TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



ROTEIRO DE ANÁLISE DE CONSISTÊNCIA DOS DADOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO PREFEITO MUNICIPAL

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

RCD AQC01 – Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)

PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO? 5
ONDE ESTE ROTEIRO SE ENCAIXA NA AVALIAÇÃO? 7
SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 8
AS QUESTÕES AUXILIARES QUE SERÃO CONSISTIDAS 13
PREPARAÇÃO DO TRABALHO 15
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE 16
ANEXO 1 – MODELO DE OFÍCIO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 32
ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST) 33
ANEXO 3 – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES 40

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão do **Parecer Prévio** sobre as contas anuais dos prefeitos paranaenses, iniciada em 2022, a apreciação do desempenho do governo municipal passou a considerar o **grau de implementação de ações** sob a responsabilidade do chefe do Poder Executivo em diversas áreas de políticas públicas.

Para isso, foi instituída a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento mensura o desempenho do governo em cada área avaliada a partir de informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados **interlocutores**. Entre eles estão secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social.

A **diversidade da base de interlocutores**, que reúne dezenas de milhares de pessoas a cada ciclo de avaliação, confere maior legitimidade ao processo e reduz a possibilidade de ações coordenadas com o intuito de elevar indevidamente a nota obtida pelos municípios.

Ainda assim, dada a grande quantidade de aspectos avaliados e a importância de que o diagnóstico produzido seja confiável para todas as partes interessadas (câmaras municipais, instituições de controle, sociedade e os próprios municípios avaliados), é necessário estabelecer mecanismos que assegurem a **confiabilidade e a integridade das informações** prestadas anualmente pelos interlocutores.

Nesse contexto, os Roteiros de Consistência de Dados (RCDs) são guias elaborados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná com os procedimentos para verificar se as informações prestadas pelos interlocutores correspondem à realidade. Cada roteiro trata de um ou mais itens de verificação da matriz de avaliação.

Os RCDs podem ser executados de forma descentralizada, ou seja, não apenas pelo Tribunal, mas também por órgãos e entidades do próprio município, denominados **instâncias executoras**. Elas compreendem três esferas de controle:

- o **controle interno**, exercido pela unidade central de controle interno do município;
- o **controle externo**, exercido pela Câmara Municipal por meio de suas comissões permanentes, como as de educação, de saúde, de assistência social ou de finanças e orçamento, ou equivalentes;
- o **controle social**, exercido pelos conselhos de políticas públicas, como os conselhos municipais de educação, de saúde, de assistência social, de alimentação escolar e de acompanhamento e controle social do Fundeb, além dos comitês municipais de transporte escolar.

Ao final da execução, as conclusões da instância executora são discutidas com os gestores municipais, que têm a oportunidade de esclarecer ou justificar os pontos levantados. Em seguida, são consolidadas em um Relatório Final de Consistência de Dados, encaminhado ao Tribunal de Contas. O Tribunal confronta essas conclusões com as respostas dos interlocutores. Quando a divergência é confirmada, a pontuação do município na Avaliação da Atuação Governamental é

ajustada. Dessa forma, o trabalho das instâncias executoras contribui diretamente para que a avaliação reflita a situação real das políticas públicas do município.

As regras desse processo estão estabelecidas em nota técnica da Coordenadoria-Geral de Fiscalização do TCE-PR, atualmente a Nota Técnica nº 40/2026 ↗.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

Este roteiro orienta a equipe da instância executora, passo a passo, na verificação das respostas dadas pelos interlocutores municipais às questões auxiliares sobre a **regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)**. Antes de começar, vale ter uma visão geral do trabalho. A equipe vai pedir à Secretaria Municipal de Administração o ato normativo que regulamenta o PCA, ler esse ato com atenção e concluir se cada questão auxiliar foi respondida corretamente. **Ao final, a equipe discute suas conclusões com a gestão municipal e as envia ao Tribunal de Contas em um relatório.**

Em resumo, este roteiro prevê apenas **exame de documentos**. Não há amostra, visitas nem entrevistas, porque todas as questões auxiliares tratam do que a norma prevê, e não de como o PCA foi elaborado ou executado na prática.

Etapa 1 – Entender o tema

O primeiro passo é compreender o que está sendo avaliado e por quê. A seção *Sobre a regulamentação do Plano de Contratações Anual* explica o que é o PCA, por que ele precisa de uma norma municipal e o que essa norma deve conter. Ela também esclarece dúvidas comuns, como a de que a simples adoção do Decreto federal nº 10.947/2022 não basta e a de que este roteiro examina a norma, e não o plano. A leitura dessa seção leva pouco tempo e evita a maior parte dos erros de interpretação nas etapas seguintes.

