

MANUAL TÉCNICO DE ELABORAÇÃO DO PCA-E 2026

# PCA-E

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL  
DO **ESTADO DO PARANÁ**



2025 - 2026

Senhores (as) Secretários (as),

O Plano de Contratações Anual - instituído pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e regulamentado, no âmbito do Estado do Paraná, por meio do Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022 - é um importante instrumento de planejamento e gestão que tem como objetivo racionalizar as contratações dos órgãos e entidades estaduais, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias.

Com o intuito de cumprir adequadamente a legislação e orientar os órgãos e entidades sobre a elaboração do PCA-E, a Secretaria de Estado do Planejamento elaborou o presente Manual, que deverá ser utilizado pelos responsáveis ao longo do preenchimento e envio das informações necessárias.

Aproveitamos a oportunidade para informar que a Coordenação do Plano de Contratações Anual – CPC/SEPL permanece à disposição para sanar dúvidas e prestar outros esclarecimentos que se façam necessários.

Certos da pronta colaboração dos Senhores (as) Secretários (as) e equipe, desejamos um ótimo trabalho a todos.

**Guto Silva**

Secretário de Estado do Planejamento

## MANUAL DE ORIENTAÇÕES

Este manual foi desenvolvido como instrumento de apoio aos interlocutores responsáveis pelo preenchimento e envio das informações que irão compor o Plano de Contratações Anual do Estado (PCA-E) de 2026.

As informações solicitadas devem atender à previsão global das Secretarias e Autarquias no que se refere às aquisições, às obras, aos serviços em geral, de engenharia e aos serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Além das orientações aqui apresentadas, as informações também estão disponíveis no sítio oficial eletrônico da Secretaria de Estado do Planejamento, disponível em: <https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E>. Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas ao e-mail: [pca-e@sepl.pr.gov.br](mailto:pca-e@sepl.pr.gov.br)

Assim sendo, este manual é dividido em:

1. Preceitos legais;
2. Perguntas frequentes
3. Cronograma; e
4. Instruções de Preenchimento.

## **1. PRECEITOS LEGAIS**

A legislação que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual encontra-se ordenada abaixo:

### **1.1. Lei Federal nº [14.133](#), de 01 de abril de 2021**

Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

### **1.2. Decreto Estadual nº [10.086](#), de 17 de janeiro de 2022**

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### **1.3. Resolução PGE nº [150/2022](#)**

Edita a Orientação Administrativa nº 057/2022 – PGE, a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Autárquica, determinando a obrigatoriedade da elaboração do Plano de Contratações Anual a partir do ano de 2023, para implementação no ano de 2024, em consonância com as orientações emanadas da Secretaria de Estado de Planejamento.

### **1.4. Instrução Normativa SEPL nº [001](#), de 06 de fevereiro de 2025**

Dispõe sobre forma de recebimento dos Planos de Contratações Anuais – PCAs, que subsidiarão a elaboração do Plano de Contratações Anual do Estado – PCA-E de 2026.

## 2. Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Contratações Anual do Estado (PCA-E)

### 2.1. O que é o Plano de Contratações Anual (PCA)?

O Plano de Contratações Anual é um documento que contém todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.

### 2.2. O que é o Plano de Contratações Anual do Estado (PCA-E)?

O Plano de Contratações Anual do Estado – PCA-E é a consolidação de todas as contratações que o estado pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.

Além disso, é um importante instrumento de gestão, atuando como uma ferramenta de planejamento cujo objetivo é racionalizar as compras públicas, realizando o mapeamento dos itens de interesse, possibilitando assim:

- Identificação de despesas de maior relevância e frequência;
- Previsão de datas de contratações, possibilitando a realização de um cronograma geral de todas as compras públicas estaduais;
- Classificação do grau de prioridade da contratação; e
- Subsídio à elaboração das leis orçamentárias, possibilitando o equacionamento das demandas da gestão pública com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

### 2.3. Quais contratações devem integrar o Plano de Contratações Anual?

As contratações<sup>1</sup> de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridos no Plano de Contratações Anual.

