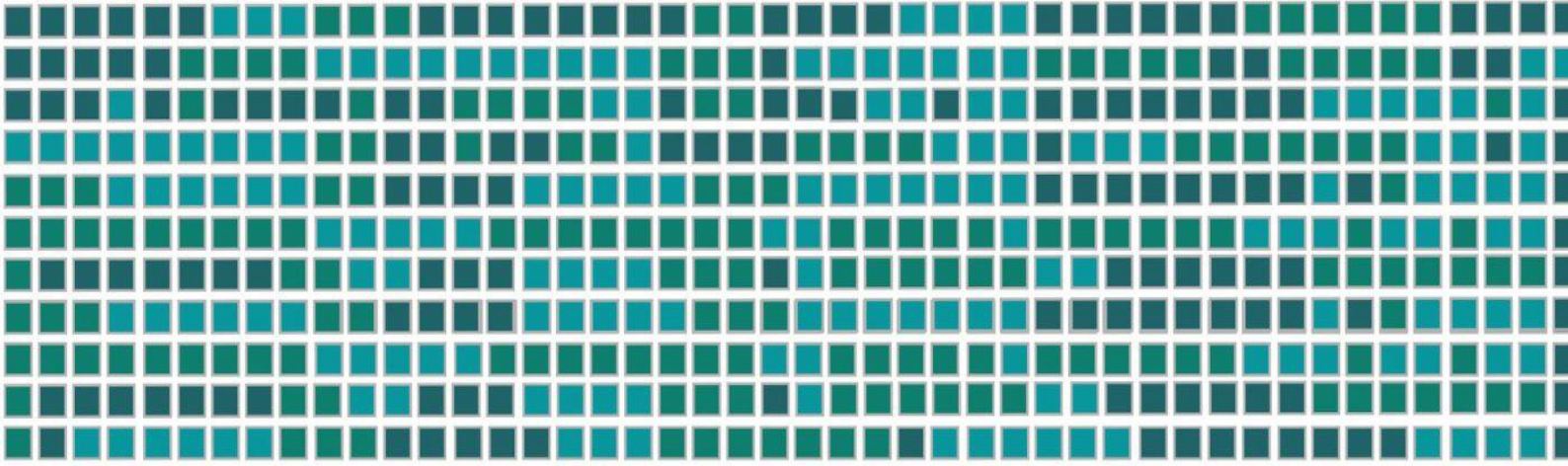




PLANO DE CONTRATAÇÕES

2026





PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

CNPJ: 01.776.672/0001-56

Rua Cais Costa Pinto, n.º 62 – Bairro Geovani Breda

Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000

Contato: (27) 3269-1653 / (27) 99909-4767

secretaria@camaraalfredochaves.es.gov.br / www.camaraalfredochaves.es.gov.br

GESTOR RESPONSÁVEL: JOSIMAR PIUMBINI (Ordenador de Despesas)

MESA DIRETORA DO BIÊNIO 2025 / 2026 – 21ª Legislatura

Presidente da Câmara Municipal: JOSIMAR PIUMBINI

Vice-Presidente da Câmara Municipal: RENAN DE JESUS BOLDRINI

1º Secretário da Câmara Municipal: WARLEI FERRARINI PESSALI

2º Vice-presidente: HERMES LUIZ MARCHIORI ATHAYDES

2º Secretário: CHARLES GAIGHER

Demais Vereadores: ALEFY JÚNIOR CLÁUDIO SIMÕES, ARMANDO ZANATA INGLE RIBEIRO, NILTON CESAR BELMOK, ODAIR AUGUSTO BASSO



SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Diretora Geral: IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS

Procuradora Legislativo: Dra. ADRIANA PETERLE

Contadora: DÉBORA FONSECA GONÇALO NEVES FABIANO

Auditora Pública Interna: Dra. DYANA SEZINI VIEIRA

Assessores Parlamentares: Dr. LUIZ CLAUDIO SEZINI PINTO JUNIOR, Dr. LEONARDO DA SILVA AIME e Dra. EMANUELA BOTECHIA BERGAMI

