



DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Serra – ES, quarta-feira, 13 de maio de 2026 - Edição: 604 - Legislatura: 20ª

PORTARIA Nº 624, DE 12 DE MAIO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 30, inciso V da Resolução nº 278/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 459, de 16 de abril de 2026, que nomeou Vitor da Silva Barbosa, no cargo em comissão de Gerente de Tecnologia da Informação.

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

WILLIAM FERNANDO MIRANDA
Presidente em exercício

PORTARIA Nº 625, DE 12 DE MAIO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 30, inciso V da Resolução nº 278/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor Vinicius Gomes Felicio do cargo em comissão de Assistente Parlamentar, a partir do dia 12/05/2026.

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

WILLIAM FERNANDO MIRANDA
Presidente em exercício

PORTARIA Nº 626, DE 12 DE MAIO DE 2026

Regulamenta a elaboração do Plano de Contratações Anual, na forma do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no âmbito da Câmara Municipal de Serra/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 12, inciso VII, e 18 da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a governança das contratações públicas;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e transparência;

RESOLVE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Objeto

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Contratações Anual – PCA, instrumento de governança destinado a consolidar as demandas de contratações da Câmara Municipal da Serra para o exercício subsequente.

Das Definições

Art. 2º. Para os fins desta portaria, considera-se:

I – Plano de contratações anual – PCA: documento que consolida as demandas necessárias que esta Câmara planeja contratar no exercício subsequente ao da sua elaboração;

II - unidade demandante ou requisitante: unidade administrativa ou agente público responsável por identificar a necessidade e requerer a contratação de bens, serviços, obras, soluções de tecnologia da informação e locações, bem como as prorrogações contratuais;

III - Área técnica: o agente ou a unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - Diretoria de Licitações e Contratos: unidade administrativa ou agente público responsável pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações;

V - Autoridade competente: o agente público com poder de decisão, indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

VI - Calendário de contratações: documento que estabelece a ordem cronológica das contratações, considerando a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - Documento de formalização de demanda - DFD: documento por meio do qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade da contratação.

§ 1º O DFD poderá ser substituído por outro instrumento para levantamento das necessidades desta Casa de Leis, que seja hábil a subsidiar a elaboração do PCA elaborado de forma conjunta pelas unidades requisitantes e áreas técnicas.

§ 2º Os papéis de demandante e área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Das Finalidades

Art. 3º. A elaboração do PCA tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das unidades, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo institucional, fomentando a economia e incrementando a competitividade.

CAPÍTULO II – ELABORAÇÃO DO PCA

Art. 4º. Cada unidade demandante deve encaminhar a solicitação de inclusão no PCA dos itens que pretende contratar no exercício subsequente, bem como as contratações que pretendam prorrogar, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 5º. Cada unidade administrativa deverá encaminhar suas demandas por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD, contendo:

I- descrição sucinta do objeto;

II- justificativa da necessidade da contratação com a identificação do responsável (nome/cargo);

III- estimativa preliminar de quantidade e valor;

IV- indicação da fonte de recursos e da natureza da despesa, quando disponíveis (código orçamentário);

V- classificação do objeto (bens, serviços comuns, serviços especializados, obras, etc);

VI- previsão de contratação, de modo a não causar descontinuidade das atividades;

VII- indicação dos contratos vigentes, especificando:

(1) contratos cuja vigência se estende por todo o exercício subsequente;

(2) contratos cuja vigência se encerra no exercício subsequente e que não serão renovados;

(3) contratos cuja vigência se encerra no exercício subsequente e que serão renovados.

VIII- tipo de contratação: (1) nova contratação; (2) prorrogação;

IX- forma de contratação pretendida, quando possível sua indicação preliminar:

(1) pregão; (2) concorrência; (3) concurso;

(4) leilão; (5) diálogo competitivo; (6) dispensa;

(7) inexigibilidade; (8) credenciamento; (9) SRP;

(10) adesão à ARP; (11) prorrogação contratual; ou justificar se não puder classificar (classificação meramente orientativa).

- Informações complementares relevantes:

X- Indicação de prioridade, Urgência e grau de essencialidade para o órgão/entidade;

XI- indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, se for o caso

XII- classificação orientativa do grau de complexidade da contratação, em:

1. – baixa complexidade;

2. – média complexidade;

3. – alta complexidade.

Considera-se:

(1) Contratações de baixa complexidade: prorrogações contratuais, contratações em que os estudos técnicos preliminares sejam dispensados ou facultativos, objeto padronizado, fluxos processuais relacionados à dispensa de licitação e à inexigibilidade.

(2) Contratações de média complexidade: contratações que demandem adequação técnica moderada, com possibilidade

de utilização de estudos técnicos preliminares simplificados ou já existentes.

(3) Contratações de alta complexidade: contratação que exige a elaboração de ETP (estudo técnico preliminar) e/ou cuja definição do objeto é específica às necessidades da Câmara, objeto estratégico, especializado, inovador, com alta relevância financeira.

