



**FELIPE GUERRA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**#MUITOTRABALHOPORVOCÊ**

## PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2025

Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN

Estado do Rio Grande do Norte  
Câmara Municipal de Felipe Guerra  
Palácio Ver. Joel Canela  
CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 394, Centro  
CEP: 59795-000  
Felipe Guerra/RN



**FELIPE GUERRA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**#MUITOTRABALHOPORVOCÊ**

**ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO:**

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN  
Setor de Licitações e Contratos Assessoria de Contratos e Licitações

**COLABORAÇÃO:**

Setor de Contabilidade Assessoria Jurídica  
Dados/Informações: Unidade Gestora

Estado do Rio Grande do Norte  
Câmara Municipal de Felipe Guerra  
Palácio Ver. Joel Canela  
CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 394, Centro  
CEP: 59795-000  
Felipe Guerra/RN



## 1. Contexto das aquisições na administração da PODER LEGISLATIVO

As demandas por aquisições e contratações dentro da CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, podem ser realizadas por suas unidades administrativas em geral. O atendimento dessas demandas, ao invés, envolve restrição de competências quanto à execução de procedimentos. O quadro 01 explicita como estão organizadas estas responsabilidades.

<i>Tipo da compra/contratação</i>	<i>Execução</i>	<i>Unidade responsável</i>
<i>Contratação de empresas para execução de Obras, Concessão de espaço e Serviços</i>	<i>Centralizada - Câmara Municipal de Felipe Guerra.</i>	<i>Comissão Permanente de Licitação / Agente de Contratação / Comissão de Contratação</i>
<i>Aquisição de bens permanente (capital)</i>	<i>Centralizada - Câmara Municipal de Felipe Guerra.</i>	<i>Comissão Permanente de Licitação / Agente de Contratação / Comissão de Contratação</i>
<i>Adesão a ata de registro de preços de outro órgão da administração pública.</i>	<i>Centralizada - Câmara Municipal de Felipe Guerra.</i>	<i>Comissão Permanente de Licitação / Agente de Contratação / Comissão de Contratação.</i>
<i>Inexigibilidade</i>	<i>Centralizada - Câmara Municipal de Felipe Guerra.</i>	<i>Comissão Permanente de Licitação / Agente de Contratação / Comissão de Contratação</i>
<i>Licitação por meio de pregão eletrônico, tradicional ou sistema de registro de preços.</i>	<i>Centralizada - Câmara Municipal de Felipe Guerra.</i>	<i>Comissão Permanente de Licitação / Agente de Contratação / Comissão de Contratação</i>
<i>Aquisição de bens consumo (custeio) e contratação de serviço por dispensa de licitação.</i>	<i>Centralizada - Câmara Municipal de Felipe Guerra.</i>	<i>Comissão Permanente de Licitação / Agente de Contratação / Comissão de Contratação</i>



## 2. Plano Anual de Contratação

### 2.1. *O que é o Plano de Contratação Anual – PCA?*

O Plano de Contratação Anual – PCA é fruto de uma gestão comprometida com resultados e com a transparência dos gastos públicos. É um documento que consolida todas as contratações que a CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA pretende realizar no exercício financeiro de 2025.

Se constitui de uma ferramenta de planejamento dos gastos municipais que busca aperfeiçoar a governança e a gestão das contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos, racionalizando as demandas comuns da administração, porquanto sua construção vincula as despesas previstas no PCA com as disponibilidades orçamentárias de acordo com os limites por Ação Orçamentária, Fonte de Recurso e Sub-elemento de Despesa.

A elaboração de um Plano de Contratação Anual materializa a obrigação legislativa da Lei Complementar nº 14.133/2021.

### 2.2. *O que é a demanda comum?*

São bens, materiais e serviços necessários para garantir a manutenção das atividades administrativas. Sua demanda também pode estar relacionada à necessidade de trocar itens que atingiram o final de sua vida útil, além de suprir demandas decorrentes de possível expansão de pessoal e manutenção da infraestrutura do órgão da administração municipal.