Analista de Comunicação: LAIZ ARIANA FARIAS FIDALGO PEREIRA

Analista de Tecnologia da Informação: LUCAS RIBEIRO MENDONÇA

Coordenadora de Tecnologia da Informação: SABRINA PREMOLI DAROS

Gerente de Compras e Contratos: RAQUEL VANELI

Gerente de Patrimônio e Almoxarifado: GABRIEL FIORIN

Gerente Recursos Humanos e Tesouraria: BRÍGIDA BOTECHIA BORTOLOTE

Gerente de Gestão de Documentos: IVANIA CAPRINI T. SANTOS (Interina)

Chefe de Gabinete: LUCIA HELENA CARDOSO

Oficial Administrativo: MATEUS MOTA OLIVEIRA BRUM

Assistente de Comunicação: CAROLINA BONELLA GRASSI

Assistente de Diretoria: MAISA DO NASCIMENTO DE PAULA

Motorista: ANA PAULA BASTOS BAZONI ALVES

Auxiliar de Manutenção: SILVANEI HENRIQUES LEAL

Agentes de Serviços Gerais: MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e ALESSANDRA CASAGRANDE SALVADOR

Estagiária: GEORGEA BRANDY GRASSI MATOS

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

A Missão, Visão e Valores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves são fundamentais, pois norteiam a atuação do Poder Legislativo garantindo que as atividades estejam alinhadas com os interesses da população.

Missão

A Missão da Câmara Municipal de Alfredo Chaves define o propósito da Câmara e sua razão de existir. Em geral, sua missão busca: ***“Legislar assuntos de interesse municipal, fiscalizar atos do Poder Executivo, conhecer e encaminhar os anseios da população alfredense, representar e incentivar o cidadão na construção e controle de políticas públicas que visem elevar a qualidade de vida dos munícipes, guiando-se pelos princípios da fé cristã, da ética, da justiça e da responsabilidade socioambiental”.***

Visão

Representa o futuro desejado para o Legislativo e para o Município, ajudando a direcionar as ações da Câmara, incentivando melhorias na transparência, eficiência administrativa e qualidade dos serviços prestados à população, busca: ***“Ser uma Câmara Municipal reconhecida pela fé, inovação e compromisso com o bem comum, que atua com excelência na promoção do desenvolvimento sustentável, da cidadania ativa e da valorização das vocações locais, sendo instrumento de transformação social, pautado pela justiça divina, pelo fortalecimento da democracia local e a confiança e credibilidade da população no Poder Legislativo”.***

Valores

São os princípios que orientam a conduta dos Vereadores e Servidores da Câmara, sendo eles: ***“Ética, Integridade, Legalidade, Fé e Espiritualidade, Credibilidade, Compromisso Social, Busca pela Excelência, Inovação, Independência do Poder Legislativo, Responsabilidade Social e Cidadania”***.

Ter a Missão, Visão e Valores bem definidos fortalece a identidade institucional da Câmara Municipal, facilita a gestão interna, melhora a relação com a sociedade e assegura que as decisões tomadas estejam alinhadas aos interesses coletivos.

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do art. 40 da Lei Federal n.º 14.133/2021 tem como finalidade planejar e consolidar de forma estratégica, sistemática e eficiente, todas as contratações públicas da Câmara Municipal do Município de Alfredo Chaves, previstas para o exercício de 2026.

Alinhado com os princípios da Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – o Plano de Contratações Anual reflete o compromisso institucional com o planejamento e a transparência, visando organizar e garantir a gestão responsável dos recursos públicos, promovendo o bom funcionamento da estrutura legislativa e dos serviços prestados à população.

Sua elaboração permite a racionalização dos processos licitatórios, evita aquisições fragmentadas ou emergenciais e proporciona ganhos relevantes em economicidade, transparência e controle social. Além disso, o PCA é uma base essencial para o planejamento orçamentário, pois conecta diretamente as contratações públicas às metas e aos programas institucionais, otimizando o uso dos recursos públicos.

Este plano é elaborado em consonância com a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), visando maior transparência, planejamento e controle nas contratações públicas.

2. OBJETIVOS

O Plano de Contratações Anual é um instrumento essencial para o planejamento adequado de gestão e planejamento das contratações públicas, busca-se sempre a opção mais benéfica e vantajosa, a melhor solução entre custo/benefício para atender a finalidade da qual a contratação se destina.

