PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

2026

SILVEIRAS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO:

MARCOS VINICIUS DA COSTA CARVALHO
CRA/SP 6-006311
ASSESSOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTAÇÃO

No município de Silveiras, o Plano Anual de Compras e Contratações foi regulamentado pelo Decreto n.º 03/2025, corresponde a lista de bens e/ou serviços que o poder executivo municipal almeja adquirir ou contratar durante o ano civil de 2026.

Lei n.º 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 de contratação 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 respectivas leis orçamentárias.

1. Apresentação

O plano de contratações é um dos instrumentos de governança e gestão das aquisições no qual o órgão ou entidade informa todas as demandas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações que pretende contratar no exercício subsequente, incluindo as prorrogações e renovações contratuais.

O governo federal disponibilizou sistema em 2018 e definiu metodologia de elaboração do documento por meio da Instrução Normativa nº 01 de 29 de março de 2018 alterada pela Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019. O nome da ferramenta informatizada é Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, o PGC. E ainda, a norma dispõe sobre as responsabilidades e os conteúdos do Plano Anual de Contratações.

Esse Plano de Contratações foi regulamentado pelo Decreto Municipal n.º03 de 06 de janeiro de 2025 que regulamentou o inciso VII do art. 12 da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 de que consta no capítulo III Art. 6.º definindo sobre o citado plano anual de contratações aplicando como suporte as disposições do Decreto Federal n.º 10.947, de 25 de Janeiro de 2022 emitido pela Presidência da República que dispõe sobre esses sistemas no âmbito da administração pública federal.

Além do aspecto da transparência, o instrumento visa estimular a substituição da postura reativa nas organizações por uma postura proativa. Desse modo, o exercício da elaboração do Plano convida os gestores do município de Cachoeira Paulista/SP a pensarem nas ações e objetivos estratégicos estabelecidos para sua unidade. E, a partir deles planejar quais contratações poderá auxiliar no seu alcance.

Ao mesmo tempo que deverá se realizar a observância dos objetivos das diversas unidade que compõem a administração pública municipal, o Plano deve alinhá-los aos objetivos da gestão municipal.

Diante do documento, que reunirá a demanda das unidades da administração pública municipal, o gestor poderá ter uma visão sistêmica das necessidades de contratação do órgão demandante. Ademais, o plano visa: fomentar a cultura de

planejamento, evitar fracionamento de despesa, evitar contratações repetidas do mesmo objeto, **evitar as contratações emergenciais**, auxiliar na distribuição da carga de trabalho no decorrer do ano e ainda, evitar a execução orçamentária insatisfatória.

A adoção dessa prática de planejamento nas contratações reforça o compromisso do uso do poder de compra na administração pública municipal com a sustentabilidade e com a mudança na maneira de pensar e gerir recursos públicos.

MUDANÇA esta que está relacionada à possibilidade de participação da sociedade e a processos de contratação que atendam cada vez mais a critérios de qualidade. Desse modo, a administração, pretende aprimorar o seu desempenho por meio do planejamento das aquisições, bem como garantir a gestão estratégica dos recursos públicos.

Sumário

1. Contexto das aquisições na administração municipal 6
2. Agenda de Compras e Plano Anual de Contratações 7
2.1. O que é a Agenda de Compras? 7
2.2. O que é a demanda comum? 7
2.3. Qual a relação da Agenda de Compras com o Plano? 7
3. Objetivo do Plano Anual de Contratações 8
3.1. Objetivos específicos do Plano Anual de Contratações..... 8
4. Estruturação do Plano de Contratações 9
5. Elaboração e responsabilidades..... 10
6. Composição da demanda 10
7. Etapas do Plano 13
8 Consolidação 15
9. Alterações do Plano dentro do prazo 16
10. Execução das aquisições 17
ANEXOS 18
00

Plano de Contratações 2026

1. Contexto das aquisições na administração pública municipal de SILVEIRAS/SP.

As demandas por aquisições e contratações dentro da administração de SILVEIRAS/SP, são realizadas através da Secretaria Municipal de Administração 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:

Quadro 01- Unidades responsáveis pela execução das aquisições por tipo de compra.