Etapa 2 – Solicitar documentos à Secretaria Municipal de Administração

Com o tema compreendido, a equipe envia à Secretaria Municipal de Administração, ou ao órgão equivalente responsável pelas contratações, a solicitação de documentos, utilizando o modelo do Anexo 1. Serão pedidos o ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1), o endereço eletrônico da publicação oficial desse ato (D2) e, se o regulamento remeter a ato próprio, o ato de designação do responsável pelo monitoramento do PCA (D3).

Recomenda-se fixar um prazo de 10 dias úteis para a resposta e aproveitar esse período para procurar o ato no diário oficial do Município. A seção *Preparação do trabalho* traz as orientações detalhadas.

Etapa 3 – Analisar os documentos da Secretaria

Com os documentos em mãos, a equipe executa os procedimentos de análise de todas as QAs, que examinam a existência e a publicação da norma (QA 1), o que cada unidade deve informar ao pedir uma contratação (QAs 2 a 5), as etapas, os responsáveis e os prazos de elaboração (QA 6), a ligação do plano com o orçamento (QAs 7 e 8), as regras de alteração (QAs 9 e 10) e o monitoramento da execução (QAs 11 e 12). **Comece sempre pela QA 1.** Se ela não for atendida, todas as demais QAs são automaticamente consideradas não atendidas, e não é preciso analisá-

las. Sempre que os documentos deixarem dúvidas, a equipe deve conversar com a Secretaria antes de concluir.

Etapa 4 – Concluir e registrar

Por fim, a equipe registra no formulário de consistência (Anexo 2) a conclusão (atende ou não atende) de cada QA. Todas as QAs têm uma única conclusão para o município. Ao lado de cada resposta, a equipe anota o artigo ou o anexo do ato que a sustenta, o que facilita a redação do relatório e eventual revalidação. Além das conclusões, a equipe pode registrar achados e recomendações, com base no Anexo 3, para que a gestão municipal aprimore a sua norma.

Etapa 5 – Discutir os achados com a gestão e enviar o relatório ao Tribunal

Antes de finalizar o trabalho, a equipe apresenta as conclusões preliminares e os achados aos gestores municipais responsáveis, em geral o(a) Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente. Essa etapa, chamada **discussão dos achados**, dá à gestão a oportunidade de esclarecer, justificar ou contestar os pontos levantados. Se a gestão apresentar novas evidências, como uma norma complementar que não havia sido enviada, a equipe deve examiná-las e, se for o caso, revisar a conclusão do procedimento correspondente. É recomendável registrar o que foi apresentado e a resposta da gestão.

Em seguida, a equipe consolida as conclusões no **Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD)**, utilizando o modelo disponível no site do TCE-PR ↗. O relatório deve ser encaminhado ao Tribunal pelo representante legal da instância executora (por exemplo, o responsável pelo controle interno ou o presidente da comissão ou do conselho) em até **30 dias corridos** após a finalização da análise.

Guarde o formulário de consistência e as evidências. No início do ano seguinte, o Tribunal confronta as conclusões do relatório com as respostas dos interlocutores. Se houver divergência, a instância executora será notificada para confirmar, em até 30 dias corridos, a situação existente no ano de referência.

ONDE ESTE ROTEIRO SE ENCAIXA NA AVALIAÇÃO?

A Avaliação da Atuação Governamental é organizada em níveis, do mais amplo para o mais específico. Cada **área** é dividida em **questões de avaliação**, que reúnem grandes temas da política pública. Cada questão, por sua vez, é dividida em **itens de verificação**, que tratam de uma prática ou de um aspecto concreto da gestão. Por fim, cada item de verificação é composto por **questões auxiliares**: as perguntas objetivas, de resposta "sim" ou "não", que os interlocutores municipais respondem no questionário.

Este roteiro trata do Item de Verificação **01 – Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)**, que integra a questão **01 – Planejamento das contratações públicas** da área de **Aquisições e Contratações**. O quadro abaixo mostra essa localização.

Questões	**Q01. Planejamento das contratações públicas**	**Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas**	**Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais**	**Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas**	**Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas**
Itens de Verificação	**IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)**	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	IV07. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	IV09. Contratações Diretas	IV12. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas
	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	IV08. Definição de Cláusulas Contratuais	IV10. Gestão da Execução e Fiscalização Contratual	IV13. Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas
		IV05. Elaboração e Padronização da Pesquisa de Preços		IV11. Atuação da Fiscalização e Execução dos Contratos	IV14. Gestão e inovação tecnológica das obras públicas
		IV06. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos			

SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

POR QUE PLANEJAR AS CONTRATAÇÕES?

