

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ / MA

CNPJ: 01.612.832/0001-21

Avenida João XXII, nº 65 – Centro – CEP: 65390-000 – Alto Alegre do Pindaré – MA

E-mail: prefeitura@altoalegredopindare.ma.gov.br

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

EXERCÍCIO FINANCEIRO – 2026

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Contratações Anual (PCA) constitui inovação introduzida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC) –, regulamentada, no âmbito federal, pelo Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Trata-se de instrumento de governança pública destinado a promover a transparência, a racionalização das aquisições e a melhoria contínua da gestão de contratos e compras públicas.

O PCA deve ser elaborado pelos órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, e observado na realização de licitações e na execução dos contratos. Sua elaboração é altamente recomendável em razão do potencial de contribuir para a redução de desperdícios e falhas, o aprimoramento da gestão de aquisições e, sobretudo, para conferir maior realismo e previsibilidade à elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA).

No âmbito da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – Estado do Maranhão, o presente documento consolida as intenções de contratação para o exercício de 2026, alinhadas às necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas, aos objetivos estratégicos do Município e à disponibilidade orçamentária e financeira projetada.

2. OBJETIVOS

A implantação e a execução do Plano Anual de Contratações no âmbito da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA têm por objetivos:

- I – racionalizar as contratações das unidades administrativas do Município, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais e de transação;
- II – garantir o alinhamento das aquisições e contratações com o planejamento estratégico municipal, com o Plano Diretor de Logística Sustentável (quando existente) e com demais instrumentos de governança e planejamento já institucionalizados;
- III – subsidiar a elaboração e a execução das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), conferindo maior previsibilidade e realismo às estimativas de despesas discricionárias e de custeio;
- IV – evitar o fracionamento indevido de despesas, assegurando o cumprimento dos limites e das formalidades legais previstos na legislação de licitações e contratos;
- V – sinalizar, de forma clara e tempestiva, as intenções de contratação ao mercado fornecedor, ampliando o diálogo com o setor produtivo, incrementando a competitividade e a qualidade das propostas apresentadas.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO

O planejamento constitui função administrativa primordial para o aperfeiçoamento contínuo da prestação de serviços públicos e exige da gestão pública a produção de documentos que amparem a tomada de decisões e promovam a transparência das ações administrativas.

Com esse espírito, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) trouxe importante inovação ao prever, em seu art. 12, inciso VII, e art. 18, que, 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.

O presente PCA observa, ainda, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável, planejamento, transparência, segregação de funções e da motivação, consagrados no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e no art. 37 da Constituição Federal.

4. JUSTIFICATIVA E METODOLOGIA

A execução do presente Plano Anual de Contratações levará em consideração, em primeiro lugar, a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA ao longo do exercício de 2026, bem como as prioridades estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelas Secretarias Municipais.

Serão priorizados os serviços e aquisições essenciais para o funcionamento da máquina administrativa e para a prestação continuada dos serviços públicos à população, especialmente aqueles cujo início ou continuidade da prestação é fundamental (saúde, educação, assistência social, limpeza urbana, manutenção predial, tecnologia da informação, entre outros). Posteriormente, serão realizadas as contratações em conformidade com o término da vigência dos contratos e atas de registro de preços em vigor, bem como com as novas demandas formalizadas pelas unidades administrativas.

Adverte-se, desde já, que o PCA é um **plano**, e não um programa rígido de execução. Os objetos de contratação aqui listados advêm, em grande medida, de uma expectativa de contratação baseada no levantamento prévio de necessidades, no histórico de consumo e de contratações dos exercícios anteriores (2021 a 2025) e nas projeções de demanda para 2026. É perfeitamente possível que alguns dos objetos não venham a ser executados, pois a formação do juízo de mérito administrativo, em cada caso concreto, sopesará a conveniência e a oportunidade de realizar cada contratação quando ela se mostrar necessária ou desnecessária.

A metodologia adotada para a elaboração deste PCA contemplou: (i) levantamento das despesas realizadas na atual gestão e nos exercícios anteriores, classificando-as conforme os elementos de despesa e apartando situações atípicas; (ii) formalização de novas demandas pelas Secretarias e departamentos, mediante Documentos de Formalização de Demanda (DFD); (iii) classificação das compras e contratações resultantes, com destaque para aquelas de natureza continuada e para as que serão renovadas ou relançadas em 2026; (iv) aplicação de margem de segurança nas estimativas, considerando a dinamicidade dos preços de mercado e eventuais oscilações inflacionárias; e (v) previsão de mecanismos de monitoramento e ajuste ao longo do exercício.