Contratação de empresas para execução de Obras, Concessão de espaço e Serviços Continuados	Centralizada na gestão municipal – Prefeitura.	Comissão Permanente de Licitação
Aquisição de bens permanente (capital)	Centralizada na gestão municipal – Prefeitura	Diretoria de Compras e Serviços.
Adesão a ata de registro de preços de outro órgão da administração pública.	Centralizada na gestão municipal – Prefeitura	O registro da adesão será feito pela Diretoria de Compras e Serviços.
Inexigibilidade	Centralizada na gestão municipal – Prefeitura	Diretoria de Compras e Serviços
Licitação por meio de pregão eletrônico ou presencial, tradicional ou sistema de registro de preços.	Centralizada na gestão municipal – Prefeitura	Diretoria de Compras e Serviços Comissão Permanente de Licitação
Aquisição de bens consumo (custeio) e contratação de serviço por dispensa de licitação (dispensa eletrônica).	Centralizada na gestão municipal – Prefeitura	Diretoria de Compras e Serviços Comissão Permanente de Licitação

A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, são licitadas pela Secretaria de Administração, gerenciadas pela Prefeitura Municipal, a depender do objeto.

2. Agenda de Compras e Plano Anual de Contratações

2.1. O que é a Agenda de Compras?

É um calendário de solicitações dos bens e materiais de demanda comum às unidades da administrativas que já estão previamente licitados.

Os bens e materiais disponibilizados para serem adquiridos na Agenda são estimados com base em pesquisas, relatórios de demandas do Plano de contratações, e estudo junto a diversas Secretarias do Município .

Em determinado período do ano, a Secretaria de Administração disponibiliza através do SITIO da prefeitura os itens que poderão ser solicitados pelas unidades da administração municipal ou que as unidades administrativas efetuem suas solicitações mediante as necessidades de cada órgão.

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 publicação de sua assinatura possui validade máxima dada pela Lei de doze meses. Os materiais, prazos, processos e demais informações das aquisições para atender a demanda comum constam no Anexo I.

2.3 Qual a relação da Agenda de Compras com o Plano?

Uma das partes do Plano é a demanda comum, ou seja, a lista dos bens e materiais que anualmente são disponibilizados na Agenda de Compras. A outra parte do Plano refere-se aos bens de demanda específica, não disponíveis na Agenda.

O Plano terá as informações que serão usadas como base para a realização das requisições no período da Agenda de Compras. Ele, portanto, não é uma solicitação de compra e sim um documento que retrata o exercício de previsão das demandas futuras da unidade.

3. Objetivo do Plano Anual de Contratações

Dispor 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 no âmbito do município de Cachoeira Paulista, observando a racionalidade no uso de recursos, as práticas de sustentabilidade e o alinhamento com os objetivos estratégicos do PDI.

Plano de Contratações 2026

3.1. Objetivos específicos do Plano Anual de Contratações

Efeitos esperados:

Diminuição do número de aquisições por meio de compra direta (dispensa de licitação);

Reunir demandas comuns a mais de uma unidade e realizar aquisição em conjunto para diminuir a repetição de esforços;

Racionalização dos pedidos;

