



CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

Plano de Contratações Anual - PCA Conforme Lei Federal nº 14.133/2021

Câmara Municipal de Vereadores de Saloá-PE **Exercício de 2025**





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

1. Introdução

O Plano de Contratações Anual (PCA) representa uma ferramenta estratégica essencial para a gestão das contratações realizadas pela Câmara Municipal de Saloá no exercício de 2025. Este documento foi concebido com o propósito de estruturar e organizar todas as demandas por bens, serviços, obras e contratações que se farão necessárias ao longo do ano, assegurando que os processos sejam conduzidos de maneira eficiente e transparente, em alinhamento com os princípios da economicidade e do planejamento.

Ao cumprir as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, conhecida como a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o PCA se configura como um elemento indispensável para o bom uso dos recursos públicos. Essa legislação reforça a importância do planejamento prévio, especialmente em seu artigo 12, que determina a obrigatoriedade de organizar as contratações públicas de forma sistemática e antecipada.

Assim, o PCA da Câmara Municipal de Saloá não apenas possibilita um melhor controle das despesas públicas, mas também promove uma maior previsibilidade das ações administrativas. Por meio desse planejamento estratégico, busca-se evitar contratações emergenciais, reduzir desperdícios e garantir que todas as aquisições sejam realizadas dentro dos parâmetros legais e com máxima eficiência. Dessa forma, o plano reafirma o compromisso da instituição com a boa governança e com a observância das normativas legais aplicáveis.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

2. Base Legal

O presente documento foi elaborado em conformidade com os dispositivos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, com destaque para os seguintes artigos:

- **Artigo 12:** Dispõe sobre a necessidade de planejamento prévio como etapa essencial para garantir a eficiência e eficácia nos processos de licitação, reforçando a importância de estruturar adequadamente todas as contratações públicas.
- **Artigo 18:** Estipula a obrigatoriedade de elaborar um Plano Anual de Contratações, instrumento indispensável para organizar e alinhar as demandas da administração pública com os recursos disponíveis.
- **Artigos 23 a 28:** Regulamentam as diretrizes relativas à definição dos critérios e das modalidades aplicáveis às contratações públicas, estabelecendo parâmetros claros para assegurar a legalidade, transparência e competitividade nos processos licitatórios.
- **Artigo 170:** Apresenta as diretrizes de governança e os controles internos necessários para o monitoramento eficaz das contratações públicas, visando a melhoria contínua da gestão e o cumprimento dos princípios de eficiência e integridade.

Adicionalmente, este documento considera as orientações emanadas pelos Tribunais de Contas, bem como as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e outras normas específicas aplicáveis no contexto municipal. Esses referenciais normativos e orientações garantem que o processo de elaboração e execução das contratações públicas esteja em conformidade com os princípios legais e as melhores práticas de gestão pública.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

3. Objetivos

- Desenvolver um plano estratégico e detalhado para a contratação de bens, serviços e execução de obras, atendendo às demandas e objetivos institucionais da Câmara Municipal.
- Assegurar que as necessidades administrativas sejam atendidas de forma ágil, eficiente e dentro dos prazos exigidos, garantindo o bom funcionamento das atividades legislativas e operacionais.
- Prevenir práticas que resultem na divisão indevida de despesas, promovendo o cumprimento das normas legais e a utilização adequada dos processos de licitação, em conformidade com os princípios da administração pública.
- Oferecer maior clareza, previsibilidade e confiabilidade às empresas fornecedoras e prestadores de serviços, criando um ambiente transparente e favorável para a participação nas contratações públicas.
- Harmonizar o planejamento das contratações com o orçamento previamente aprovado para o exercício financeiro vigente, assegurando a correta alocação de recursos e o equilíbrio orçamentário





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

4. Metodologia de Elaboração

O Plano de Contratações foi desenvolvido por meio de uma abordagem estruturada, seguindo uma sequência de etapas cuidadosamente planejadas para atender às necessidades da Câmara. Essas etapas foram descritas da seguinte forma:

- **Diagnóstico Inicial:** Realizou-se um levantamento detalhado das necessidades relacionadas à aquisição de bens e serviços, abrangendo todos os setores da Câmara, incluindo as áreas administrativas, legislativas e financeiras. Essa etapa envolveu consultas diretas aos responsáveis por cada área, a fim de identificar demandas específicas e alinhá-las às prioridades institucionais.
- **Priorização de Demandas:** As demandas levantadas foram analisadas e classificadas em três categorias principais: essenciais, estratégicas e complementares. Esse processo de priorização levou em consideração fatores como o nível de urgência de cada contratação e o impacto esperado no funcionamento e nos objetivos da Câmara.
- **Previsão Orçamentária:** Foi realizada uma articulação rigorosa com os instrumentos de planejamento financeiro da instituição, especialmente com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA). Essa integração visou garantir que as contratações planejadas estivessem em conformidade com os recursos disponíveis, assegurando a viabilidade da execução orçamentária ao longo do período.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

