



## RESOLUÇÃO DE MESA N.º 12/2026

Regulamenta a elaboração, a execução e a divulgação do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, institui o fluxo documental de planejamento e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES E DO FLUXO PROCESSUAL

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA), instrumento de governança destinado a consolidar as contratações de bens, serviços e obras para o exercício subsequente.

**Art. 2º** Para os fins desta norma, o fluxo-base do planejamento obedecerá, à seguinte sequência documental:

**I** - Formulário de Demanda de Aquisição ou Contratação (FDAC): documento inicial de abertura, emitido pela Unidade Requisitante, que descreve a necessidade bruta, indicando, fundamentalmente, a unidade demandante, o objeto da demanda (aquisição ou contratação), os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como a respectiva justificativa;

**II** - Estudo Técnico Preliminar (ETP): análise técnica que sucede ao FDAC, destinada a caracterizar o interesse público, na qual, essencialmente, propõe-se a avaliar a necessidade e a justificativa, identificar possíveis soluções, elencar requisitos técnicos, apresentar as estimativas de quantidades e de preços, além de mapear os riscos, dentre outros elementos importantes;

**III** - Documento de Formalização de Demanda (DFD): formulário que sucede, quando necessário, o ETP, com o objetivo de consolidar a estratégia de contratação, no qual se aponta a definição da natureza, a descrição do objeto, o grau de prioridade da aquisição, o valor total estimado, a verificação de alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA), a indicação da dotação orçamentária e as diretrizes para as próximas etapas, contendo a sugestão da forma de contratação e do critério de julgamento.



**Art. 3º** O fluxo documental previsto nesta Resolução (FDAC → ETP → DFD) é obrigatório para todas as contratações da Câmara Municipal do Rio Grande, exceto aquelas submetidas ao regime simplificado de pequenas compras e serviços de pronto pagamento de que trata a Resolução de Mesa nº 027/2025.

**Parágrafo único.** Para as contratações abrangidas pela Resolução de Mesa nº 027/2025, não será exigido Estudo Técnico Preliminar (ETP), nem a prévia inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA), aplicando-se integralmente o procedimento previsto naquela resolução, inclusive quanto à documentação exigida.

**Art. 4º** Para os fins desta Resolução, adotam-se as seguintes definições complementares:

**I** - Unidade Requisitante ou Demandante é todo setor ou gabinete da Câmara Municipal que identifica necessidade de contratação e formaliza a demanda por meio do Formulário de Demanda de Aquisição ou Contratação (FDAC), conforme modelo do Anexo I desta Resolução;

**§ 1º** São consideradas Unidades Centralizadoras, com atribuição permanente de planejar, consolidar e formalizar as demandas relativas às suas respectivas áreas de competência:

- a) Almoxarifado (materiais de consumo, limpeza, expediente);
- b) Centro de Processamento de Dados – CPD (TI, software, hardware);
- c) TV/Rádio Câmara (equipamentos de áudio, vídeo, transmissão, comunicação);
- d) Comissão de Obras (manutenção predial, pequenas reformas, serviços de engenharia), com anuência da Gestão da Casa;
- e) Comissão de Gestão de Contratos, para fins de planejamento de renovações, novas contratações sucessivas ou soluções alternativas para objetos contratuais em vias de extinção.

**§ 2º** As demandas das Unidades Centralizadoras serão obrigatoriamente incluídas no PCA, observados os prazos e procedimentos desta Resolução;

**§ 3º** As demais unidades requisitantes (gabinetes, assessorias, setores administrativos não centralizadores) poderão emitir FDACs para suas necessidades específicas, devendo:

- a) justificar a demanda com clareza;



b) indicar se a necessidade já foi comunicada à respectiva Unidade Centralizadora;

c) observar que a consolidação das demandas será feita pela CPAC, podendo esta promover o agrupamento com outras solicitações similares.

§ 4º Nenhuma demanda será desconsiderada unicamente por ter sido emitida por unidade não centralizadora, desde que observados os requisitos deste artigo;

§ 5º As Unidades Centralizadoras deverão consolidar as demandas de sua competência em objetos de contratação amplos e agrupados por natureza, evitando o fracionamento de itens similares em múltiplos processos licitatórios desnecessários;

§ 6º O disposto no §5º não impede a realização de contratações separadas quando:

a) demonstrada a inviabilidade técnica ou econômica do agrupamento;

b) configurada situação excepcional devidamente justificada pela unidade requisitante, como necessidade superveniente, urgência não planejada.