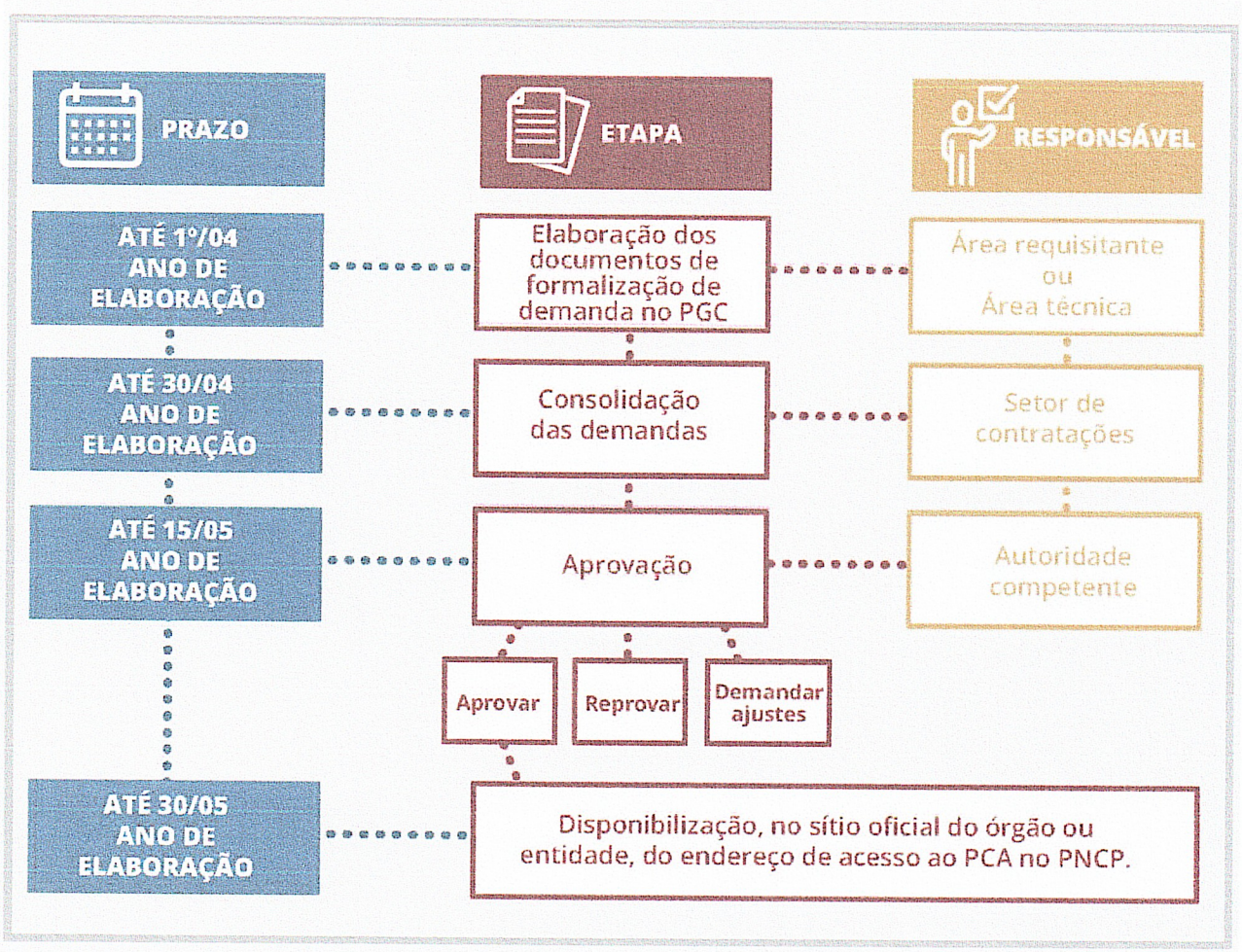
Garantir o abastecimento dos insumos necessários para as atividades, principalmente as finalísticas;

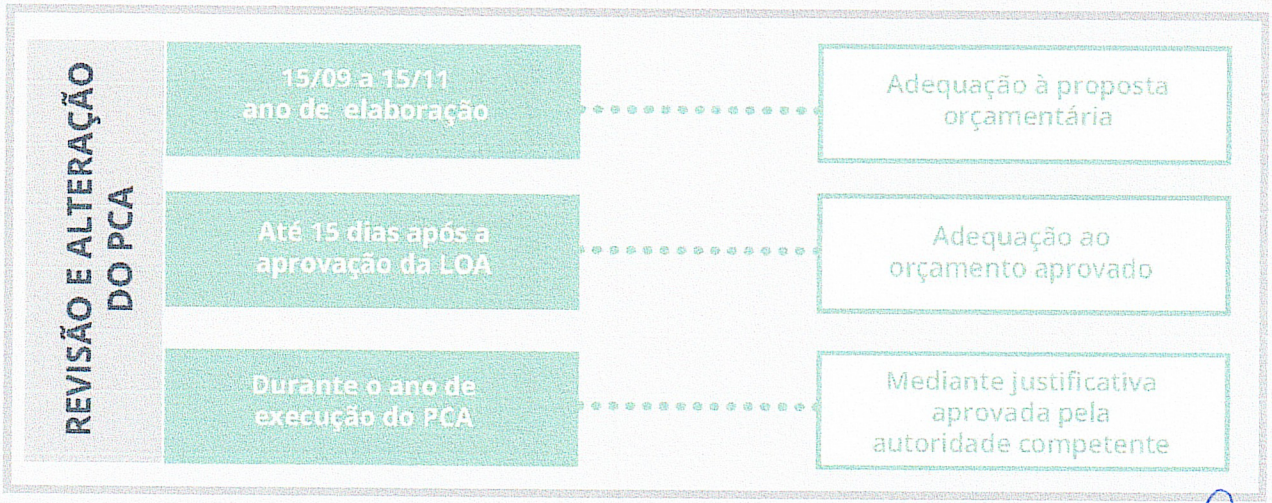
Diminuir número de processos de aquisição fora do calendário da Agenda;

Contribuir para o alcance das metas descritas no Plano de Logística Sustentável (PLS);

Execução mais homogênea do orçamento durante o exercício.