Todos os anos a Prefeitura compra materiais, contrata serviços e realiza obras para que escolas, unidades de saúde e os demais setores funcionem. Quando essas contratações são decididas uma a uma, à medida que as necessidades aparecem, os problemas são conhecidos de quem acompanha a gestão municipal. Há compras feitas às pressas, contratações emergenciais que poderiam ter sido evitadas, o mesmo material adquirido várias vezes no ano por setores diferentes e despesas que não cabem no orçamento.

A Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e os contratos da Administração Pública, incluiu o planejamento entre os princípios que orientam todas as contratações [1]. Para dar forma a esse princípio, a lei criou o **Plano de Contratações Anual (PCA)**, documento em que o Município reúne, ainda no ano anterior, tudo o que pretende contratar no exercício seguinte. Segundo a lei, o PCA serve para racionalizar as contratações, alinhá-las ao planejamento do governo e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias, e deve ser divulgado em sítio eletrônico oficial [1].

A lei diz que os entes "poderão" elaborar o PCA, e por isso há quem o considere opcional. A Avaliação da Atuação Governamental, no entanto, trata o plano como prática esperada de boa gestão das contratações, e a própria lei determina que, uma vez elaborado, ele seja observado nas licitações e na execução dos contratos [1].

O QUE ESTE ROTEIRO VERIFICA

A lei não descreve como o PCA deve ser elaborado. Ela remete o assunto a regulamento [1], de modo que cabe a cada ente editar uma norma que diga quem participa, o que cada setor deve informar, em que prazos, como o plano se liga ao orçamento e como ele é revisto e acompanhado. **É essa norma que este roteiro examina.**

Todas as questões auxiliares deste roteiro perguntam, portanto, o que o ato normativo prevê, e não se o Município de fato elaborou ou cumpriu o PCA. A elaboração e a execução do plano no ano de referência são verificadas no roteiro do IV02 (Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual). Uma Prefeitura pode ter um PCA publicado sem ter regulamentado o processo, assim como pode ter uma boa norma que não é seguida. Aqui, o que conta é o texto da norma.

UMA NORMA DO PRÓPRIO MUNICÍPIO

A regulamentação pode ser feita por decreto, portaria, instrução normativa, resolução ou outro ato normativo, e pode estar numa norma específica sobre o PCA ou num capítulo do decreto que

regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no Município. Os anexos do ato, como o modelo de Documento de Formalização de Demanda, podem fazer parte dele.

A Lei nº 14.133/2021 permite que os Municípios apliquem regulamentos editados pela União [1], e o Governo Federal regulamentou o PCA para os seus órgãos no Decreto nº 10.947/2022 [2]. Esse decreto é a principal referência sobre o tema e inspirou boa parte dos requisitos deste roteiro. Para esta avaliação, porém, **a simples adoção do decreto federal não basta**. Ele foi escrito para a administração federal, com sistema informatizado, prazos e autoridades próprios, e não trata de pontos que dependem da realidade de cada Município, como o calendário orçamentário local e a ligação do plano com o orçamento municipal. Exige-se ato próprio do Município, que pode, naturalmente, aproveitar o que fizer sentido do modelo federal.

A norma também precisa estar **publicada em meio oficial**, como o diário oficial ou o sítio eletrônico oficial do Município. É a publicação que dá eficácia ao ato e permite que servidores e cidadãos conheçam as regras [3]. Vale a norma que esteja em vigor no ano de referência, ainda que publicada durante esse mesmo ano. Já uma norma assinada que nunca foi publicada, ou que circula apenas internamente, não regulamenta o PCA.

QUEM PEDE, O QUE PEDE E QUANDO

O PCA nasce das necessidades de quem vai usar o que será contratado. Cada secretaria ou setor que precisa de um bem, serviço ou obra é chamado de **unidade requisitante**, e a lei prevê que o plano seja elaborado a partir dos pedidos dessas unidades [1]. A regulamentação deve obrigar todas elas a informar suas demandas, seja porque o setor de compras as consulta, seja porque devem enviar seus pedidos até uma data definida. Se o envio for facultativo, ou se algumas secretarias ficarem de fora, o plano já nasce incompleto.

Cada pedido costuma ser registrado num **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**, formulário em que a unidade descreve o que precisa. Para que o setor de compras consiga planejar, a norma deve exigir que cada demanda traga ao menos três informações [2]. A primeira é a **justificativa da necessidade**, que explica por que aquilo precisa ser contratado e pode estar ligada à demanda real do setor, a uma meta da secretaria ou à finalidade do objeto. A segunda é a **quantidade e o valor estimados**, que não precisam ser exatos e podem ser calculados a partir do consumo dos anos anteriores [1]. A terceira é a **data ou o período pretendido**, como um mês ou um trimestre, para que as compras possam ser distribuídas ao longo do ano.