Reconhecendo-se a dinamicidade da realidade administrativa e de preços de mercado, é insensato considerar que as despesas realizadas terão sempre o mesmo dimensionamento das despesas planejadas. Por essa razão, o Departamento Financeiro e a Secretaria de Administração acompanharão a execução do PCA e poderão sugerir os ajustes orçamentários necessários (abertura de créditos suplementares, anulação de dotações, remanejamentos etc.) para comportar os gastos planejados em determinadas áreas.

O monitoramento da execução do PCA será realizado em dois momentos principais: (a) em caráter prévio, no momento da apresentação dos Documentos de Formalização de Demanda, pela unidade de planejamento e compras; e (b) pela Controladoria Interna, por meio de inspeções e auditorias, quando verificará o efetivo cumprimento do plano e recomendará eventuais necessidades de emenda ou modificações.

A alta gestão da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré orientará as Secretarias e departamentos responsáveis a indicar, detalhadamente, as circunstâncias de fato ou de direito que acarretem eventual modificação do presente PCA, ou a contratação em dissonância com o previsto neste documento.

O PCA será publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré e estará permanentemente disponível para consulta pública. Ademais, será garantida ampla publicidade a eventuais atualizações e emendas que venham a ser realizadas ao longo do exercício.

Alto Alegre do Pindaré – MA, 10 de janeiro de 2026.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ / MA

CNPJ: 01.612.832/0001-21 | Avenida João XXII, nº 65 – CEP: 65390-000

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – EXERCÍCIO 2026

As contratações abaixo relacionadas constituem intenções de aquisição e de prestação de serviços para o exercício de 2026. Os valores estimados não são divulgados neste documento por motivo de estratégia de negociação e de preservação da competitividade, sendo informados apenas nos respectivos processos licitatórios ou de contratação direta, quando da formalização das demandas. Os períodos indicados são estimativos e poderão sofrer ajustes conforme a disponibilidade orçamentária e a urgência das necessidades.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	DEMANDANTE	JUSTIFICATIVA DETALHADA	PERÍODO ESTIMADO
01	Prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil especializada, incluindo elaboração de balancetes, demonstrativos, prestações de contas junto ao TCE/MA, suporte à escrituração e orientação contínua à equipe contábil da Prefeitura.	Secretaria de Administração / Departamento de Contabilidade	Assegurar a regularidade contábil e fiscal do Município, o cumprimento tempestivo das obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado e a qualidade das informações prestadas nos portais de transparência e no SICONFI. A assessoria contínua evita interrupções e erros que possam gerar apontamentos ou sanções.	1º Trimestre (renovação/contratação continuada)
02	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em Controle Interno, abrangendo elaboração de manuais, acompanhamento de auditorias, análise de processos, orientação sobre conformidade legal e apoio à Controladoria-Geral do Município.	Controladoria-Geral do Município	Fortalecer o sistema de controle interno, garantir a observância dos princípios da administração pública e apoiar a prevenção e a detecção de irregularidades. A complexidade crescente da legislação exige suporte técnico especializado permanente.	1º Trimestre
03	Prestação de serviços de consultoria e assessoria em gestão de recursos humanos e folha de pagamento, de caráter complementar/suplementar, incluindo orientação sobre legislação trabalhista e previdenciária aplicável aos servidores estatutários e celetistas.	Secretaria de Administração – Setor de Recursos Humanos	Garantir a correta aplicação da legislação de pessoal, a regularidade da folha de pagamento, o cumprimento de obrigações acessórias (eSocial, RAIS, DIRF etc.) e a minimização de passivos trabalhistas e previdenciários.	1º Trimestre
04	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (software de folha de pagamento, contabilidade pública, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência e módulo de licitações), incluindo licença de uso, manutenção, suporte técnico, atualizações e treinamento de usuários.	Secretaria de Administração / Departamento de TI	Assegurar a integração e a confiabilidade das informações administrativas, o cumprimento das exigências de transparência ativa e passiva, a geração automática de arquivos para sistemas federais e estaduais (SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, eSocial, SICONFI) e a eficiência na gestão de pessoal e de recursos públicos.	1º Trimestre
05	Contratação de empresa especializada em assessoramento de licitações e contratos administrativos, para consultoria técnica específica em processos de compras, elaboração de editais, análise de propostas, gestão de contratos e apoio à aplicação da Lei nº 14.133/2021.	Comissão Permanente de Licitação / Secretaria de Administração	A complexidade da Nova Lei de Licitações exige suporte técnico especializado para garantir a legalidade, a celeridade e a qualidade dos procedimentos licitatórios, reduzindo riscos de impugnações, recursos e apontamentos pelos órgãos de controle.	1º Trimestre
06	Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de consultoria e/ou assessoria jurídica especializada em Direito Público Administrativo, abrangendo elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assessoramento em matéria de licitações, contratos, servidores e demais temas de interesse do Município.	Procuradoria-Geral do Município	Assegurar a defesa dos interesses do Município, a regularidade dos atos administrativos e o cumprimento do princípio da legalidade (art. 37, CF/88). A natureza singular e a especialidade da matéria justificam a contratação de suporte técnico externo complementar à estrutura permanente.	2º Trimestre
07	Contratação de serviços técnicos para implantação e operação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), incluindo digitalização e indexação do acervo pré-existente, treinamento de servidores, importação de dados e manutenção do acervo digital.	Secretaria de Administração / Arquivo Municipal	Promover a organização, a segurança e a confiabilidade das informações, reduzir gastos com espaço físico de arquivo, facilitar o acesso e a busca de documentos, aumentar a transparência e garantir a preservação do patrimônio documental do Município.	3º Trimestre

