

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 Almojarifado”, 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 LICITAÇÕES¹

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

¹ 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*