

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA,
PLANEJAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS – TO

Exercício: 2024

Órgão Central: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins

Unidade Responsável pela Coordenação: Secretaria Municipal de Administração / Diretoria de Compras, Contratos e Licitações

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Contratações (PAC) do Município de São Sebastião do Tocantins constitui instrumento de governança, planejamento e transparência das contratações públicas, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. O presente documento consolida as demandas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação previstas para o exercício subsequente, incluindo prorrogações e renovações contratuais.

O PAC tem por finalidade racionalizar as contratações, alinhar as aquisições ao planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias, evitando contratações emergenciais, fracionamento de despesas e execução orçamentária ineficiente.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal, art. 37;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente art. 12, inciso VII;
- Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022;
- Decreto Municipal que regulamenta o Plano Anual de Contratações no âmbito do Município de São Sebastião do Tocantins (indicar número e data);
- Demais normas aplicáveis.

3. OBJETIVO GERAL

Disponibilizar de forma sistematizada as contratações de bens, serviços, obras e soluções de TIC que o Município de São Sebastião do Tocantins pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, assegurando eficiência administrativa, sustentabilidade, economicidade e alinhamento com o planejamento institucional.

3.1 Objetivos Específicos

- Reduzir contratações diretas por dispensa;
- Reunir demandas comuns de diferentes unidades;
- Evitar contratações repetidas e emergenciais;
- Garantir o abastecimento contínuo dos insumos necessários às atividades finalísticas e administrativas;
- Melhorar a previsibilidade e execução orçamentária ao longo do exercício;
- Estimular a cultura do planejamento nas contratações públicas.

4. CONTEXTO DAS AQUISIÇÕES NO MUNICÍPIO

As demandas por aquisições e contratações no Município de São Sebastião do Tocantins são originadas pelas Secretarias Municipais, Fundos Municipais e demais unidades administrativas, observada a centralização ou descentralização conforme a natureza do objeto e a legislação vigente.

4.1 Unidades Responsáveis pela Execução das Contratações

Tipo de Contratação	Forma de Execução	Unidade Responsável
Obras e serviços de engenharia	Centralizada	Comissão de Licitação
Aquisição de bens permanentes	Centralizada	Diretoria de Compras
Materiais de consumo (demanda comum)	Centralizada	Diretoria de Compras
Licitações (Pregão Presencial/Eletrônico – SRP)	Centralizada	Comissão de Licitação
Dispensa/Inexigibilidade	Centralizada	Diretoria de Compras
Demandas específicas	Descentralizada	Unidades requisitantes

5. AGENDA DE COMPRAS E DEMANDA COMUM

5.1 Agenda de Compras

A Agenda de Compras consiste no calendário anual de solicitações de bens e serviços de uso comum previamente licitados, especialmente por meio de Sistema de Registro de Preços.

5.2 Demanda Comum

Consideram-se demandas comuns os bens, materiais e serviços necessários à manutenção das atividades administrativas e operacionais do Município, tais como material de expediente, limpeza, combustíveis, manutenção predial, serviços gráficos e outros recorrentes.

5.3 Demanda Específica

São demandas relacionadas às atividades finalísticas ou características específicas de determinada unidade administrativa, cuja contratação depende de processo próprio.

6. ESTRUTURAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O PAC será estruturado a partir das seguintes categorias:

- Material de consumo;
- Material permanente;
- Serviços continuados;
- Serviços não continuados;
- Serviços de engenharia;
- Obras;
- Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

7. ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADES

7.1 Unidades Requisitantes

- Identificar e planejar suas demandas;
- Justificar as necessidades;
- Estimar quantitativos e valores;
- Indicar prioridade e período estimado da contratação;
- Designar responsável pelo Termo de Referência.

7.2 Diretoria de Compras e Licitações

- Consolidar as demandas comuns;
- Analisar compatibilidade orçamentária;
- Ajustar e revisar informações;
- Encaminhar o Plano à autoridade competente.

7.3 Autoridade Competente

- Analisar e aprovar o Plano Anual de Contratações;
- Autorizar revisões e alterações;
- Determinar a publicação do documento.

8. ETAPAS DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

I – Apresentação e orientação às unidades;

II – Levantamento das demandas;

III – Consolidação das informações;

IV – Análise e aprovação;

V – Divulgação;

VI – Revisão e atualização;

VII – Avaliação da execução.

9. CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO

Etapa	Período
Levantamento das demandas	Agosto a outubro
Consolidação	Novembro
Aprovação	Dezembro
Publicação	Dezembro

10. ALTERAÇÕES DO PLANO

O Plano Anual de Contratações poderá ser revisado durante o exercício, mediante justificativa formal da unidade requisitante e aprovação da autoridade competente, respeitados os princípios da motivação, planejamento e interesse público.

11. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

A execução das contratações observará o cronograma estabelecido, a disponibilidade orçamentária e os prazos médios de instrução processual, considerando a complexidade do objeto, conforme a Lei nº 14.133/2021.

ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Item	Tipo de Demanda	Descrição do Objeto	Justificativa	Natureza da Despesa	Modalidad e Provável	Data Estimada	Valor Estimado
1	Permanente	Aquisição de material eletroeletrônico e eletrodoméstico	Atender as necessidades da Secretaria de Administração.	3.3.90.39.00			R\$ 50.000,00
2	Consumo	Combustível e lubrificantes	Atender as necessidades de deslocamento para da Secretaria e maquinas pesados do município.	44.90.52.00			R\$ 400.000,00
3	Serviços	Serviços Gráficos e confecções	Confecção de material gráficos, em geral com itens personalizados, tipo brindes, e lembrancinha variadas para campanhas educativas junto a sociedade em geral, e eventos em datas comemorativas.	3.3.90.30.00			R\$ 40.000,00
4	Serviços	Locação de Veículos	Locação de veículos para atender as necessidades de locomoção de equipes da Secretaria e Administração e Gabinete da Prefeita.	3390.39.00.00			R\$ 185.000,00
5	Consumo	Água Mineral	Para atender as necessidades da Secretaria de Administração	3390.30.00.00			R\$ 10.000,00
6	Serviço	Refeições preparadas	Refeições tipo almoço, janta/café, lanches e serf service para atender a Secretaria de administração e Gabinete da Prefeita.	3390.39.00.00			R\$ 40.000,00
7	Consumo	Material de Informática	Aquisição de peças e insumos de informática para manutenção da secretaria e suas unidades de atendimento.	3390.30.00			R\$ 30.000,00

8	Permanente	Material de Informática	Aquisição de material de informática em geral, conforme a necessidade manutenção da secretaria e suas unidades de atendimento.	44.90.52.00			R\$ 50.000,00
9	Consumo	Higiene e Limpeza	Itens para higiene e limpeza para as instalações da secretaria e suas unidades de atendimento	3390.30.00			R\$ 50.000,00
10	Consumo	Material de Expediente	Materiais que serão utilizados pela equipe do órgão gestor, seus equipamentos, serviços e programas.	3.3.90.30.00			R\$ 60.000,00
11	Consumo	Material de Construção	A aquisição de materiais de construção para execução/manutenção/reforma das instalações, visando garantir a segurança, funcionalidade e adequadas condições das mesmas	3.3.90.30.00			R\$ 60,000,00
12	Consumo	Material Elétrico	Aquisição de materiais elétricos (ex.: cabos, conectores, disjuntores, lâmpadas, etc.) destinados à manutenção, reposição e melhorias das instalações elétricas do município	3.3.90.30.00			R\$ 60.000,00
13	Permanente	Mobiliário em Geral	Aquisição de mesas em geral, armários, arquivos, sofás para recepção, cadeiras executivas, longarinas Centrais de ar condicionados e etc, para melhor comodidade da secretaria e suas unidades de atendimento.	4490.52.00.00			R\$ 70.000,00
14	Serviço	Recarga e manutenção de Extintores	Recarga e manutenção de Extintores para o órgão gestor e seus equipamentos.	3390.39.00.00			R\$ 3.000,00

15	Permanente	Aquisição de Extintores	Aquisição de Extintores para o órgão gestor e seus equipamentos.	4490.52.00.00			R\$ 4.000,00
16	Serviço	Peças e serviços	Serviços de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos da Secretaria de Administração e Gabinete da Prefeita.				R\$ 60.000,00
17	Consumo	Gêneros Alimentícios	Aquisição de alimentos para atender a Secretaria de Administração.	3390.30.00.00			R\$ 36.000,00
18	Consumo	Copa e Cozinha	Para atender as necessidades da Secretaria e suas unidades de atendimento.	3390.30.00.00			R\$ 20.000,00
19	Serviços	Eventos e Estrutura	Para atender as necessidades da Secretaria e suas unidades de atendimento relacionados aos eventos de mobilização social e comunitária, e campanhas educativas. Sendo decoração, serviços de sonorização, móvel, iluminação, estrutura de toldos, tablados, banheiro químicos, palco, painel de led, camarim, etc.	3390.39.00.00			R\$ 80.000,00
20	Serviços	Empresa Especializada para recapeamento e pavimentação de vias públicas	A execução dos serviços de recapeamento e pavimentação das vias públicas torna-se necessária em razão do avançado estado de deterioração do pavimento existente, caracterizado por trincas, buracos, afundamentos e desgaste da camada asfáltica, resultantes , da ação do tempo.	3390.39.00.00			R\$ 3.10.000,00
21	Serviços	Serviço para Ar Condicionado	Serviços de manutenção corretiva e preventiva	3390.39.00.00			R\$ 20.000,00
22	Serviços	Empresa de Qualificação e Cursos	Capacitação de servidores do município	3390.39.00.00			R\$ 50.000,00