Pode-se destacar como principais objetivos:

- Planejar e racionalizar as contratações de bens, obras e serviços, tornando-as mais assertivas e eficientes;
- Estabelecer os parâmetros que nortearão os Processos de Contratações (aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, prestação de serviços, serviços contínuos e renovação contratual);
- Prever com antecedência as demandas da Câmara, permitindo evitar o desabastecimento e o desperdícios, a garantia da prestação de serviços, a qualidade e segurança das contratações;
- Atender às necessidades dos setores administrativos, legislativos e operacionais;
- Promover o alinhamento entre as necessidades operacionais da Câmara e a programação orçamentária;
- Estabelecer prioridades orçamentárias e administrativas;
- Prevenir contratações emergenciais e a fragmentação de despesas, que comprometam a economicidade e a eficiência administrativa;
- Ampliar a previsibilidade dos processos licitatórios, favorecendo a competitividade e a obtenção de melhores condições para a Administração;
- Garantir economicidade, legalidade e eficiência nas contratações públicas;
- Facilitar a atuação dos órgãos de controle e o acompanhamento social das despesas públicas;
- Integrar a gestão das contratações ao Planejamento Estratégico da Câmara Municipal;

- Aperfeiçoar, intensificar e ampliar o processo de divulgação relativo as expectativas das compras do legislativo para o mercado fornecedor, contribuindo para estimular a participação das empresas locais, das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas aquisições públicas.

3. METODOLOGIA

O compromisso da Câmara Municipal com a eficiência e a transparência na gestão pública exige planejamento e organização. Por isso, para iniciar a construção do Plano de Contratações Anual (PCA) para 2026, os Servidores foram motivados a participação a fim de garantir que todas as demandas essenciais para o bom funcionamento da Câmara fossem consideradas, organizadas e planejadas com antecedência, otimizando recursos e assegurando a qualidade dos serviços prestados à população.

Inicialmente foi aberto um Processo Administrativo, bem como apresentado um Cronograma para Contribuições:

- ☒ Até 04 de abril – Levantamento das demandas pelos setores. Cada setor se comprometeu a identificar suas necessidades de materiais, serviços e obras essenciais para 2026;
- ☒ 07 a 11 de abril – Análise preliminar das demandas e ajustes necessários;
- ☒ 14 a 21 de abril – Reuniões setoriais para validação e alinhamento das prioridades;
- ☒ 21 a 25 de abril – Consolidação do Plano de Contratação Anual;
- ☒ Até 25 de abril – Envio para apreciação e aprovação da Presidência;
- ☒ Até 30 de abril – Envio para publicação PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

A elaboração do Plano de Contratações Anual contou com o engajamento de todos os Servidores para tornar o planejamento mais eficiente e assertivo, com o

compromisso de todos de registrar suas demandas dentro do prazo e contribuir para o desenvolvimento do trabalho cada dia melhor para a Câmara Municipal.

Posteriormente, a elaboração do Plano de Contratações Anual 2026 seguiu as seguintes etapas:

- Levantamento das necessidades de cada departamento/setor para o ano de 2026: As unidades administrativas, legislativas e operacionais da Câmara Municipal apresentaram suas necessidades e as Gerências e Departamentos Responsáveis, após análise de suas realidades, organizaram suas ações mediante formulário individual padronizado de Documento de Formulação de Demanda. A Diretoria, juntamente com a Contadoria, Gerência de Compras, Agente de Contratação, supervisionados pelo Controle Interno, fez a análise das DFDs para junção em um único documento e construção do Plano de Contratações Anual de 2026 para posterior avaliação e aprovação do Presidente. Foi analisada:
- Justificativa da necessidade e correlação com as funções institucionais da Câmara;
- Priorização conforme critérios de legalidade, prioridade e relevância;
- Classificação das contratações por tipo: prestação de serviços, serviços contínuos, aquisição de bens permanentes e materiais de consumo;
- Estimativas de custos, com base em contratações anteriores e pesquisas de mercado;
- Vinculação à dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Consulta ao gestor e aprovação quanto as demandas de contratações de bens, serviços e obras, essenciais levantados para efetivação no ano de 2026;
- Consolidação das informações para acompanhamento, gerenciamento, controle, direcionamento e publicidade.