As demandas comuns são reunidas em termos de referência e por tipo são executadas através de vários pregões eletrônicos e/ou presencial por sistema de registro de preço. Cada pregão resulta em uma ata de registro de preço esta que, após sua assinatura possui validade nos termos da lei que fundamentou o certame. Os materiais, prazos, processos e demais informações das aquisições para atender a demanda comum constam no Anexo I.

## 3. Objetivos do Plano Anual de Contratações

### 3.1. *Objetivos do Plano Anual de Contratações*





Disponibilizar dados referentes às contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações,

que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente da CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA observando a racionalidade no uso de recursos, as práticas de sustentabilidade e o alinhamento com os objetivos estratégicos do PPA - Plano Plurianual.

### 3.2. *Objetivos específicos do Plano Anual de Contratações*

1. Fortalecer a cultura de planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços do poder legislativo;
2. Aperfeiçoar a gestão interna das compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência dos estoques em almoxarifados, com redução de desperdícios e com a economicidade e racionalização de gastos;
3. Propor alternativas de atuação e modelos de aquisições e contratações corporativas, proporcionando a redução do número de processos licitatórios;
4. Ampliar a transparência com a divulgação das estimativas de aquisição de todas as unidades compradoras no Portal da Transparência do Município;
5. Divulgar as expectativas de compras para o mercado fornecedor, fomentando, sobretudo a participação, das micro e pequenas empresas (MPE's) nos processos licitatórios, e, por consequência, o desenvolvimento econômico local.

### 3.3. *Diretrizes*

O Planejamento de Contratações Anual deverá adotar as seguintes diretrizes:

1. *Qualidade e produtividade do gasto;*
2. *Garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.*
3. *As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental e suas disponibilidades orçamentárias e financeiras para as aquisições;*
4. *As contratações vigentes;*
5. *As disponibilidades de materiais em estoque.*
6. *O consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do plano anual de aquisições.*



7. *O detalhamento dos bens e serviços cujas licitações, ou parcelas desta, devem ser destinadas preferencialmente às microempresas e empresas de pequeno porte.*

#### **4. Regulamentação do Plano de Contratações**

O presente plano segue as diretrizes da **Resolução de n.º 001-23**, que regulamenta no âmbito deste Poder Legislativo. O Plano de Contratação Anual a ser implantado pelo poder legislativo, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o Poder legislativo almeja adquirir ou contratar durante um ano civil.

- Lei nº 14.133/2021 art. 12, inciso VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

#### **5. Metodologia, Elaboração e responsabilidade**

A primeira etapa da elaboração do Plano Anual de Contratações se iniciou com a apresentação da importância de sua elaboração e implementação para a administração, para as empresas fornecedores de bens e serviços para a administração e para as sociedades, sob em três perspectivas.

- a) *Quanto ao aprendizado e crescimento da equipe com o aperfeiçoamento das competências gerenciais e técnicas para as compras e contratações. Sob a aspectos dos recursos públicos, aprimorando a gestão e a execução dos gastos públicos e;*
- b) *Sob a perspectiva de resultados com a otimização da disponibilidade e do desempenho dos objetos a serem adquiridos;*

A segunda etapa consistiu no levantamento das necessidades junto a cada um dos setores do poder legislativo de Felipe Guerra. Foi utilizado um Documento próprio com orientações sobre seu preenchimento e coube a unidade equivalente, com o auxílio de equipe técnica especializada, levantar suas necessidades e relacionar sua proposta de compras e contratações, identificando aquelas de natureza continuada e as que serão renovadas para no exercício seguinte, alinhadas ao planejamento às diretrizes definidas neste Plano Anual de Contratações.

A terceira etapa consistiu na consolidação e tratamento das necessidades levantadas pela a Comissão Permanente de Licitações, o documento foi avaliado quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pelo Autoridade Máxima do poder legislativo.