Art. 6º. Ficam dispensadas de registro no PCA:

I - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

II - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021;

III - outras hipóteses excepcionais devidamente motivadas, desde que caracterizada a impossibilidade material de previsão da demanda durante a elaboração do PCA.

Art. 7º. Ocorrências não previstas no PCA deverão ter justificativa acostada aos autos do processo.

Da Consolidação e trâmites

Art. 8º. Compete à Diretoria de Licitações e Contratos:

I – consolidar as demandas referentes a objetos de mesma natureza, com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II- propor ajustes e priorizações considerando os prazos e trâmites processuais;

III- elaborar o calendário de contratações consideradas a data estimada para o início do processo de contratação;

IV- encaminhar ao setor responsável financeiro para checar a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º A Diretoria de Licitações e Contratos poderá propor a exclusão técnica fundamentada de itens constantes do PCA em elaboração ou, se necessário, devolver para adequação pelo setor demandante.

§ 2º O prazo para início da instrução do procedimento da contratação deverá observar a vigência final de contrato vigente ou a prioridade da demanda em caso de nova contratação, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento.

§ 3º A instrução do procedimento de contratação de que trata o § 2º será acompanhada de estudo técnico preliminar quando exigido pela legislação vigente.

Art. 9º. Trâmites:

I – As unidades demandantes encaminharão à Diretoria de Licitações e Contratos, dentro do prazo estabelecido em calendário próprio, suas demandas de contratação para o exercício subsequente, mediante Documento de Formalização da Demanda – DFD, contendo as informações mínimas exigidas;

II – A Diretoria de Licitações e Contratos realizará a consolidação preliminar do Plano de Contratações Anual – PCA, promovendo a compatibilização técnica, padronização e racionalização das demandas encaminhadas;

III – Após a consolidação preliminar, o PCA será encaminhado à Diretoria-Geral, que procederá à análise administrativa e operacional das demandas, podendo promover ajustes, adequações e priorizações institucionais;

IV – Concluída a análise administrativa, o PCA será encaminhado à Diretoria Financeira, que verificará a compatibilidade com a previsão orçamentária, disponibilidade financeira e instrumentos de planejamento vigentes, emitindo manifestação técnica;

V – Após manifestação da Diretoria Financeira, o PCA será submetido à autoridade competente para aprovação, podendo ser devolvido para ajustes, mediante decisão fundamentada;

VI – O PCA aprovado será publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal da Serra, contendo referência à sua disponibilização integral no Portal da Transparência e, quando aplicável, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

VII – O Plano de Contratações Anual poderá ser objeto de revisão ordinária ou extraordinária, mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente, observados os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Das informações mínimas do PCA

Art. 10. O PCA deverá conter, sempre que possível, as seguintes informações mínimas:

I- objeto;

II- data de abertura do processo;

III- contrato, data da vigência final e contratada, se for o caso;

IV- data e valor estimados da contratação;

V- justificativa quando não for possível apresentar as informações mínimas.

CAPÍTULO III – PRAZOS

Art. 11. O cronograma do PCA refere-se ao ano de sua elaboração, para execução no ano seguinte, e deverá preferencialmente seguir os prazos:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO	OBSERVAÇÃO
Envio das demandas	Setores requisitantes	Até 31 de março	Encaminhamento dos DFDs contendo necessidades de contratação para o exercício subsequente
Consolidação preliminar do PCA	Diretoria de Licitações e Contratos	Até 10 de abril	Consolidação técnica das demandas
Análise administrativa do PCA	Diretoria-Geral	Até 20 de abril	Avaliação operacional, racionalização e priorização das demandas
Consolidação orçamentária e financeira	Diretoria Financeira	Até 25 de abril	Verificação de compatibilidade orçamentária e financeira
Aprovação do PCA	Autoridade competente	Até 30 de abril	Aprovação formal do Plano de Contratações Anual
Publicação do PCA	Diretoria de Licitações e Contratos	Até 10 de maio	Publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal da Serra e, quando aplicável, no PNCP
Revisão ordinária do PCA	Unidade responsável pelo planejamento das contratações	1º a 30 de setembro; 16 a 30 de novembro	Revisão mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente

Revisão extraordinária para adequação à LOA	Unidade responsável pelo planejamento das contratações	Até 15 dias após publicação da LOA	Adequação às alterações orçamentárias supervenientes
Execução das contratações	Todas as unidades	Durante o exercício subsequente	Observância do cronograma e das prioridades institucionais

§ 1º A cada alteração do PCA será disponibilizada a atualização em sítio eletrônico oficial.

§ 2º No ano de sua execução, seguinte ao de sua elaboração, o PCA poderá ser revisto justificadamente, respeitando a norma vigente e a lei orçamentária.

