



# Plano de Contratações Anual – 2026

**Câmara Municipal de Rebouças**

Elaborado conforme a Lei Federal nº 14.133/2021





## 1. Apresentação

O Presidente da Câmara Municipal de Rebouças, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelece o Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

O PCA contempla os planos de aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao cumprimento das atividades institucionais da Câmara Municipal. O documento apresenta as diretrizes, os procedimentos e o cronograma das ações planejadas, permitindo o acompanhamento detalhado das etapas e garantindo o cumprimento dos prazos estipulados.

## 2. Objetivos do PCA

- Planejamento estratégico;
- Previsibilidade orçamentária;
- Transparência e controle social;
- Eficiência nas contratações;
- Mitigação de riscos e melhoria da qualidade dos serviços e produtos adquiridos;
- Integração dos setores.

## 3. Metodologia

A metodologia adotada para a elaboração do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal segue uma abordagem participativa, estruturada e transparente, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.



O processo inicia-se com a abertura de prazo para que todas as unidades administrativas e legislativas da Casa apresentem suas demandas para o exercício subsequente. As solicitações devem ser formalizadas por meio de formulários específicos, contendo informações detalhadas sobre a necessidade, justificativa, quantidade estimada, periodicidade e previsão de custo.

Posteriormente, a área responsável pelo planejamento consolida as demandas e realiza:

- Análise técnica e de viabilidade;
- Classificação das demandas em categorias (bens, serviços, obras, tecnologia da informação);
- Priorização conforme critérios de essencialidade, legalidade e disponibilidade orçamentária;
- Consulta prévia de preços para balizar o planejamento orçamentário;
- Elaboração da minuta do Plano de Contratações Anual.

Antes da aprovação final, o plano passa por validação junto à alta administração da Câmara, garantindo que todas as demandas estejam devidamente alinhadas ao planejamento estratégico e ao interesse público.

Essa metodologia busca assegurar uma gestão eficiente, integrada e racional dos recursos públicos, além de facilitar o acompanhamento e controle da execução do plano.

#### **4. Levantamento das Necessidades**

O levantamento das necessidades constitui a etapa inicial e fundamental do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal, tendo como objetivo assegurar que todas as demandas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação estejam adequadamente previstas para o exercício financeiro.

Essa fase envolve o diagnóstico detalhado das demandas internas, a partir da consolidação das informações fornecidas pelos setores administrativos, legislativos e de apoio. As unidades solicitantes são responsáveis por descrever suas necessidades de maneira clara, justificando a pertinência da contratação e a relação direta com o interesse público e a continuidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal.



O levantamento considera critérios como:

- A previsão do calendário de atividades da Câmara;
- As exigências legais e regimentais;
- histórico de contratações e consumo do exercício anterior;
- As metas institucionais definidas para o período;
- A disponibilidade e adequação orçamentária;
- A sustentabilidade e racionalização dos recursos públicos.

Após a consolidação das demandas, a área responsável pelo planejamento realiza a análise crítica para verificar a viabilidade, prioridade e necessidade de cada item, de modo a elaborar um plano realista e exequível, conforme determina o artigo 11 da Lei nº 14.133/2021.

## 5. Planejamento Orçamentário

O planejamento orçamentário do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal visa assegurar que todas as contratações previstas estejam devidamente compatibilizadas com a Lei Orçamentária Anual (LOA), respeitando os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Plano Plurianual (PPA).

A etapa envolve a projeção dos custos estimados para cada contratação, utilizando como base:

- levantamento de preços de mercado (pesquisa prévia de preços);
- O histórico de contratações anteriores;
- As especificações técnicas e quantitativas dos itens ou serviços;
- A aplicação dos índices oficiais de reajuste e correção monetária.

O planejamento orçamentário garante a viabilidade financeira das aquisições, evitando o fracionamento indevido de despesas e promovendo a eficiência no uso dos recursos públicos. Ele também orienta a definição de prioridades, em caso de restrições orçamentárias, e permite o monitoramento contínuo da execução do PCA ao longo do exercício financeiro.