O presente documento (PCA – Plano de Contratações Anual) foi elaborado sob a coordenação da CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-CE e Setor de Licitação, com o apoio das demais setores (controladoria e jurídico), viabilizando a realização de licitações, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

Para os anos seguintes pretende-se adotar sistema informatizado que viabilizará eficiência e rapidez na consolidação do Plano de Contratações Anual.

## 6. Definições (Trazidas da Lei 14.133/2021)

- 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;
- Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;
- 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;
- Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- Bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;
- Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
- 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;*

*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;*

- 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 do art. 6º da lei 14.133/21, são estabelecidas, por força de lei,





como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) *serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;*

b) *serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso;*

## 7. Princípios aplicáveis às licitações

Serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

## 8. Da vinculação com o planejamento estratégico

O presente plano anual de contratações foi realizado em observância ao planejamento estratégico do poder legislativo

## 9. Execução das contratações inseridas no plano

Para organizar o calendário das suas compras, a unidade requisitante precisa observar o período do exercício financeiro dado pela LOA Lei Orçamentária Anual, publicada anualmente pela Prefeitura, além de considerar prazos médios estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

**Demanda comum:** As demandas por contratações de bens e serviços gerenciados pela unidade responsável pelo planejamento das aquisições, devem ser direcionadas a ela. Por questão diversas, poderá acontecer de os itens que foram inseridos no PCA em 2025 não estejam disponíveis na Agenda de Contratações. Nesse caso, tal item sendo imprescindível para o funcionamento da unidade, ela poderá verificar a melhor forma de adquiri-lo junto ao setor de licitações e de ajustá-lo no PCA. Os valores terão variação para mais ou para menos, sendo assim na etapa de revisão, poderão ser realizados os devidos ajustes.

**Demanda específica:** Cada unidade requisitante é responsável por organizar e instruir seus processos de aquisição de acordo com os critérios da legislação e com o





contexto do Poder Legislativo. O cronograma de execução levará em conta a data pretendida para o uso do material/serviço.

#### **10. Alterações do Plano dentro do Prazo**

Para gerenciar os prazos de início da instrução processual das contratações de demanda comum ou daquelas que possuam contrato, será elaborado um calendário de contratações publicado juntamente com este Plano. Já para as demandas específicas cada unidade poderá organizar o seu calendário próprio e dispor as datas de início dos seus processos, considerando os prazos médios estipulados para o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

Para instrução processual de licitações de baixa complexidade considera-se como prazo para início do processo três meses antes da necessidade do objeto ou três meses antes do fim da vigência da ata. Para licitações de alta complexidade esse prazo estende-se para seis meses de antecedência. As dispensas podem ser iniciadas com 30 dias de antecedência da data desejada para uso do objeto ou disponibilidade do serviço, descontado o prazo de entrega do objeto. O prazo sugerido para a inexigibilidade é de 45 dias de antecedência.

#### **11. Monitoramento do Plano de Contratações anual**

O monitoramento do plano será realizado pelo Poder Legislativo e pelo Controle Interno, a cada 3 (três) meses, através do acompanhamento da execução do plano de contratações anual, com o objetivo de avaliar o andamento das contratações de forma a identificar possíveis atrasos nos cronogramas pré-estabelecidos, e propor ações de cumprimento do plano anual de contratações.



