PLANO ANUAL DE COMPRAS 2023

Terra de Areia - RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Aluisio Curtinove Teixeira
Prefeito Municipal

Osvaldo de Mattos Sobrinho
Vice Prefeito Municipal

Quézia Silva de Andrade
Secretária Executiva de Gabiente

Marcelo Fernandes Pianezzola
Procurador Geral do Município

Jaqueline Bertoldi de Mattos
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Edinho Isaque Brehm Justin
Secretario Municipal da Fazenda

Schirlei Dias
Secretária Municipal de Educação

José Carlos dos Santos
Secretário Municipal de Obras e Trânsito

Silvana Schwanck Borges Teixeira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Adriano Neukirchen
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Compras– 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 Terra de Areia pretende realizar no exercício financeiro de 2023.

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 comas disponibilidades orçamentárias de acoído com os limites por subelemento de Despesa.

A elaboração de um Planejamento de Compras e Contratações materializa a obrigação legislativa da Lei Complementaí 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 nascompras 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 compradas 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 Terra de Areia, será regulamentado por Decreto Municipal. O Plano Anual de Compras a ser implantado pela Prefeitura Municipal de Terra de Areia, 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 orçamentáras.

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. 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 a sociedade, sob 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 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 Prefeituía Municipal de Terra de Areia. A terceira etapa consistiu na consolidação e tratamento das necessidades levantadas pela Secretaria da Fazenda e o Setor de Licitações, as demandas foram avaliadas quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pelo Autoridade Máxima da Prefeitura Municipal de Terra de Areia.

O presente documento (PAC – Plano Anual de Contratações) foi elaborado sob a coordenação da Secretaria Municipal da Fazenda e Setor de Licitações, com o apoio das demais Secretarias, viabilizando a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentose facilitando o controle das despesas.

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 caracteristicas 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 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 INSTRUMENl'O 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 critéíios 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

2 - GABINETE DO PREFEITO	1.327.000,00
3 - SECRETARIA MUN ADM E PLANEJAMENTO	3.183.000,00
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	1.280.574,20
5 - SECRETARIA MUN. DA EDUCACAO E CULTURA	15.311.745,00
6 - SEC MUN DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	2.888.500,00
7 - SECRETARIA MUN SAUDE	7.427.975,00
8 - SECRETARIA MUN DE OBRAS TRANSITO	3.124.000,00
9 - SEC MUN ASSIST SOC. TRAB.HAB.E CIDADANIA	1.708.300,00
10 - PREVIDENCIA - RPPS	6.900.000,00
12 - SEC.MUN.DESENV.ECON.TUR.DESPORTO E LAZER	426.500,00
14 - SEC MUN DE ASSUNTOS JURIDICOS	164.000,00
15 - ENCARGOS ESPECIAIS	4.250.000,00
Total Geral:	47.991.594,20

9. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES INSERIDAS NO PLANO

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades requisitantes precisam observar o período do exercício financeiío dado pela Lei Municipal nº. 2.706/2022 (LOA-2023), 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 Administíação, 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 2023. 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 instíuir seus processos de aquisição de acordo com os critérios da legislaçãor 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 MONITORAMENl'O DO PLANO ANUAL DE CONTRAl'AÇÕES

O monitoramento do plano será realizado pela Secretaria da Fazenda 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.

11. DAS CONl'RATAÇÕES DE DEMANDA COMUM - REGISTRO DE PREÇOS

A Secíetaíia 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. ogestor 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 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 Administração consolidará no plano de compras. O orgão da administração pública municipal que não entrar como participe do Registro de Preços poderá participar como "carona", através de solicitação justificada ao Setor de Licitações.

Terra de Areia, 29 de dezembro de 2022.

Aluísio Curtinove Teixeira
Prefeito Municipal