4. Estruturação do Plano de Contratações da Prefeitura de Silveiras/SP:





A proposta do plano de contratações para 2026 foi elaborada por um conjunto de servidores da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, observando as recomendações do Tribunal de Contas da União bem como dos demais órgãos de controles internos externos.

Para a construção desse instrumento foram percorridas as seguintes etapas:

I) **APRESENTAÇÃO:** divulgação das etapas e ações necessárias para a elaboração do Plano através de reuniões, documentos, palestras e notícias;

II) **ELABORAÇÃO:** reunião, análise e revisão das demandas de aquisição futuras pelas unidades requisitantes;

III)**CONSOLIDAÇÃO:** análise, revisão e consolidação de todas as demandas da administração pública municipal pela equipe de planejamento e setor de licitações e Secretaria de Administração.

IV) **APROVAÇÃO:** análise, revisão, aprovação e envio do Plano de Contratações pela autoridade superior do município.

V) **DIVULGAÇÃO:** publicar documento nas mídias da Prefeitura Municipal

VI) **REVISÃO:** períodos de redimensionamento das demandas;

VII) **AVALIAÇÃO:** identificação do cumprimento do plano e dos resultados alcançados, identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

5. Elaboração e Responsabilidades Setor requisitante

A responsabilidade pela elaboração do instrumento é compartilhada entre todas as unidades requisitantes da PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS/SP, que possuem ou usam orçamento deste órgão. Somente após as unidades elaborarem e registrarem as suas demandas futuras, será possível que a organização obtenha Plano de Contratações, por isso é de extrema importância a identificação pelo gestor do (s) servidor (es) que ficará (ão) responsável (is) por tal ação.

A revisão dos itens e de seus quantitativos inseridos no período até abril pode ser feita durante o ano de 2026 em períodos específicos. O acompanhamento, o atendimento ou encaminhamento do atendimento das demandas ao longo do ano subseqüente também são de responsabilidade das unidades requisitantes.

Estudos preliminares e gerenciamento de riscos também serão feitos pela unidade requisitante, quando for o caso.

Pode a unidade requisitante indicar ao setor de licitação, membro para equipe de planejamento e, também para a gestão e fiscalização de contratos, este que deverá participar de toda a fase de planejamento.

SETOR DE LICITAÇÃO

É a unidade responsável pela consolidação do plano das subunidades, bem como de planejar as contratações Centralizada na gestão municipal – Prefeitura e demanda comum, além de coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações no âmbito da administração municipal. A Diretoria de Compras e Serviços é a unidade que exerce esse papel dentro da organização.

Ajustará ou registrará no Sistema as demandas comuns da municipalidade ou seja, os itens que serão adquiridos e disponibilizados na Agenda de Compras por meio de registros de preços, bem como os serviços que são gerenciados pela Prefeitura.

ÁREA DE TIC

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações.

Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados o responsável pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação CTIC.

AUTORIDADE MÁXIMA

Deverá aprovar o Plano de Contratações. Caso julgue pertinente, o Prefeito poderá delegar essa função para outro servidor da organização.

A seu critério, poderá reprovar itens ou devolvê-los para que o setor de licitações realize adequações. A aprovação de possíveis alterações no Plano também é de responsabilidade da autoridade superior, considerando os períodos previstos. Caso sejam necessária alterações no Plano durante o ano de execução, a autoridade deverá aprová-las.

6. Composição da demanda Tipo de demanda:

a) Demanda comum: corresponde aos bens ou serviços já contratados pela administração municipal cujos pedidos são feitos através da Agenda de Compras e/ou Prefeitura e Diretoria de Compras.

b) Demanda específica: corresponde aos bens ou serviços necessários para atender a atividades características de uma determinada unidade. Para este tipo de demanda, cabe à unidade formalizar processo de aquisição que pode ser por meio de dispensa, inexigibilidade, adesão, importação ou licitação, a depender do valor e das especificidades da compra.

A subdivisão do tipo de demanda, se comum ou específica, será feita somente nas planilhas elaboradas pela UNIDADE RESPECTIVA.