**II** - Comissão de Planejamento de Aquisições e Contratações (CPAC): comissão de servidores incumbida do recebimento dos FDACs e da respectiva elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), quando pertinentes, e dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), bem como da estruturação do PCA a partir das demandas formalizadas pelos setores referidos no inciso I deste artigo;

**III** - Equipe de Contratações, Compras e Licitações: unidade administrativa responsável pela consolidação oficial das demandas e pelo planejamento dos procedimentos de licitação e contratação, zelando pela implementação e regularidade dos atos de compra e execução contratual.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CALENDÁRIO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 5º** O cronograma padrão para a elaboração do PCA observará as seguintes datas-limite:

**I** - até 30 de março: envio das demandas da Casa, através dos FDACs das Unidades Centralizadoras, para CPAC compilar as demandas e atualizar o PCA;



II - até 15 de junho: previsão de revisão e aprovação da versão final do PCA pela Presidência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA REVISÃO E DAS ALTERAÇÕES**

**Art. 6º** O PCA poderá ser revisado para incluir, excluir ou modificar contratações, mediante justificativa da Unidade Requisitante e aprovação da Presidência.

**§ 1º** As demandas extemporâneas, não previstas no plano original, deverão ser formalizadas via FDAC, acompanhadas de justificativa técnica que demonstre a urgência ou a imprevisibilidade da contratação;

**§ 2º** A Equipe de Contratações, Compras e Licitações emitirá relatórios periódicos à Mesa Diretora sobre a execução do cronograma de compras.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRANSPARÊNCIA E DA PUBLICIDADE**

**Art. 7º** O PCA e as suas respectivas atualizações serão publicados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal (portal de transparência) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 8º** Excepcionalmente, para o exercício de 2026, com o objetivo de promover a adequação aos fluxos instituídos por esta Resolução, o cronograma fixado no art. 4º fica substituído pelo prazo-limite de 31 de maio de 2026 para a publicação da primeira versão consolidada do PCA.

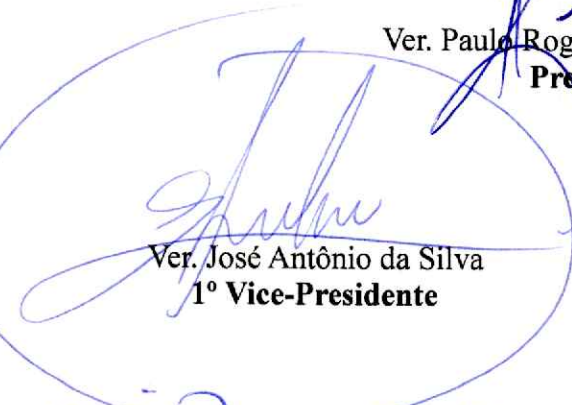
**Art. 9º** Fica instituído o modelo de FDAC constante no Anexo I desta Resolução como padrão documental obrigatório para todas as solicitações.

**Art. 10º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal do Rio Grande, 05 de maio de 2026.

  
Ver. Paulo Rogério Mattos Gomes  
**Presidente**

  
Ver. José Antônio da Silva  
**1º Vice-Presidente**

  
Ver. Fábio de Oliveira Domingues  
**2º Vice-Presidente**

  
Ver<sup>ª</sup>. Maria Regina da Conceição Moraes  
**1º Secretário**

  
Ver. Rubilar Borges Tavares Junior  
**2º Secretário**



## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO DE DEMANDA DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO – FDAC**

#### **1. UNIDADE REQUISITANTE OU DEMANDANTE**

Setor:

Servidor Responsável:

Data da Solicitação:

#### **2. OBJETO DA DEMANDA (DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO)**

(Descrever o objeto, ou seja, o núcleo, do que se pretende adquirir ou contratar com clareza e objetividade: produto, material, serviço ou solução.)

#### **3. ASPECTOS QUANTITATIVOS**

(Indicar a quantidade necessitada, frequência de uso ou periodicidade.)

#### **4. ASPECTOS QUALITATIVOS**

(Informar, descrever, explicar, as características mínimas esperadas do bem ou serviço, desempenho, funcionalidade, especificações básicas, nível de qualidade.)

#### **5. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA**

(Explicar por que o bem ou serviço é necessário (motivação), qual o impacto positivo esperado e os prejuízos em caso de não atendimento.)

Câmara Municipal do Rio Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Setor/Nome/Assinatura/Carimbo*