Por fim, o planejamento orçamentário integra-se ao sistema de controle interno da Câmara, possibilitando a transparência e a adequada prestação de contas, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

## 6. Formas de Contratação

As formas de contratação previstas no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal seguem as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como a legislação complementar aplicável.

As modalidades e formas de contratação são escolhidas considerando a natureza do objeto, o valor estimado, a urgência da necessidade, a economicidade e a garantia do interesse público. As principais formas de contratação previstas são:

Processo obrigatório para a aquisição de bens e serviços, salvo nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade. As modalidades previstas no Plano de Contratação abrangem em maior quantidade a Dispensa de Licitação, possível nas situações previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como a Inexigibilidade de Licitação, aplicada quando houver inviabilidade de competição, conforme art. 74 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da realização de pregão para aquisição de bens e serviços comuns;

## 7. Forma de Consolidação do PCA

A consolidação do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal é realizada pela área de planejamento ou setor equivalente, responsável por compilar e organizar todas as informações levantadas na etapa de diagnóstico das necessidades.

O documento final do PCA contempla:

| Descrição do Objeto | Demandante | Custo Estimado | Justificativa | Período Estimado | Tipo de Licitação |
|---------------------|------------|----------------|---------------|------------------|-------------------|
|                     |            |                |               |                  |                   |



Após a elaboração, o Plano de Contratações Anual é aprovado pela autoridade competente da Câmara Municipal e inserido no respectivo sistema eletrônico utilizado para o planejamento das contratações públicas, conforme previsto no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021.

A consolidação do PCA também facilita a transparência pública, permitindo que o controle interno, os órgãos de fiscalização e a sociedade tenham acesso ao planejamento e à execução das contratações previstas, contribuindo para a efetividade da gestão pública.



## 8. Planilha para Inserção das Demandas

| Item | Descrição do Objeto            | Demandante           | Custo Estimado | Justificativa   | Período Estimado | Tipo de Licitação |
|------|--------------------------------|----------------------|----------------|---|------------------|-------------------|
| 1    | Energia elétrica               | Setor Administrativo | R\$ 15.000,00  | Garantir o fornecimento contínuo de energia elétrica, indispensável ao funcionamento da Câmara Municipal  | 1º Trimestre     | Inexigibilidade   |
| 2    | Água e esgoto                  | Setor Administrativo | R\$ 4.000,00   | Garantir abastecimento e saneamento da sede administrativa  | 1º Trimestre     | Inexigibilidade   |
| 3    | Serviços de Telefonia          | Setor Administrativo | R\$ 10.000,00  | Viabilizar a comunicação interna e externa da Câmara, garantindo o atendimento às atividades administrativas e legislativas.                          | 1º Trimestre     | Inexigibilidade   |
| 4    | Serviço bancário               | Setor Administrativo | R\$ 3.000,00   | Gestão financeira e movimentação de recursos públicos   | 1º Trimestre     | Dispensa          |
| 5    | Certificado digital            | Setor Administrativo | R\$ 500,00     | Permitir a realização de assinaturas eletrônicas e a validação de documentos oficiais, garantindo segurança e autenticidade aos atos administrativos. | 1º Trimestre     | Dispensa          |
| 6    | Material de Limpeza            | Setor Operacional    | R\$ 5.000,00   | Manter a higiene, a conservação e as condições adequadas de uso dos ambientes   | 1º Trimestre     | Dispensa          |
| 7    | Coffee Break para festividades | Setor Administrativo | R\$10.000,00   | Atender às necessidades de coqueteis em eventos institucionais, sessões   | 2º trimestre     | Dispensa          |