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	DEMANDANTE	JUSTIFICATIVA DETALHADA	PERÍODO ESTIMADO
08	Fornecimento de gêneros alimentícios (não perecíveis e perecíveis, conforme cardápio e necessidade) destinados ao atendimento das atividades administrativas, reuniões, eventos oficiais, programas sociais e ao suporte das unidades de saúde e educação, quando aplicável.	Secretaria de Administração / Secretaria de Assistência Social / Secretaria de Educação	Assegurar a continuidade das atividades institucionais que demandam alimentação (reuniões, sessões, capacitações, eventos comunitários e programas sociais). A contratação centralizada permite melhor controle de qualidade, preços e logística.	1º Trimestre (Ata de Registro de Preços ou contrato sob demanda)
09	Aquisição de materiais de higiene, limpeza, copa/cozinha e descartáveis, destinados a suprir as necessidades de todas as unidades administrativas, escolas, unidades de saúde e demais equipamentos públicos municipais.	Secretaria de Administração / Secretarias de Educação e Saúde	Manter condições adequadas de higiene e salubridade nos ambientes de trabalho e de atendimento ao público, prevenindo a proliferação de vetores e garantindo a dignidade dos servidores e dos usuários dos serviços públicos.	1º Trimestre
10	Aquisição de materiais de expediente, papelaria, impressão e demais insumos de escritório necessários ao funcionamento das Secretarias, departamentos e unidades operacionais da Prefeitura.	Secretaria de Administração (centralizado)	Garantir o suprimento contínuo de materiais essenciais às atividades administrativas cotidianas, evitando interrupções no fluxo de trabalho e assegurando a padronização e a economicidade nas aquisições.	1º Trimestre
11	Aquisição de materiais permanentes (mobiliário, equipamentos de informática, eletrodomésticos de pequeno porte, utensílios e demais bens de natureza permanente) destinados a repor, complementar ou modernizar o patrimônio das unidades administrativas e dos equipamentos públicos.	Secretaria de Administração / Secretarias finalísticas	Preservar e atualizar o patrimônio público, melhorar as condições de trabalho dos servidores e a qualidade do atendimento prestado à população, observando critérios de durabilidade, eficiência energética e sustentabilidade.	1º e 2º Trimestres (conforme planejamento de cada unidade)

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	DEMANDANTE	JUSTIFICATIVA DETALHADA	PERÍODO ESTIMADO
12	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de telecomunicações, incluindo fornecimento de conexão de fibra óptica, transmissão de dados simétricos de acesso à internet de forma continuada, operacionalização, fornecimento de equipamentos, manutenção e gerenciamento da rede.	Departamento de Tecnologia da Informação	Garantir conectividade de alta velocidade e confiabilidade essencial às atividades administrativas, ao acesso a sistemas federais e estaduais, à realização de videoconferências, ao portal da transparência e à comunicação institucional. A terceirização assegura suporte especializado e redução de interrupções.	1º Trimestre
13	Contratação de empresa especializada em serviços de material gráfico (impressão de documentos oficiais, formulários, cartazes, folders, banners, publicações e demais materiais de comunicação visual e institucional).	Secretaria de Administração / Comunicação Social	Manter os trabalhos administrativos e de comunicação institucional em níveis adequados, assegurando a produção de materiais de qualidade, a divulgação de atos oficiais e a comunicação com a população de forma eficiente e econômica.	2º Trimestre
14	Contratação de empresa para prestação de serviços de dedetização, desratização e desinsetização das edificações públicas municipais (sede da Prefeitura, secretarias, escolas, unidades de saúde, CRAS, entre outras).	Secretaria de Administração / Secretarias de Educação e Saúde	Combater a proliferação de insetos e animais nocivos à saúde (escorpiões, ratos, formigas, mosquitos, morcegos etc.), especialmente no período chuvoso, prevenindo doenças como dengue, leptospirose e hantavirose, e garantindo condições sanitárias adequadas aos ambientes de trabalho e de atendimento ao público.	2º Trimestre
15	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de instalações, sistemas, equipamentos e aparelhos de ar-condicionado (tipo central, compacto e split), com fornecimento de mão de obra, materiais, gás refrigerante e serviços afins.	Secretaria de Administração / Departamento de Manutenção	Assegurar a qualidade do ar e o conforto térmico nos ambientes de trabalho, em cumprimento às exigências da Portaria MS nº 3.523/98 e da Resolução ANVISA RE nº 9/2003. A manutenção preventiva evita interrupções, prolonga a vida útil dos equipamentos e reduz custos com reparos emergenciais.	2º Trimestre
16	Contratação de empresa(s) especializada(s) para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações hidrossanitárias e pluviais, nas instalações elétricas e nas instalações civis dos prédios públicos municipais.	Secretaria de Obras / Secretaria de Administração	Garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura predial, prevenir danos maiores e mais onerosos, assegurar a segurança dos usuários e a continuidade das atividades administrativas e de prestação de serviços públicos.	2º Trimestre

