

# PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2024





---

**Plano de Contratações Anual - PCA**  
**Município de Marliéria**  
**Ano 2024 - 1º edição**  
**Publicado no D.O.E.M de 27/12/2023**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL 2021-2024:**

HAMILTON LIMA PAULA  
**PREFEITO MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG**

**VICE-PREFEITO**  
EDWARD BORGES DE CASTRO

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**  
ANE CASTRO MOREIRA

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS ,SERVIÇOS URBANOS, DEFESA CIVIL E**  
**AGRICULTURA**  
MAURO LÚCIO BARBOSA

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
EUDÓXIA PACÍFICO GANDRA CASTRO

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**  
SUZY AVELINO TRINDADE

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**  
HUGO DE PAULA SILVA

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
DILCEIA MARTINS DA SILVA LANA

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
DAYSON DE SOUZA BITARÃES

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
CAMILA RABELO HANAOKA

**Apoio na elaboração:**



## **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 Marliéria MG, pretende realizar no exercício financeiro de 2024 no seu 1º quadrimestre, em atendimento as disposições contidas no Artigo 18 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e em consonância com o Decreto Municipal nº. 054 de 15/12/2023.

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 PCA com as disponibilidades orçamentárias de acordo com os limites autorizados na LOA 2023.

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 mínimos, 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 de Compras Anual 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 Marliéria, o PCA foi regulamentado por Decreto Municipal. O Plano de Contratações Anual a ser implantado pela Prefeitura, corresponde aos documentos de formalização de demanda – DFD's, realizados após encontros para discussão do planejamento em cada Secretaria.

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 e 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.

## **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 uma das Secretarias da Prefeitura Municipal de Marliéria. Foi utilizado software com ferramenta de BI para formalização eletrônica e integrada de todas as demandas, 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 de Contratações Anual.

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

O presente documento (PCA – Plano de Contratação Anual) foi elaborado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, com o apoio das demais Secretarias, viabilizando a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimento e facilitando o controle das despesas.

## 6. DEFINIÇÕES (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 inovou 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 PROBIIDADE 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 aos 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. 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 Lei Municipal nº.1242/2023 (LOA-2024) publicado anualmente pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal 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. 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 PMM. 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.

## 9. DO MONITORAMENTO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

---

O monitoramento do plano será realizado pela Secretaria de Administração e pelo Controle Interno, a cada 4 (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. Constam como datas previstas para revisões os dias 30/04/23 e 30/08/23.

## **10. 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 através da formalização do Estudo Técnico Preliminar.

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 de cada unidade e Secretaria requisitante.

O órgão da administração pública municipal que não entrar como participe do Registro de Preços poderá participar como "carona", nos termos do Decreto próprio que regulamentará o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal.

**ANEXO ÚNICO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PCA 1º QUADRIMESTRE 2024**