



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC

EXERCÍCIO - 2024

MUNICÍPIO DE TRIUNFO - RS

Murilo Machado da Silva
Prefeito Municipal

Última atualização
Triunfo, 28 de dezembro de 2023
Edição 01/2024

Elaboração: Secretaria de Compras, Licitações e Contratos.
Dados/informações: Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Murilo Machado da Silva
Prefeito Municipal

Gaspar Martins dos Santos
Vice-Prefeito Municipal

Jacson Felipe de Souza
Secretário de Administração

João Batista dos Reis Cunha
Secretário de Agricultura

Daniel Pause da Paixão
Secretário de Compras, Licitações e Contratos

José Itamar da Silva Figueiró
Secretário de Coordenação e Planejamento

Roniel da Silva Viegas
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Roseli Pereira Machado
Secretária de Educação

Éder Adriano dos Santos Kuhn
Secretário de Fazenda

Cristiano Freitas Leite
Secretário de Governo

Roberto Schu Ferreira
Secretário de Juventude, Esporte e Lazer

Heitor de Carvalho
Secretário de Manutenção Viária e Segurança

Albertino Fernandes Braga
Secretário de Meio Ambiente

Marcio Pinheiro de Souza
Secretário de Obras, Trânsito e Serviços Públicos

Mirna Helena Marques
Secretária de Recursos Humanos

Álvaro Tomaz Castro de Souza
Secretário de Saúde

Rogério Antônio Pisetta
Secretário de Turismo e Cultura

Eleaine Pereira
Secretária de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Álvaro Cezar Cornélios Brochier
Secretário de Mobilidade Urbana

Maurício Luis Chaves Odorizi
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC – EXERCÍCIO – 2024

1. APRESENTAÇÃO:

O presente Plano Anual de Contratações corresponde a lista de bens/serviços de uso contínuo que a Administração Municipal de Triunfo tem a intenção de adquirir ou contratar ao longo do ano de 2024.

O objetivo principal é ampliar os instrumentos gerenciais, visando a padronização e planejamento dos procedimentos e racionalização das aquisições/contratações, atendendo de forma eficiente às necessidades de uso comum das Secretarias que integram a Estrutura Administrativa.

De posse do Plano Anual de Contratações, as Secretarias Municipais poderão planejar e direcionar suas tomadas de decisões, estabelecendo a finalidade adequada para suas ações e demandas.

Pretende-se, ainda, que o Plano Anual de Contratações se constitua em uma ferramenta de apoio na Gestão para o Exercício de 2024, servindo de documento informativo aos potenciais fornecedores, de modo que estes se organizem com relação aos prazos que serão realizadas a aquisição ou contratação de cada tipo de bens/serviços, o que poderá possibilitar uma participação mais efetiva para atendimento das demandas municipais.

Assim, as informações aqui inseridas deverão ser incorporadas ao cotidiano de todos os agentes públicos que atuam nos processos de aquisições, propiciando condições para fortalecimento do poder de compras no âmbito desta municipalidade.

2. REGULAMENTAÇÃO:

O Município de Triunfo regulamentou o Plano Anual de Contratações por meio de Decreto Municipal 3.237/2023, que corresponde à lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal planeja comprar ou contratar, durante um ano civil.

3. OBJETIVO:

O Plano Anual de Contratações é instrumento essencial para um planejamento adequado de Gestão. Aos agentes públicos, cabe o dever de buscar sempre a opção mais benéfica e vantajosa, encontrando a melhor solução entre custo/benefício para atender a finalidade para qual a aquisição se destina.

A necessidade da existência contínua deste Plano, com frequentes atualizações e adaptações, é o que garantirá que os objetivos sejam gradativamente alcançados e aperfeiçoados.

Pode-se destacar como principais objetivos:

- Planejar a aquisição de bens/serviços, tornando-as mais assertivas e eficientes, realizando as estimativas mais próximas da realidade de consumo;
- Estabelecer os parâmetros que nortearão os Processos Licitatórios realizados de uso comum para as Secretarias Municipais;
- Promover a normatização e aperfeiçoamento dos processos de aquisições;
- Prever com antecedência a demanda das diversas secretarias, permitindo evitar o desabastecimento, garantindo a prestação de serviços, bem como a qualidade e segurança das aquisições, reduzindo as compras emergenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Aperfeiçoar, intensificar e ampliar o processo de divulgação relativo às expectativas das compras públicas do Município para o mercado fornecedor, contribuindo para estimular a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas aquisições públicas, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

4. METODOLOGIA:

A confecção deste Plano Anual de Contratação foi realizada mediante o desenvolvimento de quatro etapas:

Etapa 01: Consistiu na apresentação a todos os setores (secretarias) do Poder Executivo Municipal da importância de sua elaboração e implementação para a Administração Pública municipal.