|    |   |                      |               |  |                   |          |
|----|---|----------------------|---------------|--|-------------------|----------|
|    |   |                      |               | solenes e atividades oficiais da Câmara Municipal.   |                   |          |
| 8  | Gás de cozinha  | Setor Operacional    | R\$ 600,00    | Assegurar o suprimento de gás de cozinha para uso em atividades internas e de apoio da instituição                             | 1º e 3º Trimestre | Dispensa |
| 9  | Contratação de serviços de telecomunicações para fornecimento de link dedicado de internet, com as seguintes especificações mínimas: velocidade de 205 Mbps para download e upload, garantia de banda integral (100% da largura de banda contratada) e IP fixo utilizando tecnologia de fibra óptica  | Setor Administrativo | R\$ 10.000,00 | Proporcionar Conexão estável para serviços administrativos, portal de transparência e operação dos equipamentos Institucionais | 1º Trimestre      | Dispensa |
| 10 | Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara Municipal, abrangendo o fornecimento de suporte técnico especializado para redes de dados (cabeadas e sem fio), manutenção e reparo de equipamentos periféricos (impressoras, scanners, nobreaks, monitores, etc.) e demais dispositivos correlatos | Setor Administrativo | R\$ 10.000,00 | Garantir manutenção, suporte e pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara Municipal              | 1º Trimestre      | Dispensa |
| 11 | Material de Expediente  | Setor Administrativo | R\$ 7.000,00  | Atender às necessidades administrativas e operacionais   | 1º Trimestre      | Dispensa |



|    |   |                      |               |   |                   |          |
|----|---|----------------------|---------------|---|-------------------|----------|
| 12 | Despesas de publicidade – contratação de rádio para transmissão das sessões legislativas  | Setor Administrativo | R\$ 30.000,00 | Atender aos princípios da transparência e publicidade dos atos Institucionais   | 1º Trimestre      | Pregão   |
| 13 | Manutenção predial  | Setor operacional    | R\$ 5.000,00  | Manter o prédio da Câmara Municipal em condições adequadas de uso, segurança e conservação, considerando a antiguidade da edificação. | 1º Trimestre      | Dispensa |
| 14 | Manutenção de ar condicionado   | Setor Administrativo | R\$ 1.000,00  | Garantir o funcionamento adequado e a conservação dos aparelhos de ar-condicionado  | 1º Trimestre      | Dispensa |
| 15 | Serviços de monitoramento e atendimento de alarmes eletrônicos em tempo integral para a sede administrativa   | Setor Administrativo | R\$ 3.000,00  | Garantir a segurança da sede administrativa   | 1º Trimestre      | Dispensa |
| 16 | Serviços integrados de saúde – para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO  | Setor Administrativo | R\$ 4.000,00  | Zelar pela saúde, segurança e bem-estar dos servidores, nas diretrizes de saúde ocupacional aplicáveis ao serviço público.            | 2º Trimestre      | Dispensa |
| 17 | Locação de equipamento multifuncional formato A4, com funções integradas de impressão, cópia, digitalização, scanner, com capacidade de impressão e cópia frente e verso, conexão com rede, compatíveis com os principais sistemas operacionais do mercado. | Setor Administrativo | R\$ 4.000,00  | Garantir a continuidade e eficiência dos serviços, com impressão, cópia e digitalização   | 2º trimestre      | Dispensa |
| 18 | Gêneros alimentícios  | Setor Operacional    | R\$ 10.000,00 | Atender as necessidades diárias e apoio para eventos  | 2º e 4º trimestre | Dispensa |



|    |  |                      |               |   |                   |          |
|----|--|----------------------|---------------|---|-------------------|----------|
|    |  |                      |               | oficiais, reuniões e sessões da Câmara  |                   |          |
| 19 | Recargas de Extintor                   | Setor Administrativo | R\$ 400,00    | Assegurar a segurança e proteção dos servidores e visitantes, em conformidade com as normas de prevenção e combate a incêndios              | 4º trimestre      | Dispensa |
| 20 | Serviços de Dedetização                | Setor Administrativo | R\$ 1.000,00  | Necessária para o combate de pragas e higienização  | 1º e 4º trimestre | Dispensa |
| 21 | Troca de Persianas                     | Setor Administrativo | R\$ 20.000,00 | Assegurar a proteção dos raios solares sem impedir a entrada de ar. É necessária a troca, pois as que existem estão deterioradas pelo tempo | 1º Trimestre      | Dispensa |
| 22 | Compra de cadeiras presidente em couro | Setor Administrativo | R\$ 30.000,00 | Repor as cadeiras que estão com defeitos nas rodas, encostos, etc.  | 1º trimestre      | Dispensa |
| 23 | Equipamentos de Informática            | Setor administrativo | R\$ 3.000,00  | Necessário fazer reposição dos periféricos que atingem seu tempo de vida útil.  | 4º trimestre      | Dispensa |
| 24 | Serviços gráficos                      | Setor Administrativo | R\$ 5.000,00  | Confecção de cartão de visita para vereadores, Folder e Banners para os eventos da Câmara, encadernação, etc                                | 2º trimestre      | Dispensa |
| 25 | Ares-condicionados novos e instalação  | Setor Administrativo | R\$ 30.000,00 | Colocação de condicionadores de ar nas salas administrativas que ainda não possuem.   | 1º trimestre      | Dispensa |
| 26 | Reforma elétrica e de padrão           | Setor administrativo | R\$ 90.000,00 | Assegurar a segurança dos funcionários e agentes públicos pois as instalações   | 2º trimestre      | Pregão   |



