

# PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2024

Uma administração para todos

Morretes  
2024

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Sebastião Brindarolli Junior  
**Prefeito**

Vitor Bortolin  
**Vice Prefeito**

Miriélen da Cunha  
**Superintendente de Chefia de Gabinete**

Mariana Tomé Pedroso  
**Procuradora Geral do Município**

Eudes Gustavo da Silva Skau Kemmer  
**Secretário Municipal de Governo**

Leandro Bonsenhor Zanciskoski  
**Secretário Municipal de Fazenda**

Clodoaldo Tonetti  
**Secretário Municipal de Ação Social**

Lucas Daniel da Silva Galdino  
**Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo**

Patrícia Cristina Assis Santos  
**Secretário Municipal de Cultura e Turismo**

Adriana Assumpção  
**Secretária Municipal de Educação e Esporte**

Eudes Gustavo da Silva Skau Kemmer  
**Secretário Municipal de Agricultura**

Loana Conforto  
**Secretária Municipal de Saúde**

Guilherme Wicthoffet Machado  
**Secretário Municipal de Infraestrutura**

Fernando Neves Silva  
**Secretário Municipal de Administração**

Raphaela Biudes  
**Controladoria Geral do Município**

## **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 todas as contratações que a Prefeitura Municipal de Morretes 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**

- a. Fortalecer a cultura de planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços nas Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
- b. 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;
- c. Propor alternativas de atuação e modelos de aquisições e contratações corporativas, proporcionando a redução do número de processos licitatórios;
- d. Ampliar a transparência com a divulgação das estimativas de aquisição de todas as unidades compradoras no Portal da Transparência do Município;
- e. 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:

- a. Qualidade e produtividade do gasto;
- b. Garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.
- c. As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental e suas disponibilidades orçamentárias e financeiras para as aquisições;
- d. As contratações vigentes;
- e. As disponibilidades de materiais em estoque.
- f. O consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do plano anual de aquisições.
- g. 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 Morretes, será regulamentado por Decreto Municipal. O Plano Anual de Compras a ser implantado pela Prefeitura Municipal de Morretes, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal almeja adquirir ou contratar durante um ano civil.

- a. **Lei nº 8.666/1993** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- b. **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.
- c. **Lei 10.520/2002** Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

- d. **Decreto nº 5.450/2005** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.
- e. **Decreto Municipal nº 852/2023** que dispõe sobre os procedimentos inerentes a abertura de processos de despesa no âmbito do Município de Morretes e dá outras providências.
- f. **Decreto Municipal nº 1.321/2023** que regulamenta, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Morretes, Estado do Paraná, o procedimento para planejamento das licitações e contratações a que se refere a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## 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. Para dar efetivo cumprimento ao art. 49, inciso VI – A, da Lei Complementar nº 44/2021, com a respectiva criação do cargo de “Diretor de Almoarifado”, imbuído da responsabilidade pela organização e coordenação do planejamento de aquisição de bens e serviços da Prefeitura Municipal de Morretes.
- c. Sob a aspectos dos recursos públicos, aprimorando a gestão e a execução dos gastos públicos e
- d. 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 Morretes. Foi utilizado um Documento próprio que consta no ANEXO I deste referido Plano Anual de

Contratações, cujo preencimento coube a cada Secretaria Municipal ou Unidade equivalente, sobre suas necessidades e suas propostas de compras e contratações, identificando àquelas de natureza continuada e as que serão renovadas 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 pelo Secretário de Administração do Município e pela Diretora de Almocharifado.

O documento foi avaliado quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pela Autoridade Máxima de Prefeitura Municipal de Morretes – Sebastião Brindarolli Junior.

O presente documento (PAC – Plano Anual de Contratações) foi elaborado sob a coordenação do Secretário Municipal de Administração, 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 a eficiência na consolidação do Plano Anual de Compras.

## **6. DEFINIÇÕES (Conforme a 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<sup>1</sup>**

**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

<sup>1</sup> Fonte: Adaptado do Manual de licitações e contratações administrativas. Brasília: AGU, 2014. p. 37 e 38

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**

- a. Secretaria Municipal de Governo: 2.208.000,00
- b. Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento: 6.128.500,00
- c. Secretaria Municipal de Educação e Esporte: 34.096.576,43
- d. Secretaria Municipal de Administração: 2.662.000,00
- e. Secretaria Municipal de Saúde: 17.843.139,83
- f. Secretaria Municipal de Agricultura: 1.209.000,00
- g. Secretaria Municipal de Infraestrutura: 6.244.487,85
- h. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urb.: 4.139.400,00
- i. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: 2.125.000,00



- j. Secretaria Municipal de Ação Social: 4.387.600,00
- k. Procuradoria Geral do Município: 2.157.000,00

Total Poder Executivo: R\$ 83.740.857,45 (oitenta e três milhões, setecentos e quarenta mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).

## **9. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES INSERIDAS NO PLANO**

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades requisitantes precisam observar o período do exercício financeiro dado pela LOA 2024 (ainda pendente de aprovação pela Câmara Municipal) publicado anualmente pela Secretaria de Fazenda, 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 2023 não estejam disponíveis na Agenda de Compras 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 com a devida justificativa fundamentada da Secretaria solicitante.
- b. Demanda específica: Cada unidade requisitante é responsável por organizar e instituir 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.

## **10. DO MONITORAMENTO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

De modo geral, o monitoramento do plano será realizado pela Secretaria de Administração, pelo Setor de Almoarifado, Departamento de Licitações e pelo Controle Interno do Município, através de acompanhamento periódico 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.

O monitoramento da execução do PCA será realizado em dois momentos: em caráter prévio, no momento da aprovação da Solicitação de Despesa, pelo Departamento de Almoarifado e pelo Controle Interno, a cada 4 (quatro) meses, que verificará seu efetivo cumprimento.

A Unidade solicitante para a abertura de processos que não estejam englobados ou em dissonância com o Plano de Compras Anual, deverá justificar ao Chefe do Poder Executivo através de documento oficial.

## **11. 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/bem/serviço.

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 o interesse, a conveniência e a intenção de sua participação nos processos.

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 da Secretaria de Administração, irá consolidar no mapa geral de necessidades.

Em linhas gerais, todo o planejamento das Unidades ficará disponível no ANEXO I, através dos *links* disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Morretes, no site oficial.



**MORRETES**  
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10  
Morretes - PR - 83350-000  
41 3462-1266  
gabinete@morretes.pr.gov.br

### **ANEXO ÚNICO**

1. **AGRICULTURA**: *LINK*
2. **ADMINISTRAÇÃO**: *LINK*
3. **ACÇÃO SOCIAL**: *LINK*
4. **EDUCAÇÃO E ESPORTE**: *LINK*
5. **FAZENDA**: *LINK*
6. **GOVERNO**: *LINK*
7. **INFRAESTRUTURA**: *LINK*
8. **MEIO AMBIENTE E URBANISMO**: *LINK*
9. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**: *LINK*
10. **SAÚDE**: *LINK*
11. **TURISMO E CULTURA**: *LINK*