Tipo de Subitem:

a) **Material de consumo:** são os bens patrimoniais móveis com vida útil fugaz, consumidos prontamente assim que são adquiridos ou então são consumidos em um tempo inferior a 2 anos;

b) **Material permanente:** consiste nos bens patrimoniais móveis, que embora ainda tenham uma depreciação rápida, tem uma durabilidade e vida útil maior. Na gestão patrimonial para um bem poder ser considerado permanente, primariamente o mesmo não pode ser peça de reposição de nenhuma espécie e em segundo lugar, deve obrigatoriamente tem uma vida útil contábil superior a 2 anos;

c) **Contratação de serviços:** contratação de pessoa física ou jurídica para realizar reparo, manutenção, conserto, produzir material/documento, executar atividade, locação de bens, publicidade, seguro.

d) **Serviços continuados:** visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento

das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

e) **Serviços não continuados:** impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado

f) **Serviços de engenharia:** exigem a presença in loco de um profissional habilitado de engenharia, arquitetura ou agronomia para sua execução, na condição de responsável pela execução do serviço, emitindo e assinando a competente Anotação e Responsabilidade Técnica (ART). Devem estar voltados, em sua execução, para um bem imóvel ou para uma obra pública ou para uma instalação incorporada ou inerente a este imóvel ou obra pública;

g) Solução de tecnologia da informação e comunicação: conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

Autoridade máxima

A Autoridade Competente (chefe do executivo) permite que realize além das ações disponibilizadas a unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao setor responsável pela execução do PAC.

7. Etapas do Plano

I) APRESENTAÇÃO

A organização e definição das etapas do plano foi realizada pela Secretaria de Administração da PREFEITURA em conjunto com setores da administração que se relacionem com as demais fases do processo de aquisição como a Prefeitura, Diretoria de Finanças e Contabilidade. Além disso, contou com o auxílio técnico em assuntos como planejamento e orçamento dos serviços contábeis e assessores especiais em gestão pública.

Reuniões, elaboração de documentos e palestras foram atividades que contribuíram para que essa etapa se concretizasse, tendo sido organizadas da seguinte maneira:

As demandas dos processos de compra foram levantas pelos setores responsáveis por aquisições dentro dos campi, núcleos, institutos, administração superior e órgãos suplementares da PREFEITURA (Setor/Unidade requisitante).

7.1. FLUXO INTERNO

7.1.1.1. Preenchimento e envio da "planilha oficialização da demanda" (disponível na Secretaria de Administração) com as aquisições previstas para o ano de 2026.

Para as demandas comuns devem-se observar os materiais e serviços já listados na planilha, adicionando somente a média de consumo mensal da unidade e a quantidade pretendida;

Para as demandas específicas, os demandantes devem indicar na "planilha de oficialização da demanda": além de uma especificação suscita; a quantidade; o valor médio; a justificativa; o grau de prioridade da aquisição; a data pretendida para uso do bem; o nome do responsável pela elaboração do termo de referência e a modalidade que será utilizada para a compra. É interessante dispor em sequência os itens com características similares ou que servirão para o mesmo fim.

Forma de envio:

Através de e-mail da sub-unidade para a unidade a qual está vinculada.

Prazo de envio: até 30/05/2026

Objetivo dessa etapa: Obter das subunidades as demandas de aquisições e serviços para o ano de 2026 através do preenchimento da "planilha de oficialização da demanda".

a) Reunião das demandas da unidade:

Diante das planilhas recebidas às unidades requisitantes consolidaram todas as demandas de suas subunidades, fazendo os ajustes que julgaram necessários.

1) Elaboração do plano de contratações da unidade através da inserção das informações referente a demandas específicas da "planilha de oficialização da demanda".

ATENÇÃO: As unidades requisitantes deverão inserir:

SOMENTE OS ITENS CORRESPONDENTES AS DEMANDAS ESPECÍFICAS.

08 CONSOLIDAÇÃO

1) Envio ao Setor de Licitação;

ATENÇÃO: Nesse momento o setor de licitação insere a soma de todas as demandas de uso comum das unidades requisitantes no Plano de Compras em elaboração.