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	DEMANDANTE	JUSTIFICATIVA DETALHADA	PERÍODO ESTIMADO
17	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pintura (interna e externa) dos prédios públicos municipais, visando à manutenção e à preservação do patrimônio imóvel.	Secretaria de Obras / Secretaria de Administração	Preservar o patrimônio público contra a ação do tempo e das intempéries, melhorar a aparência e a valorização dos imóveis municipais e contribuir para a dignidade dos ambientes de trabalho e de atendimento à população.	3º Trimestre

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	DEMANDANTE	JUSTIFICATIVA DETALHADA	PERÍODO ESTIMADO
18	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break e/ou alimentação sob demanda, pelo período de até 12 (doze) meses, para atendimento de reuniões, capacitações, eventos oficiais e solenidades promovidas pela Prefeitura.	Secretaria de Administração / Gabinete do Prefeito	Assegurar suporte adequado a eventos institucionais e reuniões de trabalho, com padronização de qualidade e economicidade em relação a contratações isoladas e fracionadas. A contratação sob demanda permite flexibilidade conforme o calendário de atividades.	2º Trimestre
19	Contratação de serviços de limpeza e conservação predial continuada (mão de obra especializada) para a sede da Prefeitura e demais unidades administrativas, incluindo fornecimento de materiais quando previsto no termo de referência.	Secretaria de Administração	Manter os ambientes de trabalho e de atendimento ao público em condições adequadas de higiene, organização e apresentação, contribuindo para a saúde dos servidores e para a imagem institucional do Município.	1º Trimestre (renovação ou nova contratação)
20	Contratação de serviços de vigilância patrimonial e/ou portaria para os prédios públicos municipais, em caráter continuado, com fornecimento de mão de obra e eventuais equipamentos de segurança.	Secretaria de Administração / Gabinete	Assegurar a proteção do patrimônio público, a segurança de servidores e usuários e o controle de acesso às instalações municipais, especialmente em horários noturnos e finais de semana.	1º Trimestre
21	Contratação de serviços de manutenção e reparo de veículos oficiais da frota municipal (preventiva e corretiva), incluindo fornecimento de peças genuínas ou de qualidade equivalente, quando necessário.	Secretaria de Administração / Departamento de Transportes	Manter a frota oficial em condições adequadas de uso, garantindo a mobilidade dos servidores em atividades externas, o transporte de materiais e o atendimento a demandas emergenciais, com redução de custos de paralisação e de riscos de acidentes.	1º e 2º Trimestres
22	Aquisição de combustíveis e lubrificantes para a frota oficial de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal, por meio de Ata de Registro de Preços ou contrato de fornecimento contínuo.	Secretaria de Administração / Departamento de Transportes	Garantir o abastecimento regular e tempestivo da frota, assegurando a continuidade das atividades de fiscalização, assistência social, saúde, educação e demais serviços que dependem de deslocamento.	1º Trimestre

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano Anual de Contratações poderá ser alterado, ampliado ou reduzido ao longo do exercício de 2026, mediante justificativa fundamentada das unidades demandantes e aprovação da autoridade competente, sempre com a devida publicidade no sítio eletrônico oficial do Município.

As contratações nele previstas observarão, em cada caso, a modalidade licitatória ou a hipótese de contratação direta cabível, os princípios da Lei nº 14.133/2021 e as demais normas aplicáveis, inclusive aquelas relativas à sustentabilidade ambiental, social e econômica.

A execução orçamentária e financeira de cada item dependerá da disponibilidade de créditos orçamentários e de recursos financeiros, bem como da priorização estabelecida pela gestão municipal.

Alto Alegre do Pindaré – MA, 10 de janeiro de 2026.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré – Estado do Maranhão

Documento elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as orientações de governança e transparência aplicáveis aos entes municipais.