INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2026
Dispõe sobre a elaboração, consolidação, aprovação, publicação e acompanhamento do Plano de Contratações Anual– PCA do Serviço Municipal de Previdência Social – SEPREV, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – SEPREV,

no uso das atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento do planejamento das contratações públicas, observando os princípios da eficiência, economicidade, transparência e governança administrativa;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento anual das contratações públicas;

CONSIDERANDO as boas práticas de governança e planejamento recomendadas pela Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º

Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos para elaboração, consolidação, aprovação, publicação, revisão e acompanhamento do Plano de Contratação Anual – PCA do Serviço Municipal de Previdência Social – SEPREV.

Art. 2º

O Plano de Contratações Anual – PCA é o instrumento de governança destinado ao planejamento das contratações e aquisições do Serviço Municipal de Previdência Social – SEPREV para o exercício subsequente, em atendimento aos princípios do planejamento, da eficiência, da transparência, da economicidade e da governança das contratações públicas previstos nos arts. 5º, 11, 18 e 40 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

§ 1º O PCA deverá consolidar as necessidades de contratação da Autarquia, contemplando, entre outras:

I – aquisição de bens;

II – contratação de serviços contínuos e não contínuos;

III – obras e serviços de engenharia;

IV – soluções de tecnologia da informação e comunicação;

V – locações;

VI – contratações diretas previstas na legislação vigente;

VII – demais despesas passíveis de contratação administrativa.

§ 2º As contratações previstas no PCA deverão observar a compatibilidade com o planejamento estratégico institucional, com as peças orçamentárias e com os princípios da eficiência e da boa governança administrativa, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 3º

O Plano de Contratações Anual – PCA tem por objetivos, em conformidade com os arts. 11, 18, 40 e 169 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – racionalizar as contratações administrativas, promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos;

II – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e o planejamento financeiro da Autarquia;

III – promover a eficiência, economicidade e efetividade das contratações públicas;

IV – evitar o fracionamento indevido de despesas e favorecer o ganho de escala nas aquisições e contratações;

V – fortalecer a transparência, a integridade, a governança e a prestação de contas;

VI – possibilitar o planejamento prévio das contratações, assegurando a adequada instrução dos processos administrativos;

VII – fortalecer os mecanismos de controle interno e de gestão de riscos;

VIII – promover a padronização de bens e serviços, quando tecnicamente viável;

IX – assegurar o alinhamento das contratações aos objetivos estratégicos e institucionais do SEPREV.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

Art. 4º

Compete às Diretorias, Coordenadorias e demais unidades administrativas do SEPREV:

I – identificar as necessidades de contratação para o exercício seguinte;

II – elaborar e encaminhar os Documentos de Formalização de Demanda – DFDs;

III – justificar tecnicamente as necessidades apresentadas;

IV – indicar prioridades e estimativas preliminares de custos;

V – observar os instrumentos de planejamento institucional e orçamentário.

Art. 5º

Compete ao setor responsável pelas contratações, compras ou planejamento:

I – coordenar a elaboração do PCA;

II – consolidar as demandas recebidas;

III – promover análise técnica das solicitações;

IV – verificar compatibilidade orçamentária;

V – elaborar a minuta final do PCA;

VI – acompanhar sua execução e revisões.

Art. 6º

Compete ao Controle Interno:

I – Orientar quanto às boas práticas de governança;

II– auxiliar na análise de riscos e controles administrativos.

Compete à Assessoria Jurídica:

I – Analisar a conformidade legal do planejamento;

Art. 7º

Compete à Presidência Executiva:

I – aprovar o Plano de Contratações Anual;

II – autorizar revisões extraordinárias;

III – determinar diretrizes complementares.

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DO PCA

Art. 8º

A elaboração do PCA observará as seguintes etapas:

I – planejamento inicial e orientação interna;

II – levantamento das demandas;

III – consolidação e análise técnica;

IV – elaboração da minuta do PCA;

V – aprovação formal;

VI – publicação e transparência;

VII – execução e monitoramento.

Art. 9º

As demandas deverão ser formalizadas por meio de Documento de Formalização de Demanda – DFD, contendo, no mínimo:

I – descrição da necessidade;

II – justificativa da contratação;

III – estimativa preliminar de quantitativos;

IV – previsão de período da contratação;

V – estimativa preliminar de valores, quando possível;

VI – indicação da unidade demandante;

VII – alinhamento ao planejamento institucional.

Art. 10

A consolidação das demandas deverá observar:

I – compatibilidade entre demandas semelhantes;

II – possibilidade de padronização;

III – racionalização de despesas;

IV – viabilidade orçamentária;

V – prioridade administrativa;

VI – impacto financeiro e operacional.

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

CAPÍTULO IV

DO CRONOGRAMA ANUAL DO PCA

Art. 11

O cronograma anual do Plano de Contratações Anual observará, preferencialmente, as seguintes etapas:

ETAPA	PERÍODO	ATIVIDADES
Planejamento inicial e orientação interna	Janeiro a Fevereiro	Definição de diretrizes, comunicação às unidades e orientações sobre DFD
Levantamento das demandas	Março a Maio	Elaboração e envio dos DFDs pelas unidades
Consolidação e análise técnica	Junho a Julho	Compatibilização, priorização e adequação orçamentária
Elaboração da minuta do PCA	Agosto	Consolidação final e análise jurídica/controle interno
Aprovação formal	Setembro	Aprovação pela autoridade competente
Publicação e transparência	Outubro	Divulgação institucional e publicação oficial
Execução e monitoramento	Janeiro a Dezembro do exercício seguinte	Acompanhamento da execução e revisões necessárias

Art. 12

Os prazos poderão ser ajustados mediante necessidade administrativa devidamente justificada pela autoridade competente.

CAPÍTULO V

DA PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 13

Após aprovação, o PCA deverá ser disponibilizado:

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

I – no portal institucional do SEPREV;

II – no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável;

III – nos meios internos de divulgação administrativa.

Art. 14

O PCA poderá sofrer revisões extraordinárias durante o exercício, desde que:

I – devidamente justificadas;

II – compatíveis com a disponibilidade orçamentária;

III – aprovadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI
DO MONITORAMENTO

Art. 15

O acompanhamento da execução do PCA será realizado pelo setor responsável pelas contratações, com apoio das unidades demandantes e do Controle Interno.

Art. 16

O monitoramento deverá observar:

I – execução das contratações previstas;

II – alterações e revisões realizadas;

III – contratações não executadas;

IV – necessidade de ajustes futuros;

V – indicadores de eficiência do planejamento.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17

Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência Executiva do SEPREV, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

Art. 18

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Franco da Rocha, 12 de junho de 2026

Elias Alves

Presidente Executivo

SEPREV – Serviço Municipal de Previdência Social

Assinado por 1 pessoa: ELIAS ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236 e informe o código DB30-2C40-8BFE-5236

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DB30-2C40-8BFE-5236

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ELIAS ALVES (CPF 084.XXX.XXX-30) em 25/06/2026 11:59:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/DB30-2C40-8BFE-5236