**ANEXO I**

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – Câmara Municipal de Felipe Guerra								EXERCÍCIO	2025
OBJETO		Consolidar as demandas das unidades gestoras, buscando racionalização das contratações públicas do Poder Legislativo				PUBLICAÇÃO	ATÉ 29/09		
Und Responsável		CNI	Setor Responsável Pela Consolidação	Setor De Licitação		Meio De Publicação	Site Oficial		
Nº	Solicitante	Elemento Da Despesa	Objeto	Justificativa	Valor Estimado	Forma De Contratação	Mês Da Necessidade		
<b>MATERIAL CONSUMO</b>									
1				Dotar os veículos locados de combustíveis e lubrificantes, visando atendimento as ações inerentes ao funcionamento da CMFG e buscando o interesse público.					
2				A aquisição de gás GLP 13 KG, para utilização na sede da CMFG, possibilitar a feitura de alimentos nas unidades que necessitam de atendimento a população, funcionários e visitantes.					
3				A aquisição de Gêneros alimentícios, para utilização na sede da CMFG, possibilitar a disponibilização de alimentos em atendimento a população, funcionários e visitantes.					
4				Justifica-se a necessidade de aquisição de material de expediente, para atender as necessidades da CMFG tem como justificativa basilar, a necessidade dos materiais, visando o pleno funcionamento dos setores administrativos da CMFG, evitando paralização de ações de interesse público.					
5				Justifica-se a necessidade de aquisição de material de limpeza e higiene para atender as necessidades da CMFG tem como justificativa basilar, a necessidade dos materiais, visando o pleno funcionamento dos setores administrativos da CMFG, evitando paralização de ações de interesse público.					
<b>SERVIÇOS COMUNS - PJ</b>									
1			ASSESSORIA E CONSULTORIA ACONTÁBIL	Justifica-se a necessidade de serviços de assessoria e consultoria contábil, buscando, cumprimento da legislação, lei de responsabilidade fiscal e bem como todo o ordenamento jurídico, que versa sobre as contas públicas, possibilitando o total conhecimento e gerenciamento do erário público, contribuindo para que a CMFG atinja as metas e objetivos.					
2			ASSESSORIA E CONSULTORIA AO CONTROLE INTERNO	Justifica-se a necessidade de serviços de assessoria e consultoria junto ao setor de controladoria, buscando, cumprimento da legislação, lei de responsabilidade fiscal e bem como todo o ordenamento jurídico, que versa sobre as contas públicas, possibilitando o total conhecimento e gerenciamento do erário público municipal, contribuindo para que a CMFG atinja as metas e objetivos.					



3		ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Justifica-se a necessidade de serviços de assessoria e consultoria junto ao setor de licitações, buscando, cumprimento da legislação pertinente e em especial a Lei nº 14.133/21, bem como todo o ordenamento jurídico, que versa sobre as contratações públicas, possibilitando o total conhecimento e gerenciamento do erário público da CMFG, contribuindo para que o município atinja as metas e objetivos.		
4		ELABORAÇÃO DA LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	Justifica-se a necessidade de serviços de elaboração de projeto de lei sobre a LOA - Lei Orçamentária Anual, buscando, cumprimento da legislação, lei de responsabilidade fiscal e bem como todo o ordenamento jurídico, que versa sobre as contas públicas, possibilitando o total conhecimento e gerenciamento do erário público municipal, contribuindo para que o poder legislativo do município elabore leis em acordo com a legislação pátria.		
5		ASSESSORIA ELABORAÇÃO DO PCA - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	Considerando a necessidade de acompanhamento na gestão e fiscalização contratual, tendo em vista a carência em servidores da casa, justifica-se a contratação de serviços especializado para esse fim, buscando o cumprimento da legislação vigente.		
6		ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS	Necessidade de orientação, assessoria e consultoria administrativa aos servidores públicos municipais e ao diretor presidente da CMFG, bem como diante da inexistência de profissionais capacitados, graduados no quadro geral de pessoal da CMFG, que possam orientar os servidores, como a CMFG tem a carência desse tipo de profissional no seu quadro de funcionários, com experiência em gestão pública, foi adotada a medida de contratação terceirizada, essa medida administrativa revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público, diante da falta de pessoal mais experiente e conhecimentos mais aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação.		
7		ASSESSORIA LGPD	Considerando a entrada em vigor da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que estabeleceu a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e sua alteração pela Lei 13.853, de 08 de julho de 2019, vislumbra-se a necessidade de implementar um conjunto de controles, normas, procedimentos, padrões e sistemas que visem o estabelecimento, a implantação, o monitoramento, análise e o melhoramento contínuo da segurança dos dados pessoais e fiscais sob a responsabilidade e tutela		



