



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)*



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

*§ 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 Públicas. 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\$) 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
TOTAL GERAL	23	1.032.000,00

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	Subsidio / 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

B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA JURÍDICA

3.2.2. MANUTENÇÃO SECRETARIA JURIDICA:

N 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 não continuado	Manutenção de bens imóveis	Sim	10.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 2026
02	Serviço não continuado	Serviço de 3ª pessoa física	Sim	30.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 2026
03	Serviço não continuado	Serviço de 3ª pessoa Jurídica	Sim	15.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 2026
04	Serviço não continuado	Serviço áudio, vídeo e foto	Sim	4.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 2026
05	Serviço não continuado	Estagiários	Sim	28.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 2026
06	Serviço não continuado	Sistema	Sim	140.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 2026
07	Serviço não continuado	Processos / Sentenças Judiciais	Sim	100.000,00	Não	Baixa	Jan a Dez 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