2) Análise das demandas inseridas pelas unidades requisitantes no PAC;

3) Realização de ajustes se for o caso;

4) Setor de licitação providencia o envio do Plano de Contratações à Autoridade Máxima;

5) Prazo: até 01/08/2026

6) Objetivo dessa etapa: Revisar as demandas inseridas no sistema, de modo a verificar a presença de inconformidades e incoerências com os objetivos organizacionais;

II) APROVAÇÃO

1) Acesso ao PAC pela Autoridade Máxima;

2) Análise de todas as demandas da PREFEITURA inseridas no PAC;

3) Realização de ajustes se for o caso;

4) Prazo: até 10/08/2026

5) Objetivo dessa etapa: Aprovar o Plano de contratações da organização e enviá-lo ao para publicação em tempo hábil.

III) DIVULGAÇÃO

1) Publicação de versão simplificada do Plano de Contratações da PREFEITURA na internet;

2) Prazo: até 01/09/2026

3) Objetivo dessa etapa: Dar publicidade a comunidade, sociedade e mercado do planejamento de aquisições da PREFEITURA.

IV) REVISÃO

a. Setor de Licitação faz nova análise do Plano para realizar de revisão e redimensionamento, se for o caso;

b. Unidade requisitante e demais atores podem fazer a atualização e/ou complementação de itens;

V) AVALIAÇÃO

1) Unidades encaminham planilha de monitoramento do Plano o setor de licitação;

09 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.

Na elaboração do calendário é importante observar o período do exercício financeiro dado por Portaria, a homogeneidade da carga de trabalho, a sazonalidade dos produtos, quando esta existir.

a) Demanda comum: aguardar a abertura do calendário da Agenda de Compras e requisitar os itens planejados no PAC.

Para instrução processual de licitações de baixa complexidade considera-se como prazo para início do processo seis meses antes da necessidade do objeto ou seis meses antes do fim da vigência da ata. Para licitações de alta complexidade esse prazo estende-se para um ano 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 .

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

ANEXOS



2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

OBJETO	VALOR	
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO (DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO), HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D' ÁGUA E DESALOJAMENTO DE POMBOS E MORCEGOS	R$	10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$	55.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$	150.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$	300.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	R$	10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$	200.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$	30.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$	50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$	50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO	R$	100.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$	60.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$**	**1.015.000,00**

SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES		
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO		
OBJETO	**VALOR**	
REGISTRO DE PREÇOS CONSIDERANDO-SE O MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO NA TABELA DA MONTADORA	R$	50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CONSERVADORAS DE VACINA, CÂMARA DE CONSERVAÇÃO, GELADEIRAS, FREEZER, FRIGOBAR, CONDICIONADORES DE AR E BEBEDOUROS INDUSTRIAIS	R$	10.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS	R$	200.000,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO (DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO), HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D' ÁGUA E DESALOJAMENTO DE POMBOS E MORCEGOS	R$	3.000,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, COMERCIAIS, E PROVENIENTES DE LIMPEZA URBANA PÚBLICA	R$	180.000,00
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$	20.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$	10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$	20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$	10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$	2.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$	5.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ÓLEO LUBRIFICANTE, FILTROS, FLUÍDOS PARA FREIO E RADIADOR	R$	20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$	30.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS	R$	35.000,00

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$	20.000,00
CONTRATAÇAÕ DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDO DOMICILIARES E COMERCIAIS		R$ 180.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$	5.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$**	**800.000,00**

SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	
OBJETO	**VALOR**
REGISTRO DE PREÇOS CONSIDERANDO-SE O MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO NA TABELA DA MONTADORA	R$ 40.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS	R$ 50.000,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO (DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO), HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D' ÁGUA E DESALOJAMENTO DE POMBOS E MORCEGOS	R$ 5.000,00
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$ 50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$ 100.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$ 30.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ÓLEO LUBRIFICANTE, FILTROS, FLUÍDOS PARA FREIO E RADIADOR	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$ 30.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO	R$ 10.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS	R$ 50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA	R$ 20.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$ 485.000,00**

SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	
OBJETO	**VALOR**
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS CONSIDERANDO-SE O MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO NA TABELA DA MONTADORA	R$ 100.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS	R$ 200.000,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO (DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO), HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D' ÁGUA E DESALOJAMENTO DE POMBOS E MORCEGOS	R$ 60.000,00
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$ 200.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$ 550.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	R$ 50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$ 900.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$ 80.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$ 120.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ÓLEO LUBRIFICANTE, FILTROS, FLUÍDOS PARA FREIO E RADIADOR	R$ 40.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$ 350.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO	R$ 50.000,00