### 2.4. Quem deve elaborar o Plano de Contratações Anual – PCA?

Os Planos de Contratação Anuais – PCAs devem ser elaborados **de forma obrigatória** pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional, por meio dos interlocutores indicados pelas Secretarias e Autarquias.

Esses servidores serão responsáveis por recepcionar as orientações referentes à elaboração dos Planos, enviando-os em arquivos únicos para a SEPL, com as informações que irão compor o Plano de Contratações Anual do Estado - PCA-E.

---

<sup>1</sup> Fonte: Art. 21, §1º, incisos I e II do Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022.

## 2.5. Quem deve elaborar o Plano de Contratações Anual do Estado – PCA-E?

A Secretaria de Estado do Planejamento ao obter todos os PCAs dos integrantes da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional, em data definida na Instrução Normativa, consolidará as informações, que serão publicadas no sítio eletrônico oficial da SEPL e no Portal da Transparência do Estado – PTE.

### ATENÇÃO

O planejamento de compras, obras, serviços geral e de engenharia deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - Condições de aquisição, contratação e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - Processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - Determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - Condições de guarda e armazenamento, no caso de compras, que não permitam a deterioração do material;

V - Condições de manutenção quando do planejamento e da contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, quando couber;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

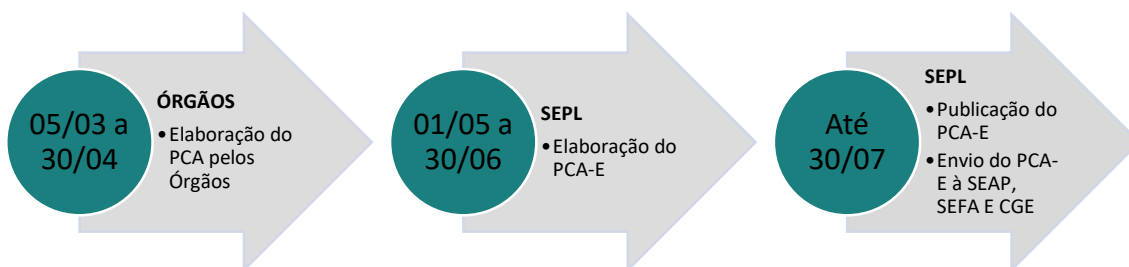
c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

Fonte: Art. 22 do Decreto 10.086/2022.

### ATENÇÃO


- ❖ O Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022, reforça que o PCA-E e suas alterações deverão ser **divulgados e mantidos à disposição do público** em sítio eletrônico oficial do Estado do Paraná e **será observado pelos órgãos e entidades estaduais na realização de licitações e na execução dos contratos** (Art. 22, § 2º do Decreto nº 10.086/2022.)
- ❖ A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo **planejamento** e deve **compatibilizar-se com o plano de contratações anual** de que trata o art. 21 a 23 Decreto nº 10.086/2022, e com as **leis orçamentárias**, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação (Art. 24 do Decreto nº 10.086/2022).
- ❖ Além disso, o estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá, entre outros requisitos, **a demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual**, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (Art. 18, inciso XI, § 1º alínea II da Lei nº 14.133/2021).

### 3. CRONOGRAMA



### 4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

O formulário a ser preenchido pelos órgãos e entidades da Administração Pública possui o seguinte layout:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ								
3	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA								
4	FORMULÁRIO PARA PADRONIZAÇÃO DO PCA								
5									
6	NÚMERO ORDEM	NOME DO ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO (PROJETO/ATIVIDADE /OPERAÇÃO ESPECIAL)	CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA	GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA	MODALIDADE DE APLICAÇÃO	ELEMENTO	SUBELEMENTO
7									

Os campos solicitados para preenchimento das informações são:

- Número/ordem;
- Nome do Órgão;
- Unidade orçamentária;
- Ação orçamentária (projeto/atividade/operação especial);
- Categoria econômica da despesa;
- Grupo de natureza de despesa;
- Elemento;
- Subelemento;



- Categoria da contratação;
- Tipo de item;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para aquisição ou contratação;
- Estimativa preliminar de valor unitário da contratação;
- Estimativa preliminar de valor total da contratação;
- Grau de prioridade da contratação;
- Data pretendida para compra ou contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades;
- Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados;
- Ordem cronológica de pagamento/categoria de contratos;
- Municípios contemplados com a contratação;
- Riscos da não contratação;
- Renovação de contrato;
- Modalidade licitatória prevista;
- Duração total do contrato ou aditivo;
- As entregas constantes no Plano Plurianual 2024-2027 previstas para o ano de 2026.
- Observações.

### **ATENÇÃO**

Para que a lista suspensa dos campos seja habilitada, é necessário seguir a ordem de preenchimento:


- 1) Nome do órgão > unidade orçamentária > ação orçamentária
- 2) Categoria econômica da despesa > grupo de natureza de despesa
- 3) Elemento > subelemento
- 4) Ação orçamentária > entregas Plano Plurianual.

**4.1.** O campo “**número de ordem**” identifica o quantitativo dos contratos, e será útil para a identificação no Estudo Técnico Preliminar e no campo de “vinculação ou dependência” (ver tópico 4.10).

Os dois próximos itens “**nome do órgão**” e “**unidade orçamentária**” identificam as informações sobre o órgão e suas unidades orçamentárias.

Exemplo: Órgão: 23 – Secretaria de Estado do Planejamento

Unidade Orçamentária: 02 – Diretoria Geral

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ</b> <b>PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL</b> <b>FORMULÁRIO PARA PADRONIZAÇÃO DO PCA</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO</b>		
NÚMERO DE ORDEM	NOME DO ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
1	23 - SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO	23.02 - DIRETORIA GERAL

**4.2.** As colunas “**ação orçamentária**”, “**categoria econômica da despesa**”, “**grupo de natureza de despesa**”, “**elemento**” e “**subelemento**” devem ser preenchidas com as informações orçamentárias a respeito da possível alocação da despesa do futuro contrato, consoante as classificações estabelecidas no [Manual Técnico do Orçamento - MTO](#)

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROJETO/ATIVIDADE/OPERAÇÃO ESPECIAL)	CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA	GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA
8033 - Gestão Administrativa SEPL	3 - CORRENTES	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

ELEMENTO	SUBELEMENTO
30 - MATERIAL DE CONSUMO	3016 - Material de Expediente

Lembrando que a classificação orçamentária não terá caráter vinculante, podendo ser alterada na execução sem que isso se caracterize como modificação do Plano.

**4.3.** O campo “**categoria da contratação**” detalha em qual demanda o item se encaixa: compras, obras, serviços gerais, serviços de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

**4.4.** Os campos “**tipo de item**”, “**unidade de medida**” e “**descrição sucinta do objeto**” deverão ser preenchidos seguindo a padronização constante no Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná, no [Sistema de Gestão de Materiais e Serviços](#) (GMS), conforme exemplo:

<b>i</b> Caneta, TIPO: Esferográfica, APRESENTAÇÃO: Escrita média, COR: Azul, CORPO: Resina termoplástica, TINTA: À base de corantes orgânicos e solventes,...
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Tipo de item</span> <span>Sugestão de descrição sucinta do objeto</span> </div>
<b>i</b> Prestação de Serviços, Telefonia Móvel local e de longa distância, Mensagens curtas - SMS, Mensagens multimídia - MMS, cobertura de sinal em todo...