Etapa 02: Encontro com grupo de servidores, designados pela estrutura administrativa, para a análise, estudo e levantamento das necessidades junto a cada setor da Prefeitura de Triunfo.

Etapa 03: Consistiu na consolidação e unificação das necessidades levantadas pelas Secretarias, agrupando-se as demandas com objetos de mesma natureza com intuito de buscar maior eficiência nas contratações públicas realizadas pela Administração Pública Municipal.

Etapa 04: Análise, estudo e confecção dos decretos regulamentadores da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021, voltado para o PAC.

O presente documento, **Plano Anual de Contratações – PAC**, foi elaborado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, com o apoio das demais Secretarias, com o intuito de viabilizar a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

5. DEFINIÇÕES (PELA LEI N° 14.133/2021):

- 5.1 - **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;
- 5.2 - **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;
- 5.3 - **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;
- 5.4 - **Bens e serviços comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- 5.5 - **Serviços e fornecimentos contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
- 5.6 - **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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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;

5.7 - 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.

6. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS ÀS LICITAÇÕES:

- 6.1 - LEGALIDADE** - Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor;
- 6.2 - ISONOMIA** - Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios;
- 6.3 - IMPESSOALIDADE** - Obriga a Administração a observar nas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos de licitação;
- 6.4 - MORALIDADE E PROIBIDADE 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;
- 6.5 - 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;
- 6.6 - 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;
- 6.7 - 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;
- 6.8 - 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;
- 6.9 - 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.

7. EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES INSERIDAS NO PLANO:

Para organizar o calendário das suas compras, as secretarias requisitantes precisam observar o período do exercício financeiro da Lei Orçamentária Anual – LOA, publicada anualmente pela Secretaria Municipal da Fazenda, além de considerar os prazos médios



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de contratação.

Quanto à execução de demandas comuns e específicas:

Demandas comuns: as Secretarias devem observar no PAC, a anteceder à elaboração do estudo Técnico Preliminar – ETP – e abertura do processo administrativo para a contratação, as demandas de materiais, bens ou serviços em comum com outras Secretarias, a fim de unificar essa contratação em um único processo administrativo.

Demandas específicas: cada Secretaria é responsável por organizar e instruir seus processos de contratações de demandas específicas, de acordo com os critérios da legislação e com o contexto do Poder Executivo Municipal. O cronograma de execução levará em conta a data pretendida para a utilização dos materiais, bens ou serviços resultantes da contratação.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O presente plano consolida as informações referentes aos itens que se pretende contratar no âmbito da Prefeitura Municipal de Triunfo.

O mesmo poderá ser acessado por meio do endereço eletrônico: <https://www.triunfo.rs.gov.br/>, com acesso público disponível a toda sociedade.

Além disso, o Plano Anual de Contratações poderá ser acessado através do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o qual consiste no sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

Cabe ressaltar que o presente plano poderá ser alterado ou modificado, desde que justificado pela secretaria requisitante e autorizado pela autoridade superior do município, sendo que, caso ocorra, haverá a publicidade do mesmo com as devidas justificativas.

**TABELA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC
DAS SIGLAS**

SIGLAS	DESCRIÇÃO DE SETOR	SIGLAS	DESCRIÇÃO DE SETOR
GP	GABINETE DO PREFEITO	GVP	GABINETE DO VICE-PREFEITO
PGM	PROCURADORIA GERAL	SEMOBIL	SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
SCLC	SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SEOSP	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
SEAD	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SEPLAN	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO
SEAGRI	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SMDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	SME	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	SMMA	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SMRH	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SMS	SECRETARIA DE SAÚDE
SMTC	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	SMTHAS	SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SMVS	SECRETARIA DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SEGURANÇA	SEJUVE	SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Triunfo, 28 de dezembro de 2023.

Murilo Machado Silva,
Prefeito Municipal