Essas informações precisam ser **obrigatórias**. Uma norma que apenas oferece um modelo de formulário com esses campos, sem determinar o seu preenchimento, não garante que o setor de compras as receba.

ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Entre o pedido das secretarias e o plano aprovado há um caminho. Em geral, as unidades requisitantes enviam suas demandas, o setor de contratações as consolida, reunindo pedidos parecidos e eliminando duplicidades, e a autoridade competente aprova o plano, que então é publicado. A regulamentação deve descrever esse caminho, dizer quem responde por cada passo e fixar prazos, ao menos para o envio das demandas e para a aprovação do plano. Sem prazos, o levantamento tende a se arrastar e o plano fica pronto tarde demais para ser útil. No modelo

federal, por exemplo, as demandas são registradas até 1º de abril, consolidadas até 30 de abril e aprovadas até a primeira quinzena de maio do ano anterior ao da execução [2].

O PCA E O ORÇAMENTO

Uma das finalidades do PCA é subsidiar a elaboração das leis orçamentárias [1]. Isso significa usar o plano para estimar quanto o Município vai gastar com contratações no ano seguinte quando se monta o **projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA)**, que o Prefeito envia à Câmara Municipal. A lei também exige que cada contratação seja compatível com o PCA e com as leis orçamentárias [1].

Para que essa ligação aconteça, não basta a norma repetir que o PCA "subsidiará" o orçamento. Ela deve **determinar o uso do plano na elaboração do PLOA** e prever um anexo ou demonstrativo que relacione cada contratação prevista, o seu valor estimado e a **dotação orçamentária** que vai custeá-la, ou seja, a parcela do orçamento reservada àquela despesa. Não se exige que a norma traga o modelo do anexo pronto, mas ela precisa prever que ele existirá e quais informações conterá.

O momento também importa, porque um PCA que fica pronto depois do envio do PLOA à Câmara já não ajuda a fazer o orçamento. A norma deve, por isso, fixar **prazo para que o plano esteja concluído e aprovado antes desse envio**. Pode ser uma data fixa ou um prazo relativo, como "até 60 dias antes do envio do PLOA".

REVISAR O PLANO SEM PERDER O CONTROLE

Nenhum plano anual atravessa o ano intacto. Prioridades mudam, surgem necessidades imprevistas e o orçamento aprovado pela Câmara pode ser diferente do proposto. A regulamentação deve, então, **admitir a revisão ou a alteração do PCA** e dizer em que situações ela cabe, quem pode pedi-la e como ela é feita, por exemplo com novo DFD, justificativa e aprovação da autoridade competente [2]. Regras claras evitam dois problemas opostos, o de um plano engessado que ninguém consegue atualizar e o de um plano alterado a qualquer momento, sem critério, que deixa de servir como referência.

Quando a alteração mexe no orçamento, como a inclusão de um item novo ou o aumento de quantidades, a norma deve exigir que antes se **verifique se há recurso disponível**, de preferência com manifestação do setor de contabilidade ou de orçamento. A lei proíbe contratar sem indicar os créditos orçamentários que pagarão a despesa [1], e incluir no plano algo que o orçamento não comporta apenas adia o problema. Ajustes sem efeito financeiro, como corrigir a descrição de um item ou mudar a data prevista, podem dispensar essa verificação. Vale notar que adequar o PCA ao orçamento aprovado, como faz o modelo federal [2], não é o mesmo que conferir a disponibilidade antes de cada alteração feita ao longo do ano.

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO

Aprovar o plano é só o começo. Ao longo do ano alguém precisa comparar o que foi previsto com o que foi contratado, identificar o que está atrasado ou não vai acontecer e levar essas informações a quem pode corrigir o rumo. A lei atribui à alta administração o dever de monitorar os processos de contratação [1], e o modelo federal prevê relatórios periódicos sobre os itens que provavelmente não serão contratados e, ao fim do ano, a justificativa das contratações não realizadas [2].

A regulamentação deve, portanto, **prever esse acompanhamento**, exigir o **registro da situação de cada contratação** prevista (realizada, atrasada ou não realizada) e **indicar o setor, o cargo ou a comissão responsável** por ele. O responsável pode ser definido no próprio ato ou em portaria à qual o ato remeta. Relatórios formais e periodicidade definida são boas práticas, mas não são exigidos por este roteiro.

EM SÍNTESE

O quadro abaixo resume cada aspecto verificado neste roteiro e a razão pela qual ele é importante.