CAPÍTULO IV – APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 12. O PCA será previamente analisado pela Diretoria-Geral da Câmara e aprovado pela autoridade competente, após alinhamento com o planejamento orçamentário do exercício seguinte.

§ 1º Ato seguinte à aprovação, o PCA será disponibilizado em sítio eletrônico oficial, para consulta no Portal da Transparência oficial da Câmara Municipal de Serra – ES, devendo permanecer disponível o plano atualizado até o último dia do exercício anterior ao de sua execução.

CAPÍTULO V – REVISÃO E ALTERAÇÕES

Art. 13. O PCA poderá ser revisado durante o ano de sua elaboração, mediante justificativa formal nos seguintes casos:

I – Fato superveniente devidamente justificado;

II – Necessidade imprevisível;

III – Alteração orçamentária;

IV – Urgência devidamente motivada.

Parágrafo único. Durante o ano de elaboração do PCA, as alterações poderão ser aprovadas pela Diretoria-Geral. Após sua aprovação definitiva e durante o exercício de execução, as alterações dependerão de autorização da Presidência.

Art. 14. Durante o ano de sua execução, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e excetuadas as hipóteses previstas no art. 6º desta Portaria, o PCA poderá ser alterado mediante autorização da Presidência, após justificativa a ser apresentada pelo setor demandante.

Art. 15. As alterações aprovadas no PCA deverão ser objeto de nova publicação no sítio eletrônico oficial.

CAPÍTULO VI – EXECUÇÃO E CONTROLE

Art. 16. As contratações deverão observar o PCA sempre que possível, admitindo-se excepcionalmente demandas supervenientes mediante justificativa formal.

Art. 17. Verificada a não observância do prazo previsto no PCA para o início da autuação do processo de contratação, a Diretoria de Licitações e Contratos poderá cientificar formalmente a unidade demandante para adoção das medidas de ajuste pertinentes.

CAPÍTULO VII – DO MONITORAMENTO

Art. 18. Ao final do ano de vigência do PCA, a Diretoria de Licitações e Contratos ou outro responsável indicado emitirá relatório preliminar de monitoramento do PCA daquele ano, preferencialmente até 31 de janeiro do ano subsequente, constando as divergências entre planejado e executado.

§ 1º A área demandante deverá emitir manifestação, preferencialmente até 15 de fevereiro do ano subsequente, acerca das contratações planejadas e não realizadas ou cuja execução tenha se mostrado inviável, justificando os motivos da não consecução. Permanecendo necessária a contratação, esta poderá ser incorporada ao plano de contratações referente ao exercício subsequente.

§ 2º As justificativas das áreas demandantes deverão fazer parte do relatório gerencial final, a ser concluído preferencialmente até 28 de fevereiro, o qual deverá subsidiar o planejamento das unidades demandantes para o exercício subsequente.

MONITORAMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO (ANO SUBSEQUENTE AO PCA)	OBSERVAÇÃO
Relatório preliminar	Diretoria de Licitações e Contratos ou outro responsável	Até 31 de janeiro	Análise das contratações do exercício em relação ao PCA
Manifestação sobre não execuções	Área demandante	Até 15 de fevereiro	Justificar motivos
Relatório gerencial	Diretoria de Licitações e Contratos ou outro responsável	Até 28 de fevereiro	Consolidação das divergências do executado para o planejado

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Diretoria de Licitações e Contratos poderá propor, mediante justificativa formal, adequações procedimentais e ajustes de cronograma, observados os princípios gerais das contratações públicas e a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021.

Art. 20. A Diretoria de Licitações e Contratos, com o apoio da Procuradoria e do Controle e Transparência, poderá editar normas complementares e orientações operacionais, por meio de Nota Técnica, sem inovação de competência ou obrigação.

Art. 21. O encaminhamento intempestivo ou incompleto das demandas poderá comprometer o cronograma das contratações, sem prejuízo da responsabilidade da unidade demandante quanto às informações prestadas.

Art. 22. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 10.947/2022, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 20/2022, ou outra que venha a substituí-la, quando aplicável.

Art. 23. O Plano de Contratações Anual deverá observar, sempre que possível, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 24. O PCA possui caráter de instrumento de governança e planejamento, não vinculando a Administração à realização integral das contratações nele previstas.

Art. 25. A ausência de previsão da contratação no PCA não implicará, por si só, nulidade do procedimento, desde que haja justificativa formal da necessidade superveniente e observância da legislação vigente.

Art. 26. A inclusão da demanda no PCA não dispensa a regular instrução processual da futura contratação.

Art. 27. Integra esta Portaria, como Anexo I, o fluxograma dos trâmites do Plano de Contratações Anual.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, ouvida a Procuradoria-Geral quando necessário.

Art. 29. Esta Portaria possui natureza de norma interna de governança e planejamento administrativo, destinando-se à organização e racionalização das contratações da Câmara Municipal da Serra.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WILLIAM FERNANDO MIRANDA
Presidente em exercício

ANEXO I – FLUXOGRAMA