- **Elaboração do Cronograma de Execução:** Por fim, foi estabelecido um cronograma detalhado, contemplando prazos específicos para cada etapa dos processos de contratação. Essa etapa visou assegurar que as ações fossem realizadas de forma organizada, permitindo um acompanhamento eficiente e o cumprimento dos prazos definidos para cada aquisição.

Esse conjunto de passos assegura que o Plano de Contratações esteja alinhado aos objetivos institucionais, seja financeiramente viável e atenda de forma eficiente às demandas identificadas.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

5. Contratações Planejadas

5.1 Categorias de Contratações

As contratações realizadas estão organizadas em três categorias principais, detalhadas a seguir:

A. Aquisição de Bens e Materiais

Essa categoria abrange a compra de itens necessários para o funcionamento cotidiano, incluindo:

1. **Materiais de escritório**, como papel, toners para impressoras, canetas e outros itens de uso administrativo.
2. **Materiais de limpeza e conservação**, destinados à higienização e manutenção dos espaços físicos.
3. **Equipamentos e mobiliário de informática**, como computadores, cadeiras, mesas e outros bens essenciais para a estrutura operacional.

B. Contratação de Serviços

Nesta categoria, incluem-se serviços diversos para atender às necessidades funcionais, como:

1. **Serviços contínuos de limpeza e vigilância**, garantindo a manutenção da ordem e segurança.
2. **Manutenção de equipamentos e sistemas de informática**, assegurando o funcionamento eficiente da infraestrutura tecnológica.
3. **Gestão de publicações legais**, envolvendo a contratação de empresa especializada para publicar informações no diário oficial.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

4. **Serviços eventuais de transporte**, como a locação de veículos ou ônibus para atender demandas específicas.

C. Realização de Obras e Melhorias

Refere-se a intervenções destinadas à conservação e aprimoramento das instalações, incluindo:

1. **Pequenas obras de manutenção predial**, como reparos gerais, pinturas e ajustes em instalações existentes.
2. **Melhorias voltadas à acessibilidade e segurança**, visando adequar o prédio da Câmara às normas de acessibilidade e proporcionar maior segurança aos usuários e funcionários.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

6. Cronograma de Contratações

6.1 Bens e Materiais

Item	Descrição	Quantidade Estimada	Valor Estimado	Modalidade	Período Previsto
1	Materiais de expediente (papel, canetas, pastas etc.)	Conforme demanda	R\$ 18.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º semestre
2	Aquisição de computadores e impressoras	Conforme demanda	R\$ 50.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º semestre
3	Combustível	10.000 litros	R\$ 58.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º semestre
4	Gêneros Alimentícios	Conforme demanda	18.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º semestre
5	Materiais de Limpeza	Conforme demanda	15.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º semestre
6	Tintas e Toners impressoras	Conforme demanda	8.000,00	Pronto Pagamento (**)	1º semestre

(*) Conforme previsão legal lei nº 14.133/2021, Art. 75, II.

(**) Conforme previsão legal lei nº 14.133/2021, art.95, II, § 2º.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

6.2 Serviços

Item	Descrição	Valor Estimado	Modalidade	Período Previsto
1	Assessoria Técnica em Licitações	R\$ 40.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
2	Assessoria em EDF-REINF	R\$ 20.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
3	Assessoria Contábil	R\$ 100.000,00	Inexigibilidade	1º Bimestre
4	Assessoria Jurídica – Poder Legislativo	R\$ 90.000,00	Inexigibilidade	1º Bimestre
5	Assessoria Jurídica – CPL	R\$ 40.000,00	Inexigibilidade	1º Bimestre
6	Assessoria Controle Interno	R\$ 60.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
7	Licença de Uso Software – Módulo Contabilidade	R\$ 14.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
8	Licença de Uso Software – Módulo Portal da Transparência	R\$ 18.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
9	Assessoria Departamento de Pessoal (Folha de Pagamento).	R\$ 30.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
10	Gestão e Monitoramento portal da transparência	R\$ 40.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
11	Filmagem, gravação e transmissão ao vivo em áudio e vídeo das sessões legislativas	R\$ 30.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre
12	Assessoria de imprensa e comunicação	R\$ 30.000,00	Dispensa de Licitação (*)	1º Bimestre

