



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXERCÍCIO DE 2026

1. INTRODUÇÃO:

- 1.1. O Plano de Contratações 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 benefícios e governança à 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 Contratações 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 Contratações 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 o inciso VII do caput do art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, supracitado, para 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 deve, contudo, ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Ademais, é indispensável a divulgação e manutenção do Plano em sítio eletrônico oficial nos termos do art. 12, §1º e sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, consoante ao estabelecido no art. 174, §2º, I.
- 1.6. Conforme preconiza o dispositivo legal, o Plano de Contratações Anual 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 Plano de Contratações Anual 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. A Secretaria de Administração é responsável por formular, executar e coordenar a política de suprimentos, controle patrimonial e serviços de apoio, além de administrar os recursos materiais e patrimoniais da Prefeitura. Atua ainda na coordenação dos serviços de Tecnologia da Informação, Protocolo e Arquivo, assegurando suporte técnico e administrativo às demais secretarias e órgãos municipais.
- 2.2. Com base nessa ampla gama de atribuições, o Plano de Contratações Anual (PAC) da Secretaria de Administração se justifica pela necessidade de garantir o pleno funcionamento da estrutura administrativa municipal, assegurando eficiência na gestão interna e suporte contínuo aos demais setores da Prefeitura.
- 2.3. A Secretaria atua de forma transversal, supervisionando e integrando os serviços administrativos relacionados à informação, comunicação, materiais, arquivos e protocolo. Dessa forma, é responsável por planejar, organizar e controlar a execução de programas e serviços que asseguram a tramitação célere de informações entre as unidades da administração pública, promovendo padronização de procedimentos, eficiência organizacional e qualidade no atendimento ao cidadão.

Dentre as principais necessidades que compõem este plano, destacam-se:

- Materiais de escritório e de expediente utilizados não apenas pela Secretaria de Administração, mas também por todas as demais Secretarias situadas no Paço Municipal, cuja reposição é essencial para o andamento dos trabalhos diários;
- Materiais de limpeza, indispensáveis para a conservação, higiene e organização dos ambientes das Secretarias, assegurando condições adequadas de salubridade, bem-estar e atendimento ao público;
- Equipamentos de escritório e móveis ergonômicos, visando adequações ambientais e melhoria das condições de trabalho dos servidores;
- Aquisição, manutenção e atualização de equipamentos e sistemas de informática, sob responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação, garantindo a continuidade e a modernização dos serviços públicos;
- Locação de softwares e serviços de tecnologia da informação, incluindo integrações sistêmicas e suporte técnico especializado;
- Serviços gerais de manutenção, como limpeza e higienização de aparelhos de ar-condicionado, manutenção de mobiliários e instalações internas;
- Serviços de assessoria especializada às Secretarias.

- 2.4. Portanto, o presente Plano de Contratações Anual tem por finalidade garantir a continuidade, eficiência e qualidade na execução das atividades administrativas e de suporte sob responsabilidade da Secretaria de Administração. A previsão adequada de aquisições contribui para a gestão estratégica dos recursos públicos, promovendo a economicidade, a transparência e a legalidade nas contratações, conforme diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. RESUMO:

TIPO DE ITEM	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$) Prevendo a inflação de 5,35%	%
MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 90.000,00	4,95
MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 49.000,00	2,70
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	R\$ 687.000,00	37,75





SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R\$ 283.500,00	15,58
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 600.000,00	32,97
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$ 110.000,00	6,05
TOTAL GERAL	R\$ 1.819.500,00	100

3.2. DETALHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

3.2.1. MATERIAL DE CONSUMO

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	CONSUMO	GÁS ENGARRAFADO	SIM	R\$ 1.650,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
02	CONSUMO	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	SIM	R\$ 17.500,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
03	CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	SIM	R\$ 23.300,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
04	CONSUMO	MATERIAL DE LIMPEZA	SIM	R\$ 30.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
05	CONSUMO	MATERIAL ELÉTRICO	SIM	R\$ 13.150,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
06	CONSUMO	DIVERSOS MATERIAIS DE CONSUMO	SIM	R\$ 4.400,00	NÃO	MÉDIA	JAN A DEZ 2026

3.2.2. EQUIPAMENTOS E 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	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	SIM	R\$ 15.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
02	PERMANENTE	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	SIM	R\$ 15.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
03	PERMANENTE	MOBILIÁRIO EM GERAL	SIM	R\$ 15.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026





04	PERMANENTE	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	SIM	R\$ 4.000,00	NÃO	MÉDIA	JAN A DEZ 2026
----	------------	-----------------------------------	-----	--------------	-----	-------	----------------

3.2.3. SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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 NÃO CONTÍNUO	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	SIM	R\$ 7.750,00	NÃO	MÉDIA	JAN A DEZ 2026
02	SERVIÇO CONTÍNUO	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	SIM	R\$ 63.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
03	SERVIÇO CONTÍNUO	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SIM	R\$ 34.500,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
04	SERVIÇO CONTÍNUO	TRIBUTOS À CONTA DO LOCATÁRIO	SIM	R\$ 1.500,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
05	SERVIÇO NÃO CONTÍNUO	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SIM	R\$ 5.000,00	NÃO	MÉDIA	JAN A DEZ 2026
06	SERVIÇO NÃO CONTÍNUO	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SIM	R\$ 20.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
07	SERVIÇO CONTÍNUO	SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA	SIM	R\$ 150.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
08	SERVIÇO CONTÍNUO	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	SIM	R\$ 4.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
09	SERVIÇO CONTÍNUO	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÃO	SIM	R\$ 10.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
10	SERVIÇO CONTÍNUO	SEGUROS EM GERAL	SIM	R\$ 3.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
11	SERVIÇO CONTÍNUO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SIM	R\$ 270.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
12	SERVIÇO CONTÍNUO	SERVIÇO DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	SIM	R\$ 20.000,00	NÃO	MÉDIA	JAN A DEZ 2026
13	SERVIÇO NÃO CONTÍNUO	OUTROS SERVIÇOS	SIM	R\$ 98.250,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026

3.2.4. SERVIÇOS DE CONSULTORIA





ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL
PAÇO MUNICIPAL “BRASIL CAMPOS”

Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro, Conchal-SP CEP: 13.835-015
Telefone: (19) 3866-8600 E-mail: administracao@conchal.sp.gov.br

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 CONTÍNUO	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	SIM	R\$ 283.500,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026

3.2.5. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 CONTÍNUO	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SIM	R\$ 10.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
02	SERVIÇO CONTÍNUO	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	SIM	R\$ 310.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
03	SERVIÇO CONTÍNUO	TELEFONIA FIXA E MÓVEL	SIM	R\$ 10.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026
04	SERVIÇO CONTÍNUO	OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SIM	R\$ 270.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026

3.2.6. VALE ALIMENTAÇÃO

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 CONTÍNUO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	SIM	R\$ 110.000,00	NÃO	ALTA	JAN A DEZ 2026





ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL
PAÇO MUNICIPAL “BRASIL CAMPOS”
Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro, Conchal-SP CEP: 13.835-015
Telefone: (19) 3866-8600 E-mail: administracao@conchal.sp.gov.br

Conchal, 05 de dezembro de 2025.

Antônio Aparecido Pelissari
Secretário de Administração

Documento assinado digitalmente em 08/12/2025 08:39:55
Acesse o endereço: <https://s1.govbr.cloud/9yCv> para
verificar a autenticidade.