O que se verifica?	Por que importa?
Ato normativo próprio do Município, publicado e vigente, que discipline a elaboração do PCA (QA 1).	Sem norma, o processo depende da vontade de cada gestor e as regras não chegam a quem precisa segui-las.
Consulta obrigatória a todas as unidades requisitantes (QA 2).	Garante que o plano reflita as necessidades de toda a Prefeitura.
Justificativa, quantidade e valor estimados e data pretendida de cada demanda (QAs 3, 4 e 5).	Permitem ao setor de compras avaliar, agrupar e programar as contratações.
Etapas, responsáveis e prazos de elaboração (QA 6).	Fazem o plano ficar pronto a tempo e deixam claro quem responde por cada passo.
Uso do PCA na elaboração do PLOA, com anexo que liga contratações e dotações, e conclusão do plano antes do envio do PLOA (QAs 7 e 8).	Fazem o orçamento refletir o que de fato será contratado.
Regras de revisão do plano e verificação orçamentária das alterações (QAs 9 e 10).	Permitem atualizar o plano com critério, sem criar despesas sem recurso.
Monitoramento da execução e responsável por ele (QAs 11 e 12).	Permitem corrigir o rumo durante o ano e melhorar o plano seguinte.

REFERÊNCIAS

Nº	Referência
[1]	BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), arts. 5º, 11, parágrafo único, 12, VII e § 1º, 18, 40, III, 150 e 187.
[2]	BRASIL. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Regulamenta o Plano de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública federal, arts. 6º, 8º, 10 a 12, 15, 16 e 19.
[3]	BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37, caput.
[4]	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU, seção 2.3.2.3 (Plano de contratações anual).

PARA SABER MAIS

Para quem quiser se aprofundar, recomendam-se duas leituras. A primeira é o próprio Decreto nº 10.947/2022 [2], curto e de leitura direta, que mostra um exemplo completo de regulamentação e pode servir de base para a norma municipal. A segunda é o manual do TCU sobre licitações e

contratos [4], cuja seção sobre o plano de contratações anual explica, com jurisprudência, como o PCA se insere na governança das contratações.

- Decreto nº 10.947/2022, texto atualizado ↗
- Licitações e Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU ↗

AS QUESTÕES AUXILIARES QUE SERÃO CONSISTIDAS

O quadro abaixo apresenta as questões auxiliares do IV 01, com o texto exatamente como consta no questionário respondido pelos interlocutores municipais. O trabalho da equipe executora é verificar, para cada uma delas, se a resposta dada está sustentada por evidências. Cada questão auxiliar tem um procedimento de análise próprio, descrito na seção *Procedimentos de análise*.

Sempre que uma questão mencionar o **ano de referência**, entenda-se o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas do prefeito, que é também o ano em que os interlocutores responderam ao questionário.

QA	Texto da questão auxiliar	Quem responde
1	O Município dispõe de ato normativo, devidamente publicado, que regulamente a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
2	A regulamentação prevê a obrigatoriedade de consulta prévia a todos os setores/unidades requisitantes acerca das contratações a serem realizadas?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
3	A regulamentação prevê a exigência da apresentação de justificativas sobre a necessidade de cada objeto?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
4	A regulamentação prevê a exigência da apresentação, para cada objeto, do quantitativo estimado e dos respectivos valores aproximados das contratações previstas?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
5	A regulamentação traz a exigência da apresentação da data ou período pretendido para a contratação?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
6	A regulamentação estabelece as etapas, os responsáveis e os prazos a serem seguidos para a elaboração do Plano de Contratações Anual?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
7	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?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
8	A regulamentação do Plano de Contratações Anual prevê prazo para que sua elaboração esteja concluída antes do envio do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) à Câmara Municipal?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
9	A regulamentação dispõe sobre a possibilidade de revisão ou alteração do Plano de Contratações Anual?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
10	A regulamentação exige que a alteração do Plano de Contratações Anual (PCA) esteja condicionada à verificação da disponibilidade orçamentária?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente

QA	Texto da questão auxiliar	Quem responde
11	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?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente
12	A regulamentação estabelece o setor ou agente responsável pelo processo de monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?	Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente

Todas as QAs deste roteiro são respondidas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração ou equivalente e têm **uma única resposta para o município**, e a equipe registrará uma única conclusão para cada uma.

Atenção: a QA 1 condiciona todas as demais. Se ela não for considerada atendida, as QAs 2 a 12 também não serão, e não será necessário executar os procedimentos de análise dessas questões. Da mesma forma, se a norma não previr a alteração do plano (PA 9.1), a QA 10 também não será atendida.

PREPARAÇÃO DO TRABALHO

Antes de executar os procedimentos de análise, a equipe precisa reunir os documentos que serão examinados. Esta seção detalha essa preparação, que corresponde à Etapa 2 descrita em *Como utilizar este documento*. Como o roteiro é inteiramente documental, não há amostra nem visitas.