(*) Conforme previsão legal lei nº 14.133/2021, Art. 75, II.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

6.3 Obras e Reformas

Item	Descrição	Valor Estimado	Modalidade	Período Previsto
1	Manutenção preventiva (pintura, reparo telhado etc.)	R\$ 20.000,00	Dispensa de Licitação (*)	2º semestre

(*) Conforme previsão legal lei nº 14.133/2021, Art. 75, II.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

7. Justificativas para Contratações

- ✓ **Eficiência Administrativa:** A contratação de serviços e a aquisição de materiais apropriados são fundamentais para assegurar o pleno funcionamento das atividades legislativas e administrativas. Isso evita possíveis interrupções nos processos diários, garantindo que todas as demandas sejam atendidas de maneira ágil e eficaz, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados.
- ✓ **Conformidade Legal:** Todas as aquisições realizadas devem seguir rigorosamente os princípios estabelecidos pela legislação vigente, tais como economicidade, legalidade, moralidade e impessoalidade. Isso assegura que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e transparente, evitando irregularidades e promovendo a confiança na gestão administrativa.
- ✓ **Sustentabilidade e Acessibilidade:** Investir em melhorias estruturais e na manutenção dos espaços físicos é indispensável para garantir um ambiente seguro, funcional e inclusivo. Essas ações beneficiam tanto os servidores quanto os visitantes, promovendo condições de trabalho adequadas, acessibilidade para pessoas com deficiência e um compromisso com práticas que respeitem o meio ambiente e os recursos disponíveis.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

8. Cronograma de Execução

O cronograma foi estruturado em etapas para garantir a realização eficiente das contratações:

1. **Levantamento das Necessidades:** novembro do ano anterior.
2. **Elaboração do Plano e Aprovação:** dezembro do ano anterior.
3. **Execução do Plano (Licitações e Contratações):** De janeiro a dezembro do ano vigente.
4. **Monitoramento e Revisões:** Revisões trimestrais ou conforme necessidade identificada.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

9. Monitoramento e Controle

A implementação do Plano será acompanhada pela **Comissão de Licitação** e pelo **Controlador Interno**, que verificarão:

- Cumprimento dos prazos e execução orçamentária;
- Conformidade dos processos de licitação com as normas legais;
- Avaliação de desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço contratados.

O PCA será revisado semestralmente para adequação às necessidades emergentes ou imprevistas, bem como para ajustes com base na execução orçamentária.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

10. Considerações Finais

A implementação integral deste plano é essencial para assegurar a observância da legalidade, eficiência e transparência nas contratações públicas realizadas pela Câmara Municipal de Saloá. Todas as contratações deverão seguir rigorosamente os princípios constitucionais que regem a administração pública e as normas previstas na Lei nº 14.133/2021, além de estarem alinhadas com as diretrizes delineadas no orçamento público municipal.

O planejamento adequado e o controle contínuo das contratações são práticas indispensáveis que contribuem para o fortalecimento da governança pública. Essas medidas promovem maior eficiência nos resultados esperados, garantindo a execução satisfatória das políticas públicas desenvolvidas pelo órgão. Dessa forma, o planejamento torna-se um instrumento estratégico para alcançar os objetivos institucionais, sempre em conformidade com as exigências legais e financeiras.

Nos casos em que se fizer necessário, deverá ser solicitado ao departamento responsável a readequação do orçamento, sendo imprescindível a análise prévia da sua legalidade. Para isso, podem ser adotadas alternativas como a utilização de créditos adicionais suplementares, remanejamentos orçamentários ou quaisquer outros mecanismos previstos em lei que possibilitem a ampliação da disponibilidade de recursos. Tais medidas visam assegurar a viabilidade financeira para a realização das contratações, atendendo integralmente às disposições impostas pela legislação vigente e garantindo a eficiência na gestão dos recursos públicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

Cronograma de Execução do Plano de Contratações Anual (PCA)

