

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

**Exercício: 2025**

**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**

<b>Tipo de Contratação</b>	<b>Forma de Execução</b>	<b>Unidade Responsável</b>
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	<b>Total geral</b>						R\$ <b>3.251.900,00</b>

## **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 \_\_\_\_\_.