		profissionalizantes					
23	Serviços	Empresa de Publicidade	Serviços de Publicidade para comunicação e mobilização da comunidade em geral.	3390.39.00.00			R\$ 20.000,00
24	Serviços	Serviços manutenção de equipamentos de Informática	Serviços para manutenção em equipamentos de informática para atender as necessidades do Fundo Municipal de Administração e outros.	3.90.39.00			R\$ 40.000,00
25	Serviços	Link de Internet	Prestação de serviço de link de internet para órgão gestor e equipamentos socioassistenciais.	3.90.39.00			R\$ 30.000,00
26	Serviços	Certificado digital	Documentação para gestão administrativa e financeira do Fundo municipal de Administração.	33.90.39.00.00			R\$ 1.500,00
27	Consumo	Gás Engarrafado GPL	Para atender as necessidades da Secretaria e suas unidades de atendimento.	3390.30.00.00			R\$ 10.000,00
28	Serviços	Treinamento e Capacitação de Servidores	Capacitação interna para servidores da Secretária de Administração.	3.3.90.39.00			R\$ 60.000,00
29	Serviços	Empresa de Software de Sistema de Transparência acompanhamento de Registro e Gestão Publica	locação de software de gestão pública (instalação, implantação e suporte técnico), para fundo municipal administração e secretaria de finanças e gabinete da prefeita e outros.	3.3.90.39			R\$ 30.000,00
30	Serviços	Manutenção de Bens imóveis e Prédios Públicos	Necessidade de manutenção das instalações em geral.	3.3.90.39.00			R\$ 50.000,00
31	Serviços	Fardamento e malharia	Serviços de confecção e malharia em geral para atender a demanda da Secretaria.	3.3.90.39.00			R\$ 30.000,00

32	Serviços	Serviço de Assessoria e Consultoria Contábil	Contratação de empresa de Assessoria e Consultoria Contábil para elaboração de Confecção dos balancetes financeiros, orçamentário e patrimonial do Fundo Municipal de Administração e prefeitura	3.3.90.39.00			R\$ 100.000,00
33	Serviços	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	Serviço de assessoria e consultoria jurídica, com atuação perante, orçamentária, patrimonial e operacional do município em geral	3.3.90.39.00			R\$ 220.000,00
34	Serviços	Serviços de Assessoria em Licitação	Serviços de Assessoria em Licitação para atender as necessidades do Fundo Municipal de Administração	3.3.90.39.00			R\$ 36.000,00
35	Serviços	Serviço para hospedagem e manutenção de site	Serviço de Gerenciamento da Hospedagem, Manutenção, alimentação do conjunto de páginas eletrônicas e gráficas do Portal Oficial do município e também de serviço de diagramação e módulo de divulgação do Diário Oficial do município	3.3.9039			R\$ 24.000,00
36		Serviços para Hospedagem e Manutenção de Diário Oficial	Serviço de Manutenção e Hospedagem Diário Oficial do Município para atender as publicações do município	3.390.39			R\$ 8.400,00
37	Serviços	Serviços de Gerenciamento de mídias sociais	Serviços para Gerenciamento de mídias sociais, visando a comunicação social e institucional do município	3.3.90.39.00			R\$ 24.000,00

38	Serviços	Serviços de Desinger Gráfico	Serviços de designer gráfica para atender as necessidades do município em geral	3.3.90.39.00			R\$ 30.000,00
39	Serviços	Coffee break	Aquisição de Coffee break para ser utilizado pela secretaria, seus equipamentos, programas, em eventos, mobilizações e campanhas do município.	3.3.90.39.00			R\$ 15.000,00
40	Serviços	Serviços de Engenharia Civil	Serviços de Engenharia Civil para atender as necessidades do município.	3.3.90.39			R\$ 120.0000,00
41	Serviços	Serviço de decoração	Atender a necessidade da secretaria, seus equipamentos, programas, para decoração de em eventos, mobilizações, campanhas e etc.	3.3.90.39.00			R\$ 10.000,00
42	Serviços	Aquisição de material de armarinho	Atender a necessidade da secretaria, seus equipamentos, programas, para decoração de em eventos, mobilizações, campanhas e etc.	3.3. 90.39.00			R\$ 10.000,00
43	Total geral						R\$ 3.251.900,00

PREFEITURA / ADMINISTRAÇÃO GERAL

Contratações administrativas, materiais de expediente, serviços continuados, tecnologia da informação e manutenção predial...

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Aquisição de medicamentos, insumos hospitalares, serviços médicos, manutenção de unidades e obras na área da saúde...

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Materiais escolares, transporte escolar, merenda, serviços educacionais e manutenção de unidades de ensino...

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Serviços de manutenção de estradas vicinais, gestão ambiental, limpeza urbana, serviços técnicos ambientais e obras correlatas...

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Contratações administrativas, materiais de expediente, serviços continuados, tecnologia da informação e manutenção predial...

São Sebastião do Tocantins – TO, ____ de _____ de _____.