### ATENÇÃO

- ❖ Quando o item envolver algum Termo de Execução Descentralizada (TED) ou Movimentação de Crédito Orçamentário (MCO) com a Diretoria de Edificações Públicas, é necessário que o **nº do protocolo com a SECID seja incluído na descrição sucinta do objeto**, para que o item possa ser facilmente identificado pela Diretoria de Edificações Públicas da Secretaria das Cidades – SECID. Exemplo: “Contrato SECID (PRED) – Reforma de jardim e instalação de ar condicionado (18.941.810-8).”
- ❖ Os alimentos que pertencem ao grupo "hortifruti" poderão ser agrupados, devido às suas peculiaridades. Portanto, para esse item, pode ser colocado na planilha o tipo de item "hortifruti", com o valor total do contrato para 2026, e os campos unidade de medida e quantidade a ser adquirida ou contratada podem ser deixados em branco.
- ❖ Não inserir marcas nos produtos, exceto se existir uma justificativa plausível para isso.

Já a “**quantidade a ser adquirida ou contratada**” é um campo para livre preenchimento.

Exemplos:

- 50 unidades de caneta;
- 12 meses de serviços de telefonia;
- 25 metros referentes a construção de muro;
- 1 projeto de reforma do Palácio das Araucárias.

TIPO DE ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA OU CONTRATADA	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO
Caneta	Unitário	50	Esferográfica
Serviços de telefonia	Mês	12	Telefonia móvel local e de longas distâncias
Construção de muro	Metro	25	Construção de muro na Delegacia de Araucária
Projeto de reforma	Unitário	1	Projeto de reforma externa do Palácio das Araucárias

**4.5.** O campo “**justificativa para aquisição ou contratação**” deve conter a descrição sucinta dos motivos que fundamentam a necessidade da aquisição/contratação.

Exemplos:

Recargas de extintor para atender às normas de segurança, estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.

Serviço de lavanderia para atender a necessidade de individualização das lavagens dos jalecos, lençóis, pijamas cirúrgicos e afins da área da saúde.

Materiais de consumo necessários para os atendimentos assistenciais da equipe médica e de enfermagem.

**4.6.** O campo “**estimativa preliminar de valor unitário da contratação**” deverá trazer os valores unitários ou mensais de cada contratação que o órgão ou entidade pretende realizar. Caso não possua valores de referência, recomenda-se utilizar como valor base os apresentados no site [Menor Preço Compras](#).

OBS: no caso de obras, colocar somente o valor anual, seguindo o padrão utilizado para compras e serviços. O valor global da obra pode ser registrado no campo “observações”.

**4.7** O campo “**estimativa preliminar de valor total da contratação**” irá multiplicar a quantidade a ser adquirida ou contratada pela estimativa preliminar de valor unitário da contratação.

**4.8** O campo “**grau de prioridade da contratação**” deve conter a seguinte classificação:

- Alto, quando a impossibilidade de contratação provoca interrupção de processo crítico ou estratégico;
- Médio, quando a impossibilidade de contratação provoca atraso de processo crítico ou estratégico;
- Baixo, quando a impossibilidade de contratação provoca interrupção ou atraso de processo não crítico;
- Muito baixo, quando a continuidade do processo é possível mediante o emprego de uma solução de contorno.

**4.9.** A data pretendida para compra ou contratação do item deve ser informada no campo “**data pretendida para compra ou contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades**”, no formato mensal, escolhendo uma opção da lista suspensa.

Quando o item se tratar de contratação via Registro de Preço, deve ser escolhida na lista suspensa essa alternativa.

**4.10.** Existindo alguma vinculação ou dependência, o interlocutor deverá informar no campo “**se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados**”.

Exemplo:

O órgão deseja comprar um software e o curso para capacitar os servidores a utilizarem esse software para o próximo exercício. Portanto é necessário que seja sinalizada a vinculação entre o software (nº de ordem 7) e o curso (nº de ordem 8). Ou seja, o curso deverá ser comprado somente se houver o software para ser utilizado.

