



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA JURÍDICA

DA: SECRETARIA JURÍDICA

PARA: SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERENTE: PCA – PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL  
EXERCÍCIO 2026

1. INTRODUÇÃO:

- 1.1 Plano de Contratação Anual - PCA é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla **bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, de maneira objetiva em** subsidiar a elaboração das leis orçamentárias e evitar o fracionamento de despesas, bem como sinalizar intenções ao mercado fornecedor de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade, entre inúmeros benefício e governança a Administração.
- 1.2. Previsto no Decreto-lei nº 200/1967, o planejamento é um princípio fundamental da administração pública que deve nortear todas as suas atividades. Assim, com o intuito de fortalecer esse importante princípio, e consubstanciado no Acórdão TCU nº 2.622/2015, foi publicada a Instrução Normativa nº 1, de 2019, simplificando os procedimentos para elaboração do **Plano de Contratação Anual – PCA**.
- 1.3. Para que a gestão das contratações seja eficiente, é importante que haja um planejamento adequado das compras públicas. O planejamento é um princípio fundamental da administração pública e, portanto, deverá manifestar-se em todas as suas atividades.
- 1.4. Segundo a Lei de Licitações nº 14.133/21, especificamente no art. 12, VI, versa sobre a elaboração de um Plano de Contratação Anual (PCA), a saber:

*“Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:  
VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)*



§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

- 1.5 Já o Decreto Federal nº 10.947/22 regulamenta inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, supracitado em dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que após a aprovação dever contudo ser publicado no portal PNCP – Portal Nacional de Contratações Publicas. Ademais, indispensável a divulgação e manutenção do PCA em sítio eletrônico oficial nos termos do art. 12, §1º e sua disponibilização no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, consoante estabelecido no art. 174, §2º, I.
- 1.6. Conforme preconiza o dispositivo legal, o PCA visa a racionalização das contratações e isso quer dizer que o objetivo é fazer uma programação da necessidade de determinada contratação, através da previsão de consumo, a partir do prognóstico da sua utilização provável e necessária.
- 1.7. Portanto, o PCA será o regulamento responsável por consolidar todas as contratações de bens e serviços previstas para o ano posterior e garantirá o alinhamento com o planejamento estratégico, bem como pareça um ato burocrático, possui vantagens bastante expressivas, além de ser uma poderosa ferramenta para a construção de uma Lei Orçamentária com alto grau de eficácia.

## 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

- 2.1. Compete a Secretaria Jurídica: Assegurar a legalidade e a conformidade dos atos administrativos e defender os interesses públicos em diversas esferas. Seus procuradores representam o município em processos judiciais e administrativos, prestando assessoria jurídica em matérias como contratos, licitações, e normas regulamentadores, além de garantir o cumprimento das obrigações tributárias, por meio da cobrança da dívida ativa. Também atua na análise e revisão de atos administrativos, oferecendo pareceres técnicos e garantindo que as ações da administração estejam sempre alinhadas com a legislação vigente e os princípios constitucionais, como a moralidade e a transparência. A Secretaria, portanto, desempenha um papel fundamental na prevenção de irregularidades, orientando os gestores públicos e proporcionando segurança jurídica para a execução das políticas públicas municipais, sempre com o objetivo de assegurar a boa gestão dos recursos públicos e a eficiência da administração municipal.
- 2.2. Entretanto, para o desenvolvimento diário supracitado é necessário de toda a estrutura, suporte e ferramentas de trabalhos, tais como: matérias de escritório, equipamentos de informática, cursos para qualificação dos funcionários, entre outros.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA JURÍDICA**

**3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

**3.1. RESUMO:**

| TIPO DE ITEM                                 | QUANTIDADE DE ITENS | VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)<br>Prevendo a inflação de 4% |
|--|---------------------|---|
| PESSOAL / ENCARGOS / BENEFÍCIOS / OBRIGAÇÕES | 5                   | 655.000,00  |
| MATERIAIS PERMANENTES                        | 19                  | 40.000,00   |
| MANUTENÇÃO SECRETARIA JURÍDICA               | 01                  | 327.000,00  |
| <b>TOTAL GERAL</b>                           | <b>23</b>           | <b>1.032.000,00</b>                                     |

**3.2. DETALHAMENTO DO PCA:**

**3.2.1. PESSOAL / ENCARGOS / BENEFÍCIOS / OBRIGAÇÕES:**

| Nº Item | Subitem            | Descrição           | Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias | Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$) | Participação de recursos externos | Grau de prioridade | Data da despesa |
|---------|--------------------|---------------------|---|--|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| 01      | Serviço continuado | Folha / Encargos    | Sim   | 485.000,00   | Não                               | Alta               | Jan a Dez 2026  |
| 02      | Serviço continuado | Subsídio / Encargos | Sim   | 170.000,00   | Não                               | Alta               | Jan a Dez 2026  |

**3.2.1. MATERIAL PERMANENTE:**

| Nº Item | Subitem    | Descrição                                  | Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias | Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$) | Participação de recursos externos | Grau de prioridade | Data da despesa |
|---------|------------|--|---|--|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| 01      | Permanente | Computadores / Eletrônicos / Áudio e Vídeo | Sim   | 20.000,00  | Não                               | Média              | Jan a Dez 2026  |
| 02      | Permanente | Mobiliário de escritório                   | Sim   | 20.000,00  | Não                               | Média              | Jan a Dez 2026  |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA JURÍDICA**

**3.2.2. MANUTENÇÃO SECRETARIA JURÍDICA:**

| N<br>Item | Subitem                   | Descrição                          | Despesa<br>informada é<br>somente para<br>vincular aos<br>aspectos/necessi-<br>dades<br>orçamentárias | Valor<br>orçamentário<br>estimado para o<br>exercício (R\$) | Participação de<br>recursos<br>externos | Grau de<br>prioridade | Data da despesa   |
|-----------|---------------------------|------------------------------------|---|---|---|-----------------------|-------------------|
| 01        | Serviço não<br>continuado | Manutenção de bens<br>imóveis      | Sim   | 10.000,00   | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |
| 02        | Serviço não<br>continuado | Serviço de 3º pessoa<br>física     | Sim   | 30.000,00   | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |
| 03        | Serviço não<br>continuado | Serviço de 3º pessoa<br>Jurídica   | Sim   | 15.000,00   | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |
| 04        | Serviço não<br>continuado | Serviço áudio, vídeo e foto        | Sim   | 4.000,00  | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |
| 05        | Serviço não<br>continuado | Estagiários                        | Sim   | 28.000,00   | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |
| 06        | Serviço não<br>continuado | Sistema                            | Sim   | 140.000,00  | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |
| 07        | Serviço não<br>continuado | Processos / Sentenças<br>Judiciais | Sim   | 100.000,00  | Não                                     | Baixa                 | Jan a Dez<br>2026 |

Sem mais,

Conchal, 11 julho de 2025.

  
**BENEDITO FRANCISCO PEREIRA FILHO**  
Secretário Jurídico

Benedito F. Pereira Filho  
Secretário Jurídico  
OAB/SP 387.902  
Prefeitura Municipal de Conchal