Documentos que serão utilizados

O quadro abaixo reúne todos os documentos usados neste roteiro, indicando de onde vêm e para que servem.

Código	Documento	Quem fornece	Quando	Usado em
D1	Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos (como o modelo de DFD) e as normas complementares a que ele remeta	Secretaria Municipal de Administração ou equivalente	Por ofício	QA 1 (PA 1.1); QAs 2 a 12 (todos os PAs)
D2	Publicação oficial do ato, consultada a partir do endereço eletrônico informado pela Secretaria, ou cópia da edição do diário oficial em que foi publicado	Secretaria Municipal de Administração ou equivalente (endereço); consulta pela equipe	Por ofício	QA 1 (PA 1.2)
D3	Ato de designação do setor, cargo ou comissão responsável pelo monitoramento do PCA, quando o regulamento remeter a ato próprio	Secretaria Municipal de Administração ou equivalente	Por ofício	QA 12 (PA 12.1)

Etapa 2 – Solicitar documentos à Secretaria Municipal de Administração

A equipe envia à Secretaria Municipal de Administração, ou ao órgão equivalente responsável pelas contratações, um ofício solicitando os documentos D1 a D3, utilizando o modelo do Anexo 1.

Recomenda-se um prazo de **10 dias úteis** para a resposta. Se algum documento não for enviado no prazo, a equipe deve reiterar o pedido antes de concluir que ele não existe. A ausência de um documento só deve ser registrada como achado depois que a Secretaria confirmar que ele não existe ou deixar de responder à reiteração.

Enquanto aguarda, a equipe pode procurar o ato no diário oficial ou no sítio eletrônico oficial do Município e adiantar a leitura da seção *Sobre a regulamentação do Plano de Contratações Anual*.

Atenção: confira se a Secretaria enviou o ato completo, com os anexos e as normas complementares. Uma norma pode parecer incompleta apenas porque o modelo de DFD ou a instrução normativa que a complementa ficou de fora. Nesse caso, peça o que faltar antes de concluir os PAs.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

QA 1 – O Município dispõe de ato normativo, devidamente publicado, que regulamente a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se o Município tem uma norma própria, publicada oficialmente, que estabeleça as regras para elaborar o PCA. Ela é a porta de entrada do roteiro, porque todas as demais QAs examinam o conteúdo dessa norma. A QA 1 tem **dois requisitos**, e cada um corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se qualquer PA tiver resposta "não", a QA 1 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

O tipo de ato não importa. Serve decreto, portaria, instrução normativa, resolução ou outro ato normativo editado pelo Município. As regras podem estar numa norma só sobre o PCA ou num capítulo do decreto que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no Município, e também podem estar distribuídas em mais de um ato, como um decreto e uma instrução normativa que o complementa.

Adotar o decreto federal não basta. Se o Município apenas declarou que aplica o Decreto federal nº 10.947/2022, sem editar regras próprias sobre o PCA, a QA 1 não é atendida. Nada impede que a norma municipal copie ou adapte trechos do decreto federal, desde que as regras estejam escritas no próprio ato do Município.

Anexos e normas complementares fazem parte da regulamentação. Modelos de Documento de Formalização de Demanda (DFD), formulários e normas a que o ato remeta, como uma instrução normativa ou um manual aprovado por portaria, devem ser considerados. Já um manual ou fluxograma que nunca foi aprovado por ato formal não conta.

Aqui não se avalia se a norma é completa. Basta que o ato trate da elaboração do PCA. O conteúdo é examinado em detalhe nas QAs 2 a 12.

Qual período considerar. Vale o ato em vigor no ano de referência.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1), enviado pela Secretaria Municipal de Administração ou equivalente.
- Publicação oficial do ato (D2), consultada pela equipe no diário oficial ou no sítio eletrônico oficial do Município, a partir do endereço informado pela Secretaria.

PA 1.1 – Existe ato normativo próprio do Município, vigente no ano de referência, que discipline a elaboração do PCA?

Como verificar: leia o ato normativo enviado pela Secretaria (D1) e confira se ele é um ato editado pelo próprio Município, se estava em vigor no ano de referência (observe a data de

publicação e procure, no próprio texto ou no diário oficial, se houve revogação) e se estabelece regras sobre como o plano é feito, como quem participa, o que deve ser informado, em que prazos ou quem aprova. Se a Secretaria informar que não há ato, peça que confirme por escrito.

Atende quando: há ao menos um ato normativo do Município, em vigor no ano de referência, com regras sobre a elaboração do PCA, seja numa norma específica, seja num capítulo do decreto que regulamenta a Lei nº 14.133/2021.