4. CRONOGRAMA GERAL DE CONTRATAÇÕES (PREVISÃO)



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – 2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	DEPARTAMENTO	CLASSIFICAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES	PERÍODO ESTIANDO PARA CONTRATAÇÃO	CUSTO ESTIMADO (ANO)
01	Contratação de Sistemas WEB de Gestão Pública dos setores de Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e o Portal da Transparência.	Softwares de gestão pública para atender as demandas dos setores de Compras e Contratos, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal da Transparência. Os sistemas visam otimizar e ampliar serviços, integração e controle de dados, análise e processamento das informações de forma automatizada e transparente.	Tecnologia da Informação Corresponsáveis: Departamentos de Compras e Contratos, Recursos Humanos, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Junho	R\$ 360.000,00
02	Contratação de Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico WEB.	Contratação de Licença de Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico WEB, é essencial para prestação de serviços licença de uso para sistema para registro de ponto eletrônico conforme Portaria/MTP nº 671/2021.	Tecnologia da Informação Corresponsáveis: Departamentos de Recursos Humanos	Serviço	Agosto	R\$ 5.000,00
03	Contratação de Serviço de fornecimento de Internet.	A contratação do serviço de fornecimento de internet é imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. Trata-se de um	Tecnologia da Informação	Serviço	Abril	R\$ 1.500,00



		serviço essencial e estratégico, que assegura a conectividade necessária ao funcionamento dos setores da Casa Legislativa.				
04	Aquisição de suprimentos Tecnológicos.	Aquisição de Suprimentos diversos, de materiais e ferramentas para Tecnologia da Informação, para manutenção dos equipamentos de informática e rede, visando manter a continuidade dos serviços e um bom fluxo das atividades.	Tecnologia da Informação	Material	Junho	R\$ 3.500,00
05	Locação de impressoras para cópias, impressões e escaneamento de documentos dos departamentos administrativos da Câmara Municipal.	A Câmara Municipal não dispõe de impressoras e o custo-benefício em alugar é mais vantajoso para a administração pública, como a redução de custos com manutenção e suprimentos, equipamentos atualizados, assistência técnica, escalabilidade adaptando-se às demandas e necessidades do ambiente de serviço.	Tecnologia da Informação	Serviço	Janeiro	R\$ 19.000,00
06	Plano de telefonia móvel com fornecimento de linhas	Renovação na prestação de serviços de telefonia móvel com cobertura no município de Alfredo Chaves para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.	Tecnologia da Informação	Serviço	Setembro	R\$ 15.000,00
07	Contratação de telefonia fixa	A Contratação de telefonia fixa local visa atender as necessidades de	Tecnologia da Informação	Serviço	Janeiro	R\$ 4.000,00



		comunicação da Câmara Municipal.				
08	Contratação de Serviços de gravação e transmissão ao vivo das Sessões Plenárias.	A contratação tem como objetivo garantir a transmissão das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, ao vivo pela internet, com qualidade e acesso amplo aos cidadãos pelas redes sociais e Youtube, promovendo a transparência da Casa de Leis.	Assessoria de Comunicação Corresponsáveis: Departamento de Tecnologia da Informação.	Serviço	Maio	R\$ 93.000,00
09	Serviços de confecção, inclusos arte gráfica e execução, de placas de homenagem para Sessão Solene e refis de prismas para Mesa Diretora.	A Contratação de Serviço de confecção das placas tem como finalidade atender as necessidades da Câmara Municipal na entrega dos Títulos de Cidadão Alfredense, Comendas de Honra e Título de Cidadão Alfredense Ausente, na Sessão Solene, na Casa de Leis, que acontece no mês de julho, durante a programação da Festa da Banana e do Leite do Município de Alfredo Chaves. Também, em dezembro de 2026, é realizada nova eleição para Mesa Diretora e se faz necessário planejar a aquisição de refis de prismas para identificação dos Vereadores que passarão a compor a nova Mesa Diretora.	Assessoria de Comunicação	Serviço	Junho	R\$ 12.000,00
10	Contratação de Serviços fotográficos e edição de imagens, com	A contratação de profissional fotográfico com equipamento próprio é necessária para registrar, com	Assessoria de Comunicação	Serviço	Junho	R\$ 3.500,00



