gabinete do Prefeito	R$ 1.772.775,00
02	Secretaria Muncipal de Obras e Infraestrutura	R$ 14.635.309,20
03	Secretaria Muncipal Meio Ambiente	R$ 784.313,75
04	Secretaria Muncipal Cultura	R$ 572.775,00
05	Secretaria Muncipal de Educação	R$ 7.113.080,00
06	Fundeb	R$ 39.573.450,00
07	Secretaria Muncipal de Saúde	R$ 25.455.844,55
08	Secretaria Muncipal de Assistência Social	R$ 3.808.625,00
09	Secretaria Muncipal de Turismo	R$ 405,300,00
10	Secretaria Muncipal de Agricultura e Abastecimento	R$ 3.322.200,00
11	Secretaria Muncipal de Esporte e Lazer	R$ 2,091.600,00
12	Secretaria Muncipal de Administração e Planejamento	R$ 4.811.500,50
13	Secretaria Muncipal de Transporte e Transito	R$ 2.245.950,00
14	Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	R$ 2.372.825,00
15	Reserva de Contingencia	R$ 210.000,00

9. RESUMO DAS CONTRATAÇÕES LISTADAS NESTE PLANO

Gráfico 1- Resumo das contratações ano base de 2022

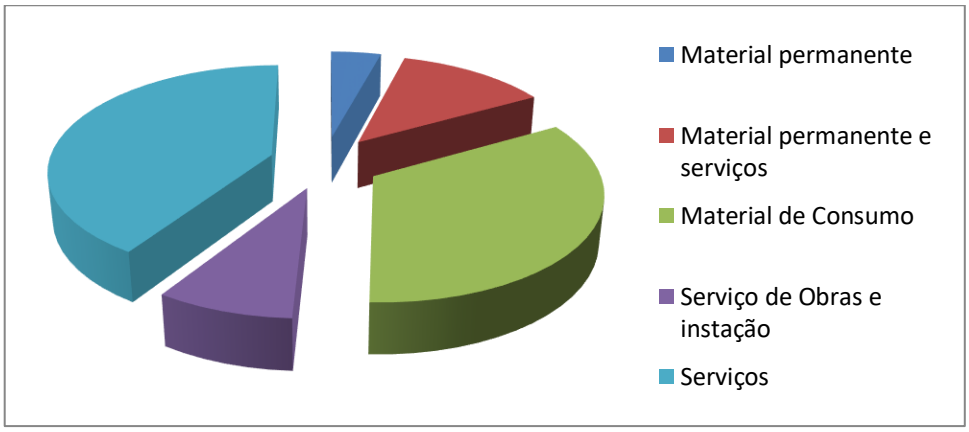


Tabela 3 - Apresentação das modalidades de contratação ano base - 2022

PREGÃO ELETRÔNICO		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Material de Consumo	03	04
Material Permanente e Serviços	01	

PREGÃO PRESENCIAL – SRP		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Material de Consumo	12	13
Material Permanente e Serviços	01	

PREGÃO PRESENCIAL		
Modaldiade de contraração	Quantidade de Processos	Total
Material de Consumo	04	11
Material Permanente e Serviços	07	

TOMADA DE PREÇO		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Serviços de Obras e instalações	05	05

CONCORRENCIA		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Serviços de Obras e instalações	01	01

DISPENSA DE LICITAÇÃO		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Material de Consumo	04	30
Material Permanente	03	
Serviços	23	

INEXIGIBILIDADE		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Serviços	06	06

CHAMADA PÚBLICA		
Modalidade de contratação	Quantidade de Processos	Total
Material de Consumo	01	01

10. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕE 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 546/2022-GAPMSAGA,** (LOA-2022), publicado anualmente pela Secretaria Municipal 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 Planejamento, devem ser direcionadas a ela. Por questões 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, a secretaria poderá verificar a melhor forma de adquirí-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 PMC. 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 Planejamento e pelo Controle Interno, e Comitê de Risco, a cada 04 (quatro) 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.