|    |   |                      |                |   |  |          |
|----|---|----------------------|----------------|---|--|----------|
|    |   |                      |                | estão totalmente defasadas e gerando risco de incêndio.   |  |          |
| 27 | Tapetes Capacho personalizado   | Setor operacional    | R\$ 1.500,00   | Substituir os tapetes utilizados por novos  | 3 <sup>a</sup> trimestre                                   | Dispensa |
| 28 | Carro O km  | Setor administrativo | R\$ 120.000,00 | Necessário para que os agentes políticos exerçam suas atividades legislativas na cidade e no estado do Paraná.  | 2 <sup>o</sup> trimestre                                   | Pregão   |
| 29 | Combustível e manutenção do veículo   | Setor administrativo | R\$ 60.000,00  | Valor destinado para abastecer, seguro e fazer manutenção do veículo como troca de óleo, consertos, etc   | 2 <sup>o</sup> , 3 <sup>o</sup> e 4 <sup>a</sup> trimestre | Pregão   |
| 30 | Equipamentos para festividades e trabalhos institucionais   | Setor Operacional    | R\$ 4.000,00   | Compra de pedestais, suportes para banner, bandejas, flores artificiais, etc.   | 2 <sup>a</sup> trimestre                                   | Dispensa |
| 31 | Material para decoração   | Setor Administrativo | R\$ 10.000,00  | Compra para decorar a câmara em datas comemorativas como Natal, Páscoa, etc   | 2 e 4 <sup>a</sup> trimestre                               | Dispensa |
| 32 | Eletroportáteis   | Setor Operacional    | R\$ 15.000,00  | Substituir equipamentos defasados e compra de novos como bebedor, ventilador, etc   | 3 <sup>o</sup> trimestre                                   | Dispensa |
| 33 | Placa em aço inox escovado  | Setor Administrativo | R\$ 1.000,00   | Confeccionar placas para a identificação de vereadores  | 1 <sup>o</sup> trimestre                                   | Dispensa |
| 34 | Contratação de empresa para gerenciamento, publicação e atualização de novas legislações e documentos administrativos em sistema. | Setor Administrativo | R\$ 10.000,00  | Garantir a transparência e a conformidade legal através da gestão eficiente e da pronta disponibilização de toda a legislação e documentos administrativos. | 1 <sup>o</sup> trimestre                                   | Dispensa |



|    |   |                      |               |  |                      |          |
|----|---|----------------------|---------------|--|----------------------|----------|
| 35 | Quadro de Vereadores do Poder Legislativo                               | Setor Administrativo | R\$ 500,00    | Atualizar a foto da atual legislatura para ser incluída na galeria de vereadores posteriormente.   | 2º trimestre         | Dispensa |
| 36 | Serviços de treinamento para desenvolvimento de vereadores e servidores | Setor Administrativo | R\$ 2.000,00  | Aprimorar a qualidade da atuação parlamentar e da gestão pública, qualificando continuamente vereadores e servidores para o melhor serviço à comunidade.                 | 2º trimestre         | Dispensa |
| 37 | Passagens e despesas com locomoção                                      | Setor Administrativo | R\$ 35.000,00 | Garantir a representatividade e a participação efetiva dos vereadores em eventos, seminários e diligências externas essenciais ao mandato e aos interesses do município. | 1,2,3 e 4º trimestre | Dispensa |