

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19361	O Município dispõe de ato normativo que regulamenta a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)?	Deve haver ato normativo (decreto, portaria, instrução normativa, resolução, entre outros) que discipline a elaboração do PCA, incluindo, no mínimo: 1. necessidade de consulta prévia às unidades/setores requisitantes; 2. exigência de justificativas, quantitativos, datas pretendidas para as demandas apresentadas; 3. etapas, responsáveis e prazos para a elaboração do Plano.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19362	Anexe o ato normativo de regulamentação do Plano de Contratações Anual	-	ANEXO	NÃO	(19361 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19363	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação da regulamentação do Plano de Contratações Anual.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(19361 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19364	A regulamentação prevê a obrigatoriedade de consulta prévia a todos os setores/unidades requisitantes acerca das contratações a serem realizadas?	O ato normativo deve determinar que todas as unidades/setores requisitantes devem ser consultados para enviar suas demandas como etapa obrigatória do processo de elaboração do PCA.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19365	A regulamentação prevê a exigência da apresentação de justificativas sobre a necessidade de cada objeto?	O ato normativo deve estabelecer que para cada objeto que esteja no PCA haja a necessidade de justificativa, como requisito obrigatório; Essa justificativa pode estar vinculada à demanda real de serviços, obras ou bens; ao alcance de objetivos da política pública ou metas da unidade; à natureza, quantidade e finalidade do objeto a ser contratado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19366	A regulamentação traz a exigência da apresentação do quantitativo a ser contratado e da estimativa dos respectivos valores?	O ato normativo deve estabelecer para que cada objeto que conste no PCA haja o quantitativo estimado (unidades, volumes, frequências etc.) e a estimativa de valor (custo total ou unitário) correspondente.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19367	A regulamentação traz a exigência da apresentação da data pretendida para a contratação?	O ato normativo deve exigir que cada demanda de contratação contenha a data ou período pretendido para sua realização, execução ou entrega;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19368	A regulamentação estabelece as etapas, os responsáveis e os prazos a serem seguidos para a elaboração do Plano de Contratações Anual?	O ato normativo deve definir: 1. As etapas do processo de elaboração do PCA (exemplo: levantamento de demandas, envio pelas unidades, consolidação, validação e publicação) 2. Responsáveis por cada etapa (exemplo: unidades demandantes, setor de compras, secretaria de administração, comissão de planejamento de contratações); 3. Prazos ou datas-limite para cada uma das etapas estabelecidas, com indicação de cronograma.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19369	A regulamentação dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Plano de Contratações Anual na elaboração da Lei Orçamentária Anual, definindo um modelo de anexo (no PLOA), correlacionando as contratações e as respectivas dotações orçamentárias?	O ato normativo municipal deve determinar a utilização obrigatória do PCA na elaboração da PLOA; Deve haver a previsão da elaboração de anexo correlacionando contratações, valor estimado e dotações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19370	A regulamentação dispõe sobre a possibilidade de revisão ou alteração do Plano de Contratações Anual?	Deve haver, no ato normativo, a possibilidade de revisão ou alteração do PCA após sua consolidação ou publicação inicial; A norma deve especificar: - Em quais situações a revisão é permitida (ex.: mudança de prioridade, imprevistos, revisão orçamentária); - Quem pode solicitar a alteração (ex.: unidade requisitante, gestor do PCA, ordenador de despesas); - Qual o procedimento ou fluxo para a alteração/revisão (ex.: novo DFD, justificativa, aprovação superior).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19371	A regulamentação exige que a alteração do Plano de Contratações Anual (PCA) esteja condicionada à verificação da disponibilidade orçamentária?	O ato normativo deve determinar que toda proposta de alteração do PCA (inclusão, substituição ou reprogramação de item) seja precedida da verificação da existência de dotação orçamentária ou viabilidade orçamentária; e envolva, preferencialmente, o setor de contabilidade/orçamento/planejamento;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19370 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19372	A regulamentação estabelece o processo de monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA), com o objetivo de verificar, ao longo do exercício, a execução das contratações previstas pelas unidades requisitantes?	