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS	R$ 60.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$ 30.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$ 100.000,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA TRANSPORTE ESCOLAR	R$ 4.200.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA	R$ 40.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$ 7.140.000,00**
SILVEIRAS, 08 DE JNAEIRO DE 2026	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	
OBJETO	**VALOR**
OBRAS E INSTALAÇÕES PREVISÃO	R$ 1.500.000,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO (DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO), HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D' ÁGUA E DESALOJAMENTO DE POMBOS E MORCEGOS	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$ 50.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$ 40.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$ 5.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$ 40.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$ 2.000.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA	R$ 300.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS	R$ 120.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS CONSIDERANDO-SE O MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO NA TABELA DA MONTADORA	R$ 150.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ÓLEO LUBRIFICANTE, FILTROS, FLUÍDOS PARA FREIO E RADIADOR	R$ 80.000,00

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS	R$ 450.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$ 200.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$ 4.975.000,00**

SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER, TURISMO, CULTURA E VENTOS

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	
OBJETO	**VALOR**
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$ 5.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	R$ 5.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$ 40.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$ 2.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO	R$ 6.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$ 50.000,00
REALIZAÇÃO DE EVENTOS DURANTE O EXERCICIO DE 2026	R$ 400.000,00
contratação de serviços de arbirtragem	R$ 60.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$ 5.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$ 653.000,00**
SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE SAÚDE	
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	
OBJETO	**VALOR**
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$ 25.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$ 55.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$ 52.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	R$ 20.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$ 40.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$ 25.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$ 60.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$ 120.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO	R$ 25.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$ 50.000,00
OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 1.000.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS HOSP.	R$ 3.880.000,00
REGISTRO DE PREÇOS LOCAÇÃO DE AMBULANCIA UTI	R$ 450.000,00
CONTRATAÇÃO DE ESPECIALISTAS	R$ 300.000,00
REGISTRO DE PREÇOS AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	R$ 60.000,00
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$ 5.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$ 6.167.000,00**
SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Estado de São Paulo – Portal do Vale Histórico

CNPJ 45.192.564/0001-01

SECRETARIA DE FINANÇAS	
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	
OBJETO	**VALOR**
REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S)	R$ 0
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (HARDWARE E SOFTWARE)	R$ 10.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO	R$ 3.000,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	R$ 0
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$ 0
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	R$ 500,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL FUTURA E PARCELADA, DE MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO	R$ 1.200,00
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	R$ 0
REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA FUTURA E PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO	R$ 0
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE TENDAS METÁLICAS, RIDER TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO E BANHEIROS QUIMICOS	R$ 0
OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 0
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA	R$ 5.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO	**R$ 19.700,00**
SILVEIRAS, 08 DE JANEIRO DE 2026	

Os valores elencados nas planilhas de previsão anexo, são uma previsão podendo sofrer alterações.

Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I – Necessidade de adequação da proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo;

II – Necessidade de adequação da Lei Orçamentária Anual;

III – Necessidade de adequação das programações orçamentária e financeira, após a publicação de decretos de programações orçamentária e financeira;

IV – Modificação de demanda em virtude da definição do objeto a ser contratado após a realização dos estudos técnicos preliminares à contratação; e

V – Extraordinariamente, mediante justificativa, durante o ano de sua execução, para a inclusão de demanda.

Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual somente poderá ser alterado no caso de contratações emergenciais, recebimento de emendas parlamentares, transferências voluntárias, operações de crédito, *superávit* financeiro e excesso de arrecadação.

Alterações do Plano de Contratações Anual por motivos distintos dos previstos no *caput* deste artigo, deverão ser justificadas pela demandante e dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo.

EQUIPE PARTICIPANTE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA O EXERCICIO DE 2026

MARCOS VINICIUS DA COSTA CARVALHO

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

JULIO CÉSAR MEDEIROS SILVA

SECRETÁRIO DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER

SÉRGIO AUGUSTO DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE SAUDE

TALITA SIQUEIRA SANTOS

SECRETÁRIA DA FAZENDA

ANA GABRIELA FONSECA QUINTALHA MOTA

SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

SILVANA APARECIDA MARIANO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SERGIO AUGUSTO DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANDRESSA SANTOS GODOY

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ÉLINE SODERO BOAVENTURA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

EDUARDO DOS SANTOS CAMPILONGO FILHO

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

EDSON MENDES MOTA

PREFEITO MUNICIPAL