			do poder legislativo municipal.		
8		ASSESSORIA JURÍDICA	Justifica-se a necessidade de serviços de assessoria e consultoria jurídica, buscando, cumprimento da legislação no âmbito municipal, prestando assessoria aos vereadores no cumprimento de suas funções constitucionais, e bem como todo o ordenamento jurídico brasileiro, possibilitando assim o patrocínio de defesas em nome do poder legislativo do município, em qualquer esfera da justiça, tribunais de contas, ministério público, bem como na seara administrativa, contribuindo para que o legislativo atinja as metas e objetivos.		
9		ASSESSORIA TÉCNICA PARLAMENTAR	Considerando a necessidade de acompanhamento junto a mesa diretora, tendo em vista carencia em servidores da casa, justifica-se a contratação de serviços especializado para esse fim, buscando o cumprimento de ações de interesse público.		
10		COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING	Justifica-se a necessidade dos serviços pertinentes a comunicação social emarketing para atender as necessidades do poder legislativo, e tem como justificativa basilar, garantir que as ações sejam tornadas públicas, atingindo assim o interesse público.		
11		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO E LINHA BRANCA)	Justifica-se a necessidade dos serviços pertinentes a manutenção de aparelhos de refrigeração e bem como itens que compõem a linha branca para atender as necessidades da CMFG tem como justificativa basilar, visando o pleno funcionamento dos equipamentos, evitando paralização de ações de interesse público.		
12		SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTO	Justifica-se em razão de demanda essencial visando o funcionamento diário da CMFG.		
			<b>PASSAGENS</b>		
			<b>SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TIC</b>		
1		SISTEMAS (CONTÁBIL, LICITAÇÃO E COMPRAS)	Justifica-se a necessidade dos serviços pertinentes a locação de softwares que atenda os setores de contabilidade, licitação e compras para atender as necessidades da CMFG tem como justificativa basilar, visando o pleno funcionamento dos setores, bem como envio e, tratamento, compilação e envio dos dados, aos órgão de controle e sociedade, evitando paralização de ações de interesses público.		
2		SISTEMAS (CESTA DE PREÇOS)	Justifica-se a necessidade dos serviços pertinentes a locação de software de administração tributária para atender as necessidades da CMFG tem como justificativa basilar, visando o pleno funcionamento do setor, evitando paralização de ações de interesses público.		
3		SITE OFICIAL	Destina-se a garantir a observância do princípio constitucional as isonomia, conformidade com os princípios básicos da legalidade, da		





			impeccabilidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa. Desta forma a administração visa dar total transparência e segurança aos seus atos oficiais, além de cumprir as determinações legais, poder ter acesso as publicações oficiais de maneira rápida, segura e transparente.		
4		PROVEDOR DE INTERNET	Justifica-se a presente demanda, uma vez a necessária a utilização de internet para as CMFG ações, em todas as unidades administrativas da CMFG, garantindo assim o pleno funcionamento dos órgãos e o atendimento a sociedade, garantindo assim o interesse público.		
5		DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Faz-se necessária a presente demanda, a necessidade de pessoal qualificado e equipamentos adequados para gestão de arquivos públicos, através de transformação de processo físico em eletrônico por captura inteligente de imagens e armazenamento, garantindo o a preservação da integridade dos documentos públicos.		
			<b>MATERIAL PERMANENTE</b>		
1		MATERIAL PERMANENTE E DIVERSOS	Justifica-se a presente demanda, visando dotar de estrutura digna a sede da CMFG, buscando agilidade, conforto e segurança dos servidores em seus locais de trabalho, e assim garantir atendimento de qualidade aos munícipes.		
			<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
1		REFORMA E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FISICA	Justifica-se a presente demanda, visando dotar de estrutura digna a sede da CMFG, buscando agilidade, conforto e segurança dos servidores em seus locais de trabalho, e assim garantir atendimento de qualidade aos munícipes.		