Não atende quando: o Município não tem ato normativo sobre o PCA; o ato apenas adota o decreto federal, com redação como "aplica-se, no âmbito do Município, o Decreto federal nº 10.947/2022"; o documento apresentado não é um ato normativo, como uma minuta, um manual não aprovado, um ofício ou o próprio PCA; ou a norma só menciona o PCA, sem disciplinar sua elaboração. Exemplo comum é o decreto geral de licitações que diz apenas que "as contratações observarão o plano de contratações anual", sem nenhuma outra regra sobre o plano.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A1.1 – O Município não possui ato normativo que regulamente a elaboração do PCA**. Nesse caso, o PA 1.2 e as QAs 2 a 12 não precisam ser executados, porque todos terão resposta "não".

PA 1.2 – O ato normativo foi publicado em meio oficial?

Como verificar: acesse o endereço da publicação informado pela Secretaria e confira se ele leva ao ato publicado no diário oficial do Município ou no seu sítio eletrônico oficial. Verifique se a publicação tem data e se o texto publicado é o mesmo do ato enviado (D1), inclusive quanto aos anexos. Se o endereço não funcionar ou levar a uma página genérica, procure a publicação diretamente no diário oficial ou peça à Secretaria a edição em que o ato foi publicado.

Atende quando: o ato está publicado em meio oficial, com data, e o texto publicado corresponde ao enviado. Se o endereço informado não funcionar, mas a publicação for encontrada por outro meio, o PA é atendido e a equipe registra a oportunidade de melhoria OM1.

Não atende quando: o ato foi apenas assinado e arquivado, ou circula só internamente, por e-mail, intranet ou mural; ou o texto publicado é diferente do enviado, por exemplo uma versão anterior, sem as alterações ou sem os anexos.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A1.2 – O ato normativo que regulamenta o PCA não foi publicado em meio oficial**. Como esta QA condiciona as demais, as QAs 2 a 12 também serão não atendidas, salvo se a gestão publicar o ato de imediato, ainda dentro do ano de referência. Mesmo sem publicação, a equipe pode aplicar os procedimentos das QAs 2 a 12 ao texto do ato apenas para fundamentar recomendações, sem alterar as conclusões.

Conclusão da QA 1

A QA 1 será considerada **atendida** somente se **os PAs 1.1 e 1.2 tiverem resposta "sim"**. Havendo um "não", a QA 1 é **não atendida**, e cada "não" gera o achado correspondente.

Atenção: a QA 1 condiciona todas as demais. Se ela for considerada não atendida, as QAs 2 a 12 também serão, e não será necessário executar os procedimentos de análise dessas questões.

QA 2 – A regulamentação prevê a obrigatoriedade de consulta prévia a todos os setores/unidades requisitantes acerca das contratações a serem realizadas?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma obriga todas as secretarias e setores que precisam de bens, serviços ou obras a informar suas demandas para a elaboração do PCA. É o primeiro passo para que o plano reflita as necessidades de toda a Prefeitura. A QA 2 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 2 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Onde procurar (vale também para as QAs 3 a 12). As regras podem estar no texto do ato, nos seus anexos, como o modelo de DFD, ou em normas complementares a que ele remeta, desde que publicadas. Leia todo o conjunto antes de responder. Norma complementar que não foi publicada não deve ser considerada.

Remissão ao decreto federal (vale também para as QAs 3 a 12). Se o ato municipal, em vez de escrever a regra, remeter a um artigo específico do Decreto federal nº 10.947/2022, considere a regra prevista, porque ela passa a valer por força do ato municipal. Por exemplo, "o DFD conterá as informações previstas no art. 8º do Decreto federal nº 10.947/2022". Uma remissão genérica ao decreto inteiro, como "aplica-se subsidiariamente o Decreto federal nº 10.947/2022", não serve para demonstrar nenhuma regra específica.

Obrigação, e não faculdade. A norma precisa obrigar as unidades. Expressões como "deverão", "serão" ou a fixação de prazo para o envio indicam obrigação. Já "poderão" indica faculdade.

Unidade requisitante. É cada secretaria, departamento ou setor que precisa de uma contratação. A norma pode usar outros nomes, como "órgãos demandantes" ou "unidades administrativas".

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 2.1 – O ato determina que todas as unidades requisitantes sejam consultadas ou encaminhem suas demandas como etapa obrigatória da elaboração do PCA?

Como verificar: procure no ato (D1) a etapa de levantamento das demandas. Confira se a norma obriga as unidades a informar suas necessidades, seja porque o setor de compras deve consultá-las, seja porque elas devem enviar seus pedidos, em geral por meio de DFD, até uma data. Confira também se a obrigação alcança todas as unidades requisitantes, e não apenas algumas secretarias.