	equipamento próprio para cobertura fotográfica de Sessão Solene.	qualidade e agilidade, a Sessão Solene da Câmara Municipal. As imagens produzidas comporão o acervo institucional, serão utilizadas nos canais oficiais de comunicação e atenderão aos princípios da publicidade e transparência, assegurando a valorização do evento e de seu caráter institucional.				
11	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos diversos, com fornecimento de material, mão-de-obra, informativos para veiculação de notícias do Poder Legislativo Municipal.	A contratação de serviços gráficos se faz necessária para atender as demandas de papelaria da Câmara Municipal (papel timbrado, envelope e pastas) e de diversas atividades desenvolvidas, incluindo materiais administrativos e publicidade de atos oficiais do Legislativo.	Assessoria de Comunicação	Serviço	Outubro	R\$ 24.200,00
12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Ferramentas Web Integradas (Portal Oficial do Legislativo – site, Sistema de Processo Legislativo – SPL e Processo Eletrônico Administrativo), incluindo a licença de uso, implantação, conversão	A renovação se justifica em virtude do prazo do contrato com a empresa prestadora de serviços de ferramentas Web e a necessidade de garantir a continuidade e aprimoramento contínuo da transparência passiva e ativa da Câmara Municipal, assim como o acesso dos cidadãos a dados das áreas administrativa e legislativa da Casa e o atendimento aos requisitos da Lei de Acesso à Informação e dos	Assessoria de Comunicação Corresponsáveis: Departamento de Tecnologia da Informação e Gerência de Gestão de Documentos	Serviço	Junho	R\$ 40.000,00



	de dados (se necessário), treinamento, manutenção, suporte e hospedagem mensal.	órgãos de controle externo.				
13	Contratação de Confecção de uniformes.	A confecção de uniformes visa padronizar a identificação dos servidores, agentes políticos e estagiários, promovendo organização, profissionalismo e valorização do corpo funcional. O uso dos uniformes reforça a imagem institucional da Câmara, facilita o atendimento ao público, contribui para a igualdade entre os colaboradores e assegura uma apresentação adequada em eventos oficiais. Além disso, pode gerar economia individual e, quando necessário, atender a normas de segurança e higiene.	Gerência de RH e Tesouraria	Material	Junho/julho	R\$ 16.000,00
14	Inscrições em cursos, treinamentos, exposições, congressos e conferências.	A capacitação adequada permite que os legisladores e servidores públicos adquiram conhecimentos e habilidades que os tornam mais produtivos no desempenho de suas atividades/funções.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Durante o ano	R\$ 40.000,00
15	Aquisição de passagens aéreas nacionais.	Aquisição de passagens aéreas para participação de Vereadores e Servidores em eventos importantes	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Durante o ano.	R\$ 46.000,00



		que ocorram em outros Estados da Federação.				
16	Contratação de Seguro de acidentes estagiários	Prestação de serviços de Seguro para Estagiários admitidos pela Câmara Municipal de Alfredo Chaves, se faz necessário por ser requisito obrigatório conforme determina a Lei nº 11.788, ou Lei do Estágio.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Durante todo o ano.	R\$ 330,00
17	Associação das Câmaras Municipais - ASCAMVES	A filiação à ASCAMVES contribui para união das Câmaras Municipais, fortalecendo o Poder Legislativo Municipal, assim como no cumprimento das funções constitucionais com mais eficiência, eficácia e efetividade.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Mês de Janeiro	R\$ 21.120,00
18	Serviços de engenharia e segurança do trabalho	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de saúde e segurança do Trabalho se faz necessária para cumprimento da legislação vigente.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Janeiro	R\$ 25.000,00
19	Serviço de fornecimento de água e de tratamento de esgoto.	O pagamento da prestação do Serviço pelo SAAE é necessário para garantir o fornecimento regular de água potável e a adequada destinação dos efluentes sanitários, assegurando o funcionamento das atividades e a salubridade das	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Durante o ano	R\$ 3.500,00



		instalações da Câmara Municipal.				
20	Serviço de fornecimento de energia elétrica	O pagamento do serviço da EDP é essencial para garantir o funcionamento contínuo das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, assegurando o uso de equipamentos, sistemas e iluminação das dependências da Câmara Municipal.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Durante o ano	R\$ 35.000,00
21	Contratação de Serviço de decoração, aluguel de toalhas e arranjos de flores, para Sessão Solene de entrega de horarias.	A contratação do serviço de decoração tem como objetivo adequar o ambiente da Câmara Municipal para a realização da Sessão Solene, garantindo melhor recepção aos homenageados, autoridades e convidados.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Julho	R\$ 4.950,00
22	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de buffet, tipo coquetel, para Sessão Solene de entrega de honrarias, e coffees breaks para eventos de finalidade legislativa, na sede da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.	O oferecimento do coquetel garantirá uma melhor recepção aos participantes da Sessão Solene. Os coffee breaks serão oferecidos em eventos programados para ano, com finalidade legislativa, visando proporcionar um momento para diálogo e interação dos vereadores, do público, quando participante da ocasião.	Gerência de RH e Tesouraria	Serviço	Fevereiro	R\$ 19.800,00