O ato normativo deve prever o monitoramento contínuo da execução do PCA, com: - Comparação entre o previsto e o contratado; - Acompanhamento por setor ou unidade requisitante; - Registro das contratações executadas, atrasadas ou não realizadas; O ato pode prever instrumentos ou relatórios formais de monitoramento/avaliação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19361 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19373	A regulamentação estabelece o setor ou agente responsável pelo processo de monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?	O ato deve indicar o setor, cargo ou comissão responsável pelo monitoramento da execução do PCA (durante o exercício).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19372 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19392	O Município dispõe de ato normativo que estabeleça um modelo padronizado para o Documento de Formalização de Demanda (DFD)?	Deve haver um ato normativo vigente (ex: decreto, portaria, instrução normativa) que estabeleça um modelo padrão de DFD, com campos mínimos definidos, como: Identificação da unidade requisitante; Justificativa da necessidade da contratação; Quantitativos estimados; Valor estimado da contratação; Data pretendida; Responsável pela solicitação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19393	Anexe o ato normativo municipal que estabeleça o modelo padronizado do DFD.	-	ANEXO	NÃO	(19392 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19400	O Município dispõe de ato normativo que estabeleça um modelo padronizado para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)?	Deve haver ato normativo que estabeleça um modelo padronizado de ETP, incluindo os elementos essenciais, como: Descrição da necessidade da contratação; Análise da viabilidade da contratação (alternativas possíveis); Justificativa da solução; Estimativa preliminar de valor; quantitativos e critérios de mensuração de resultado;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19401	Anexe o ato normativo municipal que estabeleça o modelo padronizado do ETP.	-	ANEXO	NÃO	(19400 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19417	O Município dispõe de ato normativo que estabeleça um modelo padronizado para a elaboração dos Termos de Referência (TR) ou Projetos Básicos (PB)?	Deve haver um ato normativo municipal que estabeleça modelo(s) padronizado(s) com os elementos obrigatórios exigidos, como: Objeto da contratação; Justificativa da necessidade; Quantitativos e estimativas de valor; Requisitos técnicos e de desempenho esperados; Critérios de aceitação; Prazos e forma de execução; Penalidades e garantias (quando aplicáveis).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19418	Anexe o ato normativo municipal que estabeleça o modelo padronizado do Termos de Referência (TR) ou Projetos Básicos (PB).	-	ANEXO	NÃO	(19417 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19436	O Município dispõe de ato normativo que estabeleça um modelo de editais padronizados para os tipos mais frequentes de contratação, como compras e serviços continuados?	O Município deve comprovar que existe ao menos uma das situações formalmente estabelecidas: 1. Ato normativo municipal que aprove modelos próprios de minutas de edital; ou 2. Ato normativo municipal que autorize a adoção de minutas padronizadas do Governo Federal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19437	Anexe ato normativo que estabeleça o modelo de editais padronizados.	-	ANEXO	NÃO	(19436 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19457	O Município divulga a íntegra dos editais de licitação e dos documentos das fases interna e externa dos processos licitatórios em seu site oficial ou portal da transparência?	- O município deve divulgar a íntegra dos editais de licitação realizados no exercício, em página específica no site oficial e/ou Portal da Transparência; - Deve publicar também os documentos das fases interna e externa: Fase interna: ETPs, TRs, minutas, pareceres jurídicos, justificativas, DFD, mapas de preços; Fase externa: propostas, atas, julgamentos, decisões, adjudicação, homologação, contrato assinado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19458	Informe o endereço eletrônico (link) de acesso direto aos editais de licitação, junto aos demais documentos das fases interna e externa.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(19457 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV07. Definição de Cláusulas Contratuais	19469	O Município divulga no site oficial ou portal da transparência, em ordem sequencial, a relação de todos os contratos administrativos e respectivos aditivos, com a íntegra dos documentos e resumo contendo, no mínimo, o nome do contratado, o valor, o objeto, a vigência e os aditivos vinculados?	