Exercício: 2025

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Saloá-PE

1. Etapas do Cronograma

Etapa	Descrição	Prazo de Execução	Responsável
1. Levantamento de Necessidades	Identificar e consolidar as demandas de bens, serviços e obras de todos os setores da Câmara para o ano.	1º a 30 de novembro	Setor Administrativo, Comissão de Licitação
2. Análise Orçamentária e Financeira	Validar as demandas levantadas com base no orçamento disponível, observando a LOA (Lei Orçamentária Anual) e PPA (Plano Plurianual).	1º a 10 de dezembro	Setor Financeiro e Controladoria Interna
3. Elaboração do Plano de Contratações	Formalizar o Plano de Contratações com detalhamento das aquisições e serviços planejados, incluindo cronograma e justificativas.	10 a 20 de dezembro	Comissão de Licitação e Controle Interno
4. Publicação do PCA	Disponibilizar o Plano de Contratações no portal de transparência.	Até 31 de dezembro	Secretaria Administrativa





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

5. Execução do PCA	Realizar os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade conforme os itens planejados.	De janeiro a dezembro	Comissão de Licitação
6. Monitoramento e Revisão	Acompanhar a execução do PCA, corrigindo desvios ou revisando demandas que não puderem ser atendidas no planejamento inicial.	Trimestralmente	Comissão de Licitação e Controle Interno
7. Relatório de Avaliação do PCA	Emitir relatório sobre o desempenho das contratações e a aderência ao planejamento estabelecido no PCA.	Dezembro do ano vigente	Comissão de Licitação, Controle Interno e Setor Administrativo





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

2. Detalhamento das Fases do Cronograma

1. Levantamento de Necessidades (1º a 30 de novembro)

Nesta etapa, cada setor da Câmara deve apresentar suas demandas para o próximo ano. As solicitações incluem:

- Bens: materiais de escritório, equipamentos, entre outros.
- Serviços: contínuos (limpeza, vigilância) e eventuais.
- Obras: pequenas reformas ou manutenções no prédio.

2. Análise Orçamentária e Financeira (1º a 10 de dezembro)

O Setor Financeiro analisa as solicitações em conformidade com:

- Disponibilidade orçamentária definida na LOA;
- Diretrizes estabelecidas no PPA;
- Eventuais restrições ou contingenciamentos financeiros.

3. Elaboração do Plano de Contratações (10 a 20 de dezembro)

Com as demandas validadas, a Comissão de Licitação estrutura o PCA, detalhando:

- Descrição dos itens a serem contratados;
- Previsão de custos e fontes de recursos;
- Cronograma das licitações ou contratações diretas.

4. Publicação do PCA (Até 31 de dezembro)

O PCA deve ser publicado no site oficial da Câmara e/ou no portal de transparência, garantindo acesso público às informações.

5. Execução do PCA (De janeiro a dezembro)

A execução inclui:

- Abertura e condução de processos licitatórios nas modalidades previstas (concorrência, pregão, etc.);
- Formalização de contratos ou aquisições por dispensa/inexigibilidade, quando aplicável;
- Fiscalização do cumprimento dos contratos firmados.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

6. Monitoramento e Revisão (Trimestralmente)

Avaliação contínua para assegurar a conformidade com o PCA e realizar ajustes necessários em casos de:

- Mudanças de prioridades;
- Restrições orçamentárias não previstas;
- Situações emergenciais ou imprevistas.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

7. Relatório de Avaliação do PCA (dezembro do ano vigente)

Ao final do ano, a Câmara deve consolidar os resultados do PCA em um relatório, destacando:

- Nível de cumprimento das metas do plano;
- Eficiência dos processos de contratação;
- Impacto no orçamento da Câmara.





CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ

Praça São Vicente, 31, Centro – Saloá/PE.

3. Benefícios do planejamento

- **Previsibilidade** - Um cronograma bem estruturado proporciona maior controle sobre os processos, reduzindo a necessidade de contratações emergenciais, que muitas vezes resultam em custos elevados e soluções improvisadas.
- **Eficiência** - Ao assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos, o cronograma otimiza a alocação de recursos, sejam eles humanos, financeiros ou materiais. Isso evita desperdícios e contribui para o desenvolvimento das atividades de forma organizada e produtiva.
- **Transparência** - O planejamento permite que todas as partes interessadas tenham acesso às informações detalhadas sobre as etapas e prazos do projeto. Essa divulgação facilita o monitoramento, promove a confiança entre os envolvidos e possibilita ajustes em tempo hábil.
- **Conformidade Legal** - Seguir um cronograma planejado assegura que os processos estejam alinhados às exigências da Lei nº 14.133/2021, o que contribui para a integridade e a legalidade das contratações públicas, minimizando riscos de infrações ou penalidades.

Saloá, 20 de dezembro de 2024.

MARIA ADRIANA FLORENTINO MACIEL ALVES

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá-PE