23	Contratação de Serviços de Reconhecimento de Firma e Registro em Cartório de documentos oficiais da Câmara Municipal.	A Contratação do Serviço de registro de documentos se faz necessária em cumprimento ao Regimento Interno, pois há previsão de no mês de dezembro de 2026 (última Sessão Ordinária) a realização da Eleição da Mesa Diretoria para o Biênio 2027 a 2028. Considerando a necessidade de comprovação legal e atualização de dados cadastrais da Câmara Municipal, é imperativo o documento de Registro em Ata e Termo de Posso com Reconhecimento de Firma (por tabelião ou escrevente) e Registro em Cartório.	Gerência de Gestão de Documentos	Serviço	Dezembro	R\$ 500,00
24	Contratação de Serviços de Impressão/Confecção e Manutenção de Carimbos.	A Contratação do Serviço se faz necessária para facilitar a identificação do Servidor, agilidade dos trabalhos e organização dos documentos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, considerando que no ano de 2026 haverá a possibilidade de haver necessidade de manutenção de carimbos em decorrência de tempo de uso ou possível confecção de novos carimbos.	Gerência de Gestão de Documentos	Serviço	Fevereiro	R\$ 500,00
25	Contratação de serviços postais: Empresa Brasileira de Correios e	A renovação de contratação visa atender às atividades administrativas da CMAC com serviços postais,	Gerência de Gestão de Documentos	Serviço	Setembro	R\$ 1.000,00



	Telégrafos – ECT.	pacote bronze – envio de cartas simples, SEDEX e AR e MP usados pelos diversos setores para atendimento às atividades administrativas da Casa.	Corresponsáveis: Assessoria de Comunicação Informação			
26	Aquisição de Veículo Oficial da Câmara Municipal.	A aquisição de veículo oficial se faz necessária para o atendimento das demandas de deslocamento de Vereadores e Funcionários, pois há necessidade de adquirir um veículo com mais lugares de passageiros, uma vez que o quantitativo (4 lugares) muitas vezes não atende à demanda, bem como garantir mais segurança aos usuários e a motorista, adquirindo um carro com seis airbags.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Maio	R\$ 150.000,00
27	Combustível para abastecimento do veículo oficial.	Aquisição de combustível para abastecimento do veículo oficial se faz necessária para atender as demandas de transporte dos Vereadores para reuniões, eventos e viagens legislativas, assim como para locomoção de servidores a treinamentos de aperfeiçoamento profissional em outros municípios.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Dezembro	R\$ 25.000,00
28	Serviço de Dedetização contra insetos em geral.	A contratação de empresa especializada em dedetização é necessária para eliminar e prevenir a proliferação de baratas, cupins e	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Fevereiro	R\$ 5.000,00



		formigas na edificação da Câmara Municipal, promovendo assim um ambiente limpo e bem cuidado para vereadores, servidores e visitantes da Casa de Leis.				
29	Serviço de Engenharia para elaboração do projeto executivo, da obra do prédio da Casa de Leis.	A renovação de contratação do serviço de Engenheiro Civil para elaboração do projeto executivo da obra do prédio da Casa de Leis se faz necessária para elaboração acompanhamento e fiscalização de obra de ampliação e reforma do prédio da Casa de Leis.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Junho	R\$ 30.000,00
30	Manutenção de câmeras de segurança na Câmara Municipal – Manutenção Preventiva.	A contratação de serviço de manutenção de câmeras de segurança na sede da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, visa manter o funcionamento adequado dos equipamentos de vídeo monitoramento.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado Corresponsáveis: Departamento de Tecnologia da Informação	Serviço	Julho	R\$ 3.000,00
31	Manutenção e Conservação de Veículo	A contratação de serviço de manutenção do Veículo oficial se faz necessária para garantir a conservação, prevenção de problemas mecânicos que prejudiquem o patrimônio e coloca em risco a vida dos usuários.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Agosto (conforme demanda)	R\$ 3.000,00