- O Município deve publicar a relação completa dos contratos firmados no exercício, organizada por número sequencial, data ou outro critério padronizado; - Deve divulgar o inteiro teor de cada contrato e seus aditivos; - Deve divulgar resumo padronizado com os seguintes dados mínimos: Nome do contratado(a); Objeto da contratação; Valor global do contrato; Prazo de vigência; Relação dos aditivos (com objeto, valor e vigência). - A publicação deve ser feita em canal oficial: Portal da transparência, site da prefeitura.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV07. Definição de Cláusulas Contratuais	19470	Informe link de acesso a relação dos contratos.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(19469 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19471	O Município possui ato normativo que regulamente os procedimentos das contratações diretas, prevendo os requisitos mínimos que todos os processos de dispensa e inexigibilidade devem observar?	Deve existir ato normativo municipal (decreto, portaria, instrução normativa ou resolução) que discipline as etapas obrigatórias para todas as contratações por dispensa ou inexigibilidade, incluindo: 1. Justificativa da contratação direta, com: Fundamento legal da hipótese de dispensa/inexigibilidade; Razão da escolha do fornecedor; Caracterização da situação que autoriza a contratação; 2. Estimativa de preços, com: Pesquisa de mercado ou base de dados (ex: Painel de Preços, Catmat, etc.); Justificativa em caso de fonte única; 3. Análise jurídica prévia obrigatória; 4. Controle documental mínimo, como: Termo de referência/similar; Proposta do fornecedor; Declaração de regularidade fiscal e trabalhista; Certidões exigidas por lei; 5. Formalização por contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme o valor e a natureza da contratação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19472	Anexe ato normativo de regulamentação das contratações diretas.	-	ANEXO	NÃO	(19471 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19488	O Município possui controle formal das contratações diretas por valor realizadas no exercício, de modo a assegurar que a soma das contratações de objetos semelhantes não ultrapasse o valor máximo do exercício?	Deve haver controle centralizado que registre todas as contratações realizadas por dispensa de valor (sistemas, planilhas); Deve haver a conferência contínua da soma das contratações por item ou categoria; O sistema/controle deve identificar contratações sucessivas para o mesmo objeto, setor ou finalidade; Os gestores, agentes, pregoeiros devem receber alertas quando há risco de ultrapassar o limite. O município deve definir qual o setor/unidade é a responsável por esse controle.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19492	O Município divulga, no site oficial ou no portal da transparência, a íntegra dos principais documentos que compõem os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	O Município deve publicar a íntegra dos principais documentos de todos os processos de dispensa e inexigibilidade realizados no exercício, incluindo: Justificativas e documentos técnicos; Pesquisa de preços e comparativos; Parecer jurídico; Contrato ou instrumento equivalente. A publicação deve ser feita em canal oficial: Portal da transparência, site institucional.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19493	Informe link de acesso a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(19492 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19497	O Município possui ato normativo próprio que define as diretrizes, direitos e obrigações dos gestores e fiscais de contratos administrativos, incluindo suas atribuições, responsabilidades e formas de atuação?	Deve haver ato normativo (lei, decreto, portaria ou instrução normativa municipal) que defina formalmente as figuras de gestor e fiscal de contratos; O ato deve estabelecer critérios para designação (preferencialmente por portaria ou despacho específico); O ato deve definir diretrizes, como: Obrigações mínimas dos fiscais e gestores; Dever de acompanhar e registrar a execução contratual (diário de obra, relatórios de fiscalização, atestados de conformidade, ordens de serviço etc.); Rotinas de comunicação com a contratada; Procedimentos em caso de irregularidades (glosas, aplicação de sanções, rescisão). O ato deve definir limites de atuação do fiscal (não podendo alterar contrato sem autorização formal); garantias de apoio jurídico e administrativo na aplicação de penalidades; e responsabilidades solidária somente quando agir com dolo ou culpa comprovada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19498	Anexe o ato normativo municipal que define as diretrizes, direitos e obrigações dos gestores e fiscais de contratos administrativos.	-	ANEXO	NÃO	(19497 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19499	Todas as designações de fiscais de contrato e de seus suplentes, no ano de referência, foram formalmente realizadas por meio de portaria ou ato administrativo equivalente, antes do início da execução contratual?	Deve haver designação formal para cada contrato realizado no ano de referência; A designação deve ser assinada por autoridade competente (prefeito, secretário, diretor ou responsável pelo setor de contratos). O ato deve designar titular e suplente, com deveres e limites de atuação. O ato de designação deve ter sido publicado antes do início da execução contratual.