Atende quando: a norma obriga todas as unidades requisitantes a informar suas demandas. Uma regra genérica dirigida a todas atende, como "as unidades requisitantes deverão encaminhar seus DFDs ao setor de compras até 31 de março".

Não atende quando: o envio é facultativo ("as secretarias poderão encaminhar suas demandas"); a obrigação alcança apenas parte das unidades, como as Secretarias de Saúde e de Educação; ou a norma não trata do levantamento das demandas.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A2.1 – A regulamentação não prevê a consulta obrigatória a todas as unidades requisitantes**.

Conclusão da QA 2

A QA 2 será considerada **atendida** somente se o **PA 2.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 2 é **não atendida**.

QA 3 – A regulamentação prevê a exigência da apresentação de justificativas sobre a necessidade de cada objeto?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma exige que cada pedido incluído no PCA explique por que aquela contratação é necessária. Sem justificativa, o setor de compras não tem como avaliar se o pedido faz sentido nem como definir prioridades. A QA 3 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 3 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

O fundamento da justificativa é livre. A justificativa pode estar ligada à demanda real do setor, a uma meta da secretaria, a um objetivo de política pública ou à natureza e à finalidade do objeto. A norma não precisa exigir todos esses elementos.

A exigência precisa ser obrigatória. A norma pode exigir a justificativa no próprio texto ou determinar o uso obrigatório de um modelo de DFD que tenha esse campo. Um modelo de formulário com campo de justificativa, sem que a norma torne obrigatório o seu uso, não basta.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 3.1 – O ato exige justificativa da necessidade para cada objeto incluído no PCA?

Como verificar: procure no ato (D1) a lista de informações que cada demanda deve conter e, se houver, o modelo de DFD anexo. Confira se a justificativa da necessidade é exigida em cada pedido e se a exigência é obrigatória.

Atende quando: a norma exige justificativa em cada demanda, no próprio texto ("cada DFD conterá a justificativa da necessidade da contratação") ou ao determinar o uso obrigatório de um modelo de DFD que tenha esse campo.

Não atende quando: a justificativa é facultativa; aparece apenas como campo de um modelo cujo uso a norma não torna obrigatório; ou é exigida só para o plano como um todo, e não para cada demanda, como em "o PCA será acompanhado de justificativa geral".

Se a resposta for "não": registre o **Achado A3.1 – A regulamentação não exige justificativa da necessidade de cada objeto**.

Conclusão da QA 3

A QA 3 será considerada **atendida** somente se o **PA 3.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 3 é **não atendida**.

QA 4 – A regulamentação prevê a exigência da apresentação, para cada objeto, do quantitativo estimado e dos respectivos valores aproximados das contratações previstas?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma exige que cada pedido informe quanto se pretende contratar e quanto isso deve custar. São essas informações que permitem somar o plano, comparar com o orçamento e agrupar pedidos parecidos. A QA 4 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 4 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Estimativa, e não valor exato. A norma deve exigir uma estimativa da quantidade (unidades, volumes, frequência) e do valor (unitário ou total). Não se exige preço exato nem pesquisa de preços completa nesta fase. É comum que a estimativa se baseie no consumo dos anos anteriores.

As duas informações são exigidas. Quantidade e valor estão no mesmo requisito. Se a norma exigir só uma delas, o PA tem resposta "não".

A exigência precisa ser obrigatória. Vale a mesma regra da QA 3. A norma pode exigir no próprio texto ou determinar o uso obrigatório de um modelo de DFD com esses campos.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 4.1 – O ato exige, para cada objeto, a indicação da quantidade estimada e do valor estimado?

Como verificar: procure no ato (D1) e no modelo de DFD, se houver, a exigência de quantidade e de valor estimados para cada demanda.

Atende quando: as duas informações são exigidas para cada demanda, no texto ou em modelo de DFD de uso obrigatório, como em "o DFD indicará a quantidade a ser contratada e a estimativa preliminar do valor".

Não atende quando: a norma exige só a quantidade ou só o valor, como em "descrição e quantidade do objeto"; não exige nenhuma das duas; ou pede apenas o valor total do plano, sem detalhar por demanda.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A4.1 – A regulamentação não exige a quantidade e o valor estimados de cada objeto**, indicando qual informação está ausente.

Conclusão da QA 4

A QA 4 será considerada **atendida** somente se o **PA 4.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 4 é **não atendida**.

QA 5 – A regulamentação traz a exigência da apresentação da data ou período pretendido para a contratação?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma exige que cada pedido informe quando a contratação é necessária. Com essa informação, o setor de compras consegue distribuir as licitações ao longo do ano e evitar a correria de última hora. A QA 5 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 5 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Qualquer referência de tempo serve. Pode ser uma data, um mês, um