32	Aquisição de peças de Manutenção e Conservação de Veículo	A aquisição de peças de veículo se faz necessária para a manutenção do mesmo, uma vez que as Oficinas que prestam o serviço de manutenção emitem notas separadas de serviço e aquisição.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material		R\$ 3.000,00
33	Materiais elétricos e eletrônicos e mobiliários.	A aquisição de materiais elétricos, eletrônicos e mobiliários é necessária para a manutenção das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, garantindo o pleno funcionamento da estrutura física, eletrônica e de atendimento ao público.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Agosto	R\$ 30.000,00
34	Construtora para realização de obra de reforma e ampliação do prédio da Câmara Municipal.	A contratação de Construtora se faz necessária para manutenção e conservação da estrutura física da sede da Câmara Municipal, ampliação do prédio (parte superior do estacionamento) para construção de gabinetes de Vereadores.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Setembro	R\$ 1.000.000,00
35	Licenciamento de Veículo.	O pagamento de licenciamento de veículo atesta que o veículo está em plenas condições de segurança e ambientais para circular nas vias brasileiras.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Setembro	R\$ 300,00



36	Seguro Veicular	Contratação de companhia seguradora para garantia do seguro total do veículo oficial da Câmara Municipal, protegendo o veículo/patrimônio de furto e acidente.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Julho	R\$ 3.500,00
37	Contratação de empresa especializada em higienização e manutenção de equipamentos de Ar Condicionado e Cortinas de Ar.	A contratação do Serviço se faz necessária para assegurar o melhor funcionamento e refrigeração dos equipamentos, garantindo também mais economia de energia. Assim como, a higienização dos aparelhos ajuda a manter a qualidade do ar no ambiente em que estão instalados, evitando a proliferação de bactérias que causam problemas respiratórios e alérgicos, zelando pela saúde dos servidores, vereadores e cidadãos que frequentam a Câmara Municipal.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Fevereiro	R\$ 12.000,00
38	Recarga de Extintores	A contratação de uma empresa especializada em sistemas de combate a incêndio para a manutenção de extintores é fundamentada para garantir a integridade física de todos os usuários do espaço e a proteção do patrimônio público.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Serviço	Outubro	R\$ 800,00
39	Vistoria de Corpo de Bombeiros	A vistoria do Corpo de Bombeiros na edificação da Câmara Municipal é	Gerência de Patrimônio e	Serviço	Março	R\$ 4.000,00



		essencial para verificação da segurança contra incêndio e emissão de laudo para atestar que um local foi vistoriado pelos órgãos responsáveis e está em plena condições de funcionamento.	Almoxarifado			
40	Recarga de Gás de Cozinha.	A aquisição de recarga de botijão de gás de cozinha (GLP - Gás Liquefeito de Petróleo) se faz necessária para reabastecimento periódico a fim de assegurar a continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Conforme a demanda	R\$ 1.000,00
41	Material de Jardinagem, Sementes e insumos.	A aquisição de materiais de jardinagem, sementes e insumos é necessária para a manutenção e conservação das áreas verdes da Câmara Municipal, contribuindo para a preservação do paisagismo, embelezamento do espaço público e promoção de um ambiente institucional acolhedor e sustentável.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Junho	R\$ 3.500,00
42	Material de Manutenção da Infraestrutura física do prédio.	A aquisição de material diversos de manutenção se faz necessária para suprir as demandas diárias da Câmara Municipal, garantindo o funcionamento adequado das atividades de conservação da infraestrutura física do prédio.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Junho	R\$ 2.000,00



43	Material de manutenção elétrico.	A aquisição de material elétrico é necessária para a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Câmara Municipal, visando garantir segurança, funcionamento contínuo e eficiência energética no prédio.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Junho	R\$ 2.000,00
44	Material Hidráulico.	A aquisição de material hidráulico é necessária para a manutenção das instalações hidráulicas da Câmara Municipal, assegurando o bom funcionamento de banheiros, cozinhas e demais pontos de uso de água no prédio.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Junho	R\$ 2.000,00
45	Água mineral.	Aquisição água mineral é necessária para o abastecimento regular dos bebedouros da Câmara Municipal, garantindo a hidratação adequada de vereadores, servidores e visitantes durante o expediente.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Trimestral	R\$ 2.000,00
46	Gêneros Alimentícios.	A aquisição de gêneros alimentícios é necessária para o atendimento de demandas internas da Câmara Municipal, como expediente, sessões prolongadas, visando o bem-estar de servidores e vereadores.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Trimestral	R\$ 10.000,00