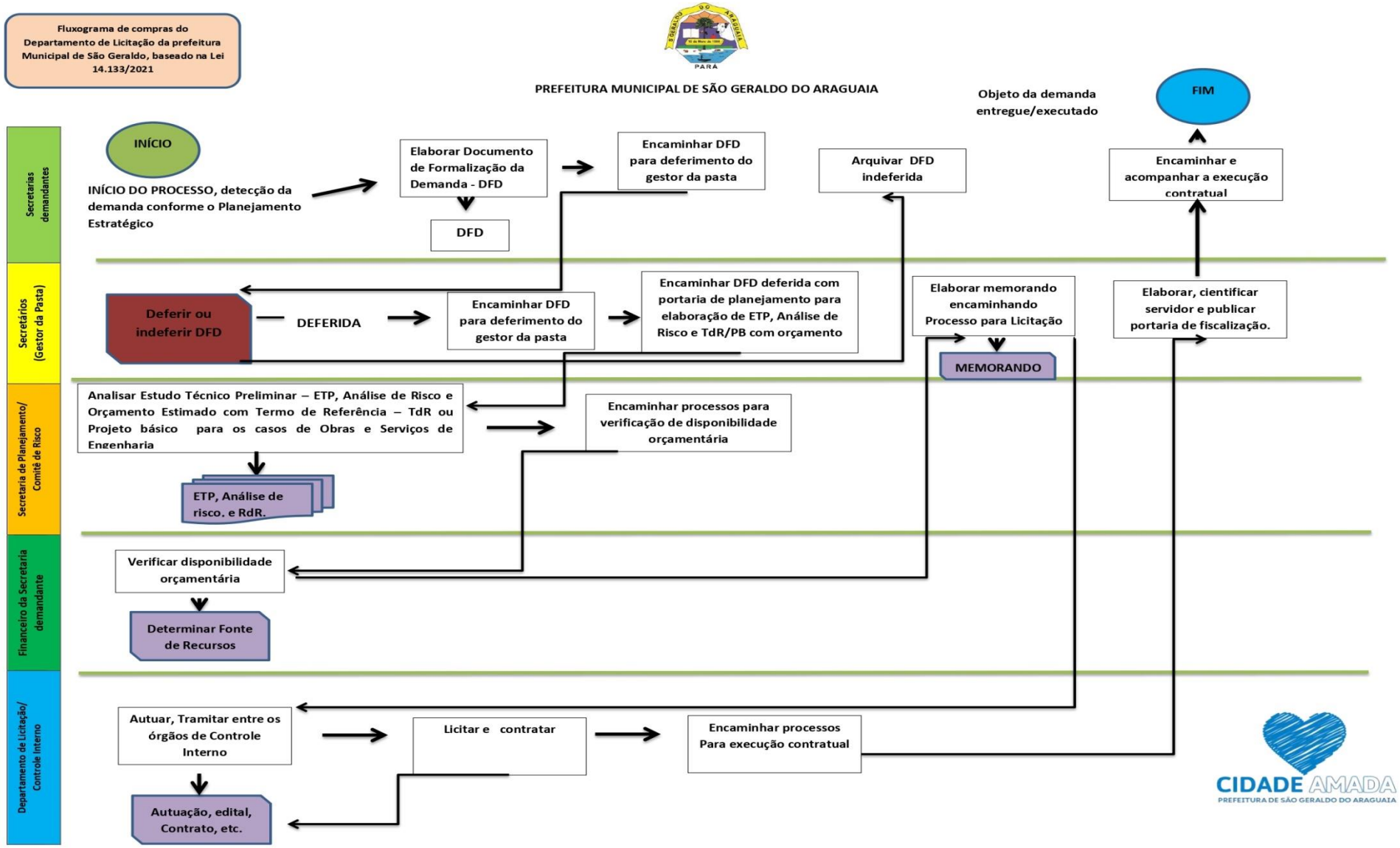
12. DAS CONTRATAÇÕES DE DEMANDA COMUM - REGISTRO DE PREÇOS

A Secretariade Planejamento ao constatar a necessidade de aquisiçãode material/bem/serviço comum a vários órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento das atividades em suas Unidades, e após verificado se a demanda está prevista no Plano Anual de Contratação vigente, deverá iniciar o processo de aquisição de acordo com o tipo de material. Antes de iniciar um processo licitatório, a Secretaria de Planejamento, como Unidade Gestora do sistema de registro de preços deverá consultar os demais órgãos da Administração Municipal, unidades participantes 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. Após a manifestação de todos os interessados em participar do sistema de registro de preços a Secretaria de Planejamento consolidará no mapa geral de necessidades, conforme modelo em anexo neste documento.

13. DO ESQUEMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços da Prefeitura Muncipal de São Geraldo do Araguaia, seguirá de acordo com o fluxograma abaixo:



14. ANEXOS

Em anexo os modelos de documentos que a Secretaria Muncipal de Planejamento faz uso para organziar o processo licitatório que acontece a cada incio de ano. O primeiro passo é realizar consulta de intenção de registro de preços de materias, bens e serviços junto às secretarias. O segundo passo é construção de um mapa único contendo nível de prioridade de registro de preço e os objetivos estratégicos que as secretaris pretendem alçancar. O mapa único é utilizado pelo departamento de licitação como matriz que direciona as atividades de licitação, a fim de atender as demandas de acordo com o nível de prioridade e os objetivos das contratações e aquisições.

14.1 Anexo – 01

Tabela 4 - Mapa consolidado da consulta de intensão de registro de preços de material/bens e serviços

Material / Bem / Serviço	Unid.	QTDDE	Exclusivo ME/EPP	Previsão de Licitação	Gabinete do Prefeito	Procuradoria	Controle Interno	Sec. de Adm.inistração	Sec. Educação	Sec. Saúde	Sec. Assist. e Promoção Social	Sec. Finanças	Sec. de Obras	Sec. Meio Ambiente	Sec. Cultura	Sec. Agricultura e Abastecimento	Sec. Esporte e Lazer		Sec. Trasnpotes

14.2 Anexo - 02

Tabela 5 - mapa único controle da licitação

PRIORIDADE	FORMA DE CONTRATAÇÃO PREVISTA	ELEMENTO DE DESPESA	AÇÃO	FONTE DE RECURSOS	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	OBJETO	PERÍODO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO - EXERCÍCIO 2022											
							JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