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19500	Anexe último ato de designação de fiscal de contrato realizado no ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(19499 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19501	O Município comunicou todos servidores que foram designados como fiscais de contratos no ano de referência?	Deve haver procedimento definido para comunicação imediata fiscal de contrato sempre que houver designação; O servidor designado como fiscal deve receber notificação (via e-mail, memorando, ofício ou sistema eletrônico); A notificação deve especificar o contrato, o papel do servidor (fiscal titular ou suplente) e suas atribuições; Deve haver o registro da ciência do recebimento da comunicação do fiscal designado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19499 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19502	Anexe a última notificação realizada pelo Município a um fiscal de contrato no ano de referência (e-mail, ofício, memorando).	-	ANEXO	NÃO	(19501 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19503	O Município realiza a comunicação imediata aos servidores designados como suplentes nos casos de afastamento do fiscal titular do contrato, assegurando a continuidade da fiscalização contratual?	Deve haver procedimento definido para comunicação imediata ao suplente, sempre que houver afastamento do titular; O servidor suplente deve receber notificação (via e-mail, memorando, ofício ou sistema eletrônico) informando o afastamento do fiscal titular; O suplente deve ser informado que assume efetivamente a função até o retorno do titular.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19499 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19504	Anexe a última notificação realizada pelo Município a um suplente de fiscal de contrato no ano de referência (e-mail, ofício, memorando).	-	ANEXO	NÃO	(19503 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19505	O Município dispõe de modelos padronizados de papéis de trabalho (como checklists, relatórios e formulários) para orientar e registrar a atuação dos fiscais na execução contratual?	Deve haver ato normativo ou manual de fiscalização que institua papéis de trabalho obrigatórios ou recomendados; Os modelos padronizados podem ser: checklists de verificação, relatórios de acompanhamento e formulários de ocorrência. Deve haver modelos específicos para contratos de obras, serviços, compras e serviços continuados com campos para registrar datas, medições, não conformidades e providências adotadas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19506	Anexe o(s) modelo(s) padronizados de papéis de trabalho utilizado(o) pelo Município.	-	ANEXO	NÃO	(19505 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19507	O Município possui fluxo formal estabelecido para a fiscalização e acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos, com mecanismos de alerta que possibilitam decisões tempestivas sobre prorrogação, nova licitação ou contratação antes do término contratual?	O Município deve estabelecer um fluxo formalizado (por norma interna, manual, instruções de serviços) que defina a rotina de monitoramento de prazos; O acompanhamento pode ser realizado por planilha eletrônica e/ou sistema informatizado que registre as datas de vigência e prazos-limite de prorrogação; Deve haver mecanismos de alerta como envio de avisos automáticos ou lembretes manuais antes do fim da vigência.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19508	Anexe documentação que trate da existência do fluxo normatizado ou manual interno (com os procedimentos oficiais de acompanhamento de prazos) ou relatórios/planilhas de acompanhamento da gestão contratual (Com colunas de início, término e alertas configurados).	-	ANEXO	NÃO	(19507 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19509	O acompanhamento da execução contratual, para todos os contratos vigentes no ano de referência, é realizado pelos fiscais do Município e formalizado por escrito por meio de relatórios, atas, notificações e registros de ocorrências?	Toda fiscalização deve ser registrada em relatório, ata ou formulário oficial; O acompanhamento deve ser formalizado por relatórios e documentos que incluem: atas de reuniões realizadas, notificações à contratada, registros de inconformidades, autorizações e providências adotadas. O relatório deve ser assinado pelo fiscal titular.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19510	Anexe um relatório de acompanhamento de execução contratual realizado por um fiscal de contrato no Município.	-	ANEXO	NÃO	(19509 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19511	O Município possui ato normativo que estabelece o fluxo para apuração de descumprimentos contratuais por parte da contratada, prevendo etapas formais de notificação, prazo para defesa, análise pela Administração e eventual aplicação de sanções administrativas?	Deve haver ato normativo formal (lei, decreto, portaria, instrução normativa) que defina as etapas do processo de apuração; O ato deve prever a responsabilidade de cada unidade (fiscal do contrato, setor de contratos, assessoria jurídica, autoridade sancionadora). O ato deve estabelecer o fluxo mínimo previsto no normativo; Notificação formal à contratada sobre o descumprimento; Prazo para defesa; Análise da defesa pelo setor responsável e parecer jurídico; Decisão administrativa motivada pela autoridade competente; Registro da sanção aplicada e inclusão em cadastro municipal ou nacional, quando aplicável.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19512	Anexe o ato normativo municipal (decreto, portaria, instrução normativa) que discipline o fluxo para apuração de descumprimentos contratuais por parte da contratada.	-	ANEXO	NÃO	(19511 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19513	O Município possui ato normativo que estabeleça critérios e fluxo para análise e concessão de reequilíbrios econômico-financeiros?	<p>Deve haver ato normativo formal (decreto, portaria, instrução normativa) que estabeleça hipóteses de cabimento do reequilíbrio (variação inflacionária, álea extraordinária, força maior etc.) e defina os documentos mínimos que devem instruir o pedido da contratada (planilhas, memórias de cálculo, comprovações de custos, índices de mercado, laudos técnicos);</p> <p>O ato deve definir o fluxo procedimental: Recebimento do pedido pela unidade gestora do contrato; Análise técnica da área requisitante ou engenharia (quando aplicável); Manifestação do fiscal/gestor do contrato; Parecer jurídico obrigatório; Decisão final por autoridade competente (prefeito/secretário).</p> <p>O ato deve definir critérios para análise: Verificação do nexo entre o evento e o impacto econômico-financeiro; Comparação com a proposta original e com a planilha de custos; Cálculo documentado do valor a ser reequilibrado.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19514	Anexe o ato normativo municipal (decreto, portaria, instrução normativa) que defina critérios e fluxo para análise e concessão de reequilíbrios econômico-financeiros.	-	ANEXO	NÃO	(19513 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19515	O Município assegura a segregação de funções, de modo que o servidor responsável por fiscalizar a execução contratual não seja o mesmo que autoriza a liquidação e o pagamento do contrato?	<p>Deve haver ato que defina os papéis distintos para o Fiscal de contrato, que acompanha e atesta a execução, e a Unidade administrativa/financeira, que realiza a liquidação e autoriza o pagamento.</p> <p>Não deve haver acúmulo das funções de fiscalização e autorização de pagamento por um mesmo servidor.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19516	O Município possui ato normativo que estabelece critérios formais para limitar o número de contratos por fiscal, considerando fatores como complexidade, valor, natureza do objeto ou carga de trabalho estimada?	<p>Deve haver ato normativo formal (lei, decreto, portaria ou instrução normativa) que defina que cada fiscal só pode ser designado para um número de contratos compatível com sua capacidade;</p> <p>O ato deve estabelecer critérios objetivos para a definição desse limite, como: Complexidade técnica do contrato (obra de grande porte, serviço continuado, compra simples etc.); Valor contratado, pois contratos maiores exigem mais acompanhamento; Natureza do objeto (ex.: serviços terceirizados demandam acompanhamento intensivo de pessoal); Carga de trabalho estimada, considerando relatórios, visitas técnicas e exigências específicas.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19517	Anexe o ato normativo municipal (lei, decreto, portaria, instrução normativa) que estabeleça critérios formais para limitar o número de contratos por fiscal.	-	ANEXO	NÃO	(19516 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	19518	O Município possui controle específico para verificar a proporcionalidade dos aditivos contratuais em relação ao valor inicial atualizado do contrato?	<p>Deve haver instrumentos de controle (planilha, sistemas) que registre todos os aditivos por contrato;</p> <p>O controle deve indicar o valor inicial atualizado do contrato e o percentual acumulado de acréscimos/supressões.</p> <p>Cada novo aditivo deve ser comparado ao limite legal;</p> <p>O processo do aditivo deve conter parecer técnico e parecer jurídico atestando que o limite não foi ultrapassado.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19534	O Município dispõe de estudo ou documento, atualizado para o ano de referência, que indique o quantitativo ideal de servidores necessários para atuar na área de contratações públicas?	Deve haver estudo técnico ou documento equivalente que: 1. Analise o volume e a complexidade dos processos de licitação e contratação; 2. Avalie as funções existentes (planejamento, licitação, gestão e fiscalização de contratos); 3. Indique o quantitativo ideal de servidores por função e perfil profissional de acordo com as análises e avaliações realizadas. - O documento estar atualizado para o ano de referência; - Critérios como carga de trabalho média, tempo de tramitação, complexidade dos contratos podem ser utilizados para o estudo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19535	Anexe documento que contenha o estudo de dimensionamento de pessoal para a área de contratações.	-	ANEXO	NÃO	(19534 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19536	O estudo de dimensionamento de pessoal do Município dispõe sobre o quantitativo ideal de servidores para atuar na elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual?	O estudo de dimensionamento de pessoal deve incluir a área responsável pela elaboração e atualização do Plano de Contratações Anual; O estudo deve indicar o quantitativo ideal e perfil profissional (planejamento, técnico administrativo, analista de compras, engenheiro, contador, etc.) de servidores para essa função específica de planejamento das contratações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19537	O estudo de dimensionamento de pessoal do Município dispõe sobre o quantitativo ideal de servidores necessários para atuar no departamento jurídico voltado às contratações públicas?	O estudo deve incluir o dimensionamento de pessoal para o departamento jurídico ou setor de assessoramento legal; O estudo deve indicar a necessidade de servidores dedicados ao assessoramento jurídico das licitações e contratos administrativos; O estudo deve indicar o quantitativo ideal e o perfil profissional (advogado público, assessor jurídico, analista técnico-jurídico) para atuação no assessoramento jurídico das licitações e contratos administrativos.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19538	O estudo de dimensionamento de pessoal do Município dispõe sobre o quantitativo ideal de servidores necessários para atuar diretamente nas contratações públicas, incluindo agentes de contratação, pregoeiros e servidores responsáveis pelas compras e licitações?	O estudo deve incluir a análise da estrutura da unidade de contratações, identificando as funções essenciais; O estudo deve mencionar o quantitativo ideal de: 1. agente de contratações/pregoeiro (responsáveis pela condução da licitação, pregões); 2. Equipe de apoio e servidores responsáveis pela área de compras municipal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19539	O estudo de dimensionamento de pessoal do Município dispõe sobre o quantitativo ideal de servidores necessários para atuar na gestão e fiscalização de contratos?	O estudo deve indicar o número ideal de servidores para as funções de gestor e fiscal de contratos; Critérios que podem ser utilizados: Carga média de contratos por fiscal; Complexidade e natureza dos contratos (obras, serviços continuados, fornecimentos etc.); Valor e risco dos contratos considerados para cálculo do quantitativo ideal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19540	O estudo de dimensionamento de pessoal do Município dispõe sobre o quantitativo ideal de profissionais de engenharia e arquitetura necessários para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência, voltados ao planejamento e à licitação de obras públicas?	O estudo deve contemplar o setor de engenharia e arquitetura ou a unidade técnica responsável pelo planejamento de obras públicas; O estudo deve indicar o número ideal de engenheiros e arquitetos necessários para: Elaborar ETPs e TRs; Apoiar o planejamento, orçamento e análise técnica das obras; Atuar em licitações e acompanhamento de projetos; A metodologia para elaboração do estudo pode considerar: Volume anual de obras/serviços de engenharia contratados; Complexidade técnica dos projetos; Tempo médio para elaboração de ETPs e TRs; Prazos legais e fases do ciclo de contratações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19541	O estudo de dimensionamento de pessoal do Município dispõe sobre o quantitativo ideal de profissionais de engenharia e arquitetura para fiscalização e execução das obras?	O estudo deve definir o quantitativo ideal de engenheiros, arquitetos e técnicos necessários para: 1. Acompanhar a execução física e financeira das obras; 2. Emitir relatórios e medições; 3. Fiscalizar a conformidade com o projeto e o cronograma. A metodologia para elaboração do estudo pode considerar: Quantidade e complexidade das obras em execução; Valor total das obras; Localização e simultaneidade dos empreendimentos; Frequência mínima de vistorias exigida pela norma.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19542	O Município regulamentou critérios objetivos para a seleção de servidores que ocupam funções essenciais na área das contratações públicas (como agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestores e fiscais de contrato) e instituiu processo formal de escolha dos ocupantes dessas funções?	Deve haver ato municipal (Decreto, portaria, instrução normativa ou regulamento interno) que defina critérios objetivos para seleção de servidores das funções essenciais das contratações (ex.: qualificação técnica, experiência, certificação, tempo de atuação); O ato deve estabelecer procedimento formal de seleção (indicação justificada, análise curricular, entrevista, processo interno de escolha etc.); O processo formal de seleção deve ser efetivamente realizado antes das designações; O Município deve adotar requisitos mínimos de qualificação e certificação (ex.: cursos de agente de contratação, licitações, gestão contratual, sistema PNCP, etc.);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19543	Anexe o ato municipal que regulamentou critérios objetivos para a seleção de servidores que ocupam funções essenciais na área das contratações públicas.	-	ANEXO	NÃO	(19542 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19544	Todos os agentes de contratação do Município (e/ou o pregoeiro, quando aplicável) são servidores efetivos?	O agente de contratação e/ou o pregoeiro deve ser servidor efetivo do quadro permanente (estatutário ou celetista estável); O vínculo é comprovado por ato de nomeação, ficha funcional ou certidão da unidade de RH.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19545	Anexe atos de nomeação, fichas funcionais ou certidão da unidade de recursos humanos que comprove que todos os agentes de contratação são servidores efetivos.	-	ANEXO	NÃO	(19544 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19546	O Município, de acordo com o estudo de dimensionamento de pessoal realizado, dispõe de servidores em quantitativo suficiente para atuar na elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?	O quantitativo atual de servidores na área de planejamento das contratações está igual ou superior ao quantitativo ideal indicado no estudo; O Município deve manter equipe formalmente designada e atuante no processo do PCA.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19547	O Município, de acordo com o estudo de dimensionamento de pessoal realizado, dispõe de servidores em quantitativo suficiente para atuar no departamento jurídico voltado às contratações públicas?	O quantitativo atual de servidores na área jurídica é igual ou superior ao ideal indicado no estudo; Deve haver servidores formalmente designados e atuando de modo regular na análise de processos de contratação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19548	O Município, de acordo com o estudo de dimensionamento de pessoal realizado, dispõe de servidores em quantitativo suficiente para atuar diretamente nas contratações públicas, incluindo agentes de contratação, pregoeiros e servidores responsáveis pelas compras e licitações?	O quantitativo atual de servidores lotados nessas funções deve ser igual ou superior ao quantitativo ideal definido no estudo;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19549	O Município, de acordo com o estudo de dimensionamento de pessoal realizado, dispõe de servidores em quantitativo suficiente para atuar na gestão e fiscalização de contratos?	O quantitativo atual de servidores lotados nessas funções deve ser igual ou superior ao quantitativo ideal definido no estudo;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19550	O Município, de acordo com o estudo de dimensionamento de pessoal realizado, dispõe de servidores em quantitativo suficiente para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência, voltados ao planejamento e à licitação de obras públicas?	O quantitativo atual de profissionais deve ser igual ou superior ao indicado como ideal no estudo;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas	19551	O Município, de acordo com o estudo de dimensionamento de pessoal realizado, dispõe de profissionais de engenharia e arquitetura em quantitativo suficiente para fiscalização e execução das obras?	O quantitativo atual de profissionais deve ser igual ou superior ao indicado como ideal no estudo;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19534 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19552	O Município possui, para o ano de referência, plano de capacitação ou instrumento similar formalmente instituído, que contemple ações de treinamento para os servidores que atuam em todas as etapas das contratações públicas (planejamento, seleção do fornecedor, formalização, gestão e fiscalização contratual)?	O Município deve ter um plano de capacitação formalmente instituído para o ano de referência; Pode ser um documento específico da área de contratações ou integrar um plano geral de capacitação da Prefeitura (desde que contenha ações específicas para essa área); O plano pode prever a capacitação para: Etapas de planejamento: DFD, ETP, TR, estudos de viabilidade, PCA; Etapas de seleção do fornecedor: elaboração de editais, julgamento, aplicação de critérios de habilitação; Etapas de formalização e gestão: minutas de contratos, gestão de riscos, reajuste, reequilíbrio; Etapas de fiscalização: atuação dos fiscais, relatórios, sanções, acompanhamento da execução. O plano deve identificar os servidores ou cargos/funções a serem capacitados (ex: pregoeiros, agentes de contratação, fiscais, engenheiros, jurídico, etc.). O plano deve prever ações de capacitação, como: cursos, oficinas, capacitações EAD, treinamentos internos, parcerias com escolas de governo (ex: TCE-PR, ENAP, etc.); As ações devem ser organizadas com cronograma, ementas e carga horária estimada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19553	Anexe o plano de capacitações voltado para os servidores que atuam nas contratações públicas municipais.	-	ANEXO	NÃO	(19552 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19554	O plano de capacitação contempla ações de treinamento específicas para os servidores responsáveis pela elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?	O plano deve mencionar explicitamente o Plano de Contratações Anual como tema de capacitação, treinamento ou oficina; O plano deve indicar como público-alvo os servidores responsáveis pela elaboração, consolidação ou revisão do PCA, preferencialmente com identificação dos setores envolvidos (unidades requisitantes, planejamento, compras, engenharia, etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19555	O plano de capacitação contempla ações de treinamento em contratações públicas voltadas aos servidores que atuam no departamento jurídico?	O plano deve mencionar expressamente os servidores do departamento jurídico como público-alvo das ações de capacitação em contratações; Conteúdos compatíveis com as atribuições jurídicas nas contratações O plano pode prever ações voltadas a temas como: interpretação da Lei nº 14.133/2021; parecer jurídico obrigatório; responsabilidade solidária do parecerista; análise de minuta de edital/contrato; reequilíbrio econômico-financeiro e sanções	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-

Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19556	O plano de capacitação contempla ações de treinamento em contratações públicas voltadas aos agentes de contratação, pregoeiros e servidores responsáveis pelas compras e licitações?	O plano deve mencionar os cargos/funções como público-alvo das ações de treinamento; O plano deve conter temas compatíveis com as funções desempenhadas, como: Elaboração de editais e minutas contratuais; Aplicação dos critérios de julgamento; Habilitação e recursos; Publicidade e transparência dos atos; Procedimentos de pregão, concorrência, RDC, dispensa/inexigibilidade; Uso de plataformas eletrônicas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19557	O plano de capacitação contempla ações de treinamento para os servidores designados para gestão e fiscalização de contratos?	O plano deve conter previsão expressa de ações voltadas a gestores e fiscais de contrato; O plano pode conter os seguintes temas: atribuições do fiscal, elaboração de relatórios, controle de vigência, notificações, sanções, gestão de riscos, cláusulas contratuais, etc.;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19558	O plano de capacitação contempla ações de treinamento para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência voltados ao planejamento e à licitação de obras públicas?	O plano deve conter a previsão expressa de ações voltadas aos ETBs e TRs de obras como conteúdo temático; Deve haver capacitações voltadas a servidores da área técnica (engenharia, arquitetura, planejamento);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19559	O plano de capacitação contempla ações de treinamento para os profissionais responsáveis pela fiscalização e execução das obras públicas?	O plano deve conter a previsão expressa de ações voltadas à fiscalização de obras como tema de capacitação, com os seguintes possíveis conteúdos: controle tecnológico, ARTs, medições, fiscalização de fundações, pavimentação, edificação, segurança do trabalho, relatórios técnicos; Devem haver capacitações voltadas a servidores da área técnica (engenheiros, arquitetos, técnicos de obras, fiscais designados);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19560	O plano de capacitação contempla ações de treinamento para os servidores das áreas de projetos e obras, especificamente em cursos voltados à metodologia BIM?	O plano deve conter a previsão expressa de ações voltadas à metodologia BIM; O plano deve mencionar o público-alvo: servidores das áreas de projetos, engenharia e arquitetura;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19552 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19561	Todos os servidores responsáveis pela elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA) receberam capacitação sobre o tema, no ano de referência?	Deve haver registro de participação de 100% dos servidores responsáveis pela elaboração do PCA em capacitação com conteúdo compatível (ex.: elaboração, etapas, revisão, monitoramento); A capacitação deve ter sido realizada no ano de referência.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12 . Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19562	Anexe os certificados dos participantes nos treinamentos voltados ao Plano de Contratações Anual.	-	ANEXO	NÃO	(19561 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-