47	Material de copa e cozinha.	A aquisição de material de copa e cozinha é necessária para atender às demandas da Câmara Municipal, garantindo o suporte às atividades internas.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Trimestral	R\$ 1.500,00
48	Material de limpeza e higiene.	A aquisição de material de limpeza é essencial para a manutenção, organização e condições adequadas de higiene nas dependências da Câmara Municipal, promovendo um ambiente salubre para servidores, vereadores e visitantes.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Trimestral	R\$ 8.000,00
49	Material de expediente, papelaria e afins, e demais materiais de consumo.	Aquisição de material de expediente, compreendendo itens como papéis, canetas, pastas, blocos, envelopes, cliques, fitas adesivas é necessária para suprir as demandas administrativas e legislativas da Câmara Municipal, garantindo o pleno funcionamento das atividades internas e o atendimento adequado ao público.	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Material	Maio	R\$ 15.000,00
50	Publicação dos avisos de licitação em jornal de grande circulação.	A contratação de serviço de publicação de avisos de licitação em jornal de grande circulação se justifica pela necessidade de assegurar a ampla divulgação dos procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal, em	Setor de Licitação	Serviço	Conforme a demanda	R\$ 1.000,00



		conformidade com a Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, assegurando a transparência e a competitividade do processo licitatório.				
TOTAL DAS CONTRATAÇÕES						R\$ 2.131.800,00

Pagamento de Diárias	R\$ 60.000,00
Auxílio-Alimentação	R\$ 396.000,00
Folha de pagamento	R\$ 2.700.000,00

TOTAL GERAL DAS DESPESAS	R\$ 5.287.800,00
--------------------------	-------------------------



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Contratações Anual 2026 representa uma ferramenta estratégica de planejamento e governança das aquisições públicas, instituído pela Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), sendo fundamental pois consolida, de forma sistematizada e antecipada, todas as demandas por contratações de bens, serviços e obras do exercício de 2026, permitindo à Câmara Municipal agir de forma proativa, eficiente e alinhada ao interesse público e aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Verifica-se que a elaboração e publicação do Plano de Contratações Anual proporciona maior transparência nas contratações diretas e nos processos licitatórios, de forma a possibilitar maior participação das empresas locais, tendo em vista que as mesmas poderão se antecipar ao planejamento necessário, e se prepararem para atendimento às demandas apresentadas. A formalização do Plano de Contratações Anual reforça a organização e a boa da governança nas contratações públicas, assegura a adequada aplicação dos recursos públicos e a melhoria contínua na prestação dos serviços legislativos.

Registra-se que as contratações observarão o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). O PCA poderá ser revisto e ajustado durante o exercício, de acordo com as demandas não previstas e justificadas pelos setores. Assim, este documento será atualizado sempre que necessário, nos termos da legislação vigente, permanecerá disponível para consulta pública, em observância ao princípio da transparência.

É, portanto, uma ferramenta que fortalece a cultura do planejamento da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, permitindo maior previsibilidade ao Gestor, aos fornecedores e promovendo um ambiente mais competitivo e vantajoso para a Administração Pública.

Alfredo Chaves - ES, 28 de abril de 2025.

JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves



CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Estado do Espírito Santo

Poder Legislativo

PORTARIA N.º 018 DE 29 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA: Aprova o Plano de Contratações Anual, exercício 2025, da Câmara Municipal de Alfredo Chaves e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 67, da Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves, e

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração do Plano de Contratações Anual, previsto no artigo 12, §1º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Alfredo Chaves para o exercício de 2026, determinando seu estrito cumprimento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Alfredo Chaves (ES), 29 de abril de 2025.

JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICADO NO ÁTRIO

Em 29 / 04 / 2025
EM CUMPRIMENTO AO ART. 67, INCISO
V DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.


MATEUS MOTA O. BRUM
Oficial Administrativo
Matrícula Nº 120