



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

Moacir Pires de Faria
Prefeito Municipal

Vilmones Silva
Vice Prefeito Municipal

Eliel Maciel Campos
Secretário de Administração

Eloise Vieira da Silva Souza
Procuradora do Município

Wennis dos Santos Solano
Controlador Geral do Município

Luciana Pereira Ferreira
Secretária Municipal de Assistência

Genival Fernandes da Silva
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Clécio Witeck
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo

Fábio Tomaz Queiroz
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural

Jonielton Lima Oliveira
Secretário Municipal Comunicação

Gleivan da Silva Freitas
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Nely Ramos Mendonça de Faria
Secretária Municipal de Governo

Vilmones Silva
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

Bonfim Vilani Sousa Ferreira
Secretária de Finanças

Fabrcio Moura Araújo
Secretário Municipal de Saúde

Jimmy Thomas Vasconcelos Brito
Secretário Municipal de Gestão Fazendária



1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Contratações – PAC é fruto de uma gestão comprometida com resultados e com a transparência dos gastos públicos. É um documento que consolida as contratações que a Prefeitura Municipal de Xinguará pretende realizar no exercício financeiro de 2024.

Se constitui de uma 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.

A elaboração de um Planejamento de Compras e Contratações materializa a obrigação legislativa da Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, visto que a divulgação das expectativas de compras abre espaço para participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas compras públicas do município.

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 em almoxarifados, com redução de desperdícios e com a economicidade e racionalização de gastos;
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;

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 Compras deverá adotar as seguintes diretrizes:

1. Qualidade e produtividade do gasto;
2. Garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.
3. As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental e suas disponibilidades orçamentárias e financeiras para as aquisições;
4. As contratações vigentes;
5. As disponibilidades de materiais em estoque.
6. O consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do plano anual de aquisições.
7. O detalhamento dos bens e serviços cujas licitações, ou parcelas desta, devem ser destinadas preferencialmente às microempresas e empresas de pequeno porte.

4. REGULAMENTAÇÃO

No município de Xinguara, será regulamentado por Decreto Municipal. O Plano Anual de Compras a ser implantado pela Prefeitura Municipal de Xinguara, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal almeja adquirir ou contratar durante um ano civil.

1. **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.
2. Lei Municipal nº 1.191/2022 Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Xinguara, Estado do Pará.
 3. Decreto nº 372/2023 Regulamenta as normas e procedimentos de contratações diretas fundamentadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Xinguara, Estado do Pará.
 4. **Decreto Municipal nº 367/2023** Aprova o Plano Anual de Contratações para o Exercício de 2024, e dá outras providências.

5. METODOLOGIA

A primeira etapa da elaboração do Plano Anual de Contratações se iniciou com a apresentação a todos os órgãos do executivo municipal da importância de sua elaboração e implementação para a administração pública municipal, para as empresas fornecedores de bens e serviços para a administração e para as sociedades, sob em três perspectivas:

- a) quanto ao aprendizado e crescimento da equipe municipal com o aperfeiçoamento das competências gerenciais e técnicas para as compras e contratações.

- b) sob a aspectos dos recursos públicos, aprimorando a gestão e a execução dos gastos públicos e
- c) sob a perspectiva de resultados com 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 Xinguara . Foi utilizado um Documento próprio com orientações sobre seu preenchimento e coube a cada secretaria ou unidade equivalente levantar suas necessidades e relacionar sua proposta de compras e contratações, identificando àquelas de natureza continuada e as que serão renovadas para no exercício seguinte, alinhado seu planejamento às diretrizes definidas neste Plano Anual de Contratações.

A terceira etapa consistiu na consolidação e tratamento das necessidades levantadas pela Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Permanente de Licitações, o documento foi avaliado quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pelo Autoridade Máxima da Prefeitura Municipal de Xinguara.

O presente documento (PAC – Plano Anual de Contratações) foi elaborado sob a coordenação da pela Secretaria Municipal de Administração, da Controladoria -Geral e do Departamentode Licitação e de Compras, com o apoio das demais Secretarias, viabilizando arealização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentose 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 (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 PROIBIDADE 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

Secretaria de Administração
Secretaria de Finanças

11.661.596,70
6.804.732,85

Secretaria de Governo	5.384.295,44
Secretaria de Obras e Infraestrutura	38.097.475,00
Secretaria de Esporte e Lazer	6.065.912,02
Secretaria de Gestão Fazendária	4.597.758,52
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural	3.053.453,37
Controladoria-Geral do Município	830.000,00
Secretaria de Educação e Cultura	20.818.494,95
Secretaria de Saúde	54.064.939,19
Secretaria de Assistência, Trabalho e Cidadania	10.441.834,66
Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo	13.637.476,81
FUNDEB	73.899.240,00
Fundo da Criança e Adolescente - FMDCA	384.000,00
Fundo de Economia Popular e Solidária - FUNDOSOL	611.118,00
Fundo Desenvolvimento Rural Sustentável - FMDRS	1.612.554,80
Fundo Municipal do Idoso - FMIX	452.680,00
Secretaria Municipal de Comunicação	1.700.000,00
Total Poder Executivo	254.117.562,31

Nota: O valor do orçamento refere-se a Despesa Fixada na LOA/2024, se excluindo o Poder Legislativo e a Reserva de Contingência.

9. RESUMO DAS CONTRATAÇÕES LISTADAS NESTE PLANO



10. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÃOES 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. 1.233/2023 (LOA - 2024) 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, devem ser direcionadas a ela. Por questão diversas, poderá acontecer de os itens que foram inseridos no PAC em 2024 não estejam disponíveis na Agenda de Compras de 2024.

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 PMX. 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 tempestivamen-

te contingências que possam comprometer o cumprimento do plano.

12. DAS CONTRATAÇÕES DE DEMANDA COMUM - REGISTRO DE PREÇOS

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, a Secretaria de Administração, como Unidade Gestora do sistema de registro de preços deverá consultar os demais órgãos da Administração Municipal, unidades participantes sobre a 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 Administração consolidará no mapa geral de necessidades, conforme modelo do item 14, deste documento.

O órgão da administração pública municipal que não entrar como participe do Registro de Preços poderá participar como "carona", nos termos da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

13. DO ESQUEMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO REGISTRO DE PREÇOS