NÚMERO DE ORDEM	TIPO DE ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA OU CONTRATADA	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	SE HÁ VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO, VISANDO DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE OS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS SERÃO REALIZADOS
7	Licença de software	Unitário	1	Software de georreferenciamento para realizar os trabalhos de análise de regularização dos imóveis rurais e urbanos	Não se aplica
8	Curso sobre georreferenciamento	Unitário	30	Curso de georreferenciamento para capacitar servidores	Número de ordem 7

**4.11.** O campo “**ordem cronológica de pagamento**” deve ser preenchido conforme classificação dos contratos, estabelecida no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- Fornecimento de bens;
- Locações;
- Prestação de serviços; ou
- Realização de obras.

**4.12.** No item “**municípios contemplados com a contratação**” devem ser descritos os municípios do Paraná que serão contemplados com a contratação, separados por vírgula. Quando não for possível realizar o detalhamento por município, o órgão poderá cadastrar e registrar os núcleos regionais, escritórios regionais ou outras formas de agrupamento de municípios. Nesse caso, é imprescindível informar, em planilha auxiliar, a relação de municípios que integram esses agrupamentos.

Ex: Curitiba, Maringá, Cascavel.

**4.13.** O Manual do Agente de Compliance do Paraná, elaborado pela Controladoria-Geral do Estado, traz a definição de risco, como sendo:

“Um evento é um incidente ou uma ocorrência gerada com base nas fontes internas ou externas, que afeta a realização dos objetivos. Os eventos podem causar impacto negativo, positivo ou ambos. Os eventos que geram impactos negativos representam riscos. Da mesma forma, o risco é definido como segue: O risco é representado pela possibilidade de que o evento ocorrerá e afetará negativamente a realização dos objetivos”

Portanto, para o campo “**riscos da não contratação**”, devem ser evidenciados os riscos envolvendo essas contratações. Exemplo:

A não realização do contrato implicará em descumprimento de determinada legislação.

A não realização do contrato implicará em impossibilidade de ofertar determinado serviço essencial.

A não realização do contrato implicará em perda de suporte a banco de dados.

**4.14.** O campo “**renovação de contrato**” deve ser respondido com “sim” ou “não”, de forma a sinalizar se a demanda indica continuidade de contrato em vigência ou não.

**4.15.** O campo "**modalidade licitatória prevista**" abrirá as seguintes opções para preenchimento: concorrência, concurso, leilão, pregão, diálogo competitivo, inexigibilidade e dispensa. Lembrando que a modalidade informada não terá caráter vinculante, portanto, a modalidade efetivamente adotada na execução poderá ser alterada sem que isso se caracterize como modificação do Plano.

**4.16.** No campo "**duração total do contrato ou aditivo**" deve ser informado, em meses, a duração da contratação, conforme padrões estabelecidos: até 6 meses, até 1 ano, até 2 anos... Quando a contratação se tratar de itens com entrega imediata, há também a possibilidade de escolher a opção "Entrega imediata".

**4.17.** No campo de "Entregas Plano Plurianual" as entregas constantes no Plano Plurianual 2024-2027 referentes ao ano de 2026 podem ser vinculadas às compras, às obras, aos serviços em geral, de engenharia e aos serviços de tecnologia da informação e comunicação, quando houver essa relação, por exemplo:

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROJETO/ATIVIDADE/OPERAÇÃO ESPECIAL)	TIPO DE ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA OU CONTRATADA	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	ENTREGAS PLANO PLURIANUAL
8027 - Gestão de Planejamento Governamental	Software de gestão	Unitário	1	Software de gestão para realizar os trabalhos de análise de Planejamento	5668 - Novo Sistema Integrado de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estadual

**ATENÇÃO:** para que a lista suspensa das entregas seja habilitada, o órgão deve obrigatoriamente preencher o campo de ação orçamentária.

**4.18.** Por fim, o campo "**observações**" deve ser utilizado somente se houver alguma peculiaridade em determinado contrato, utilizando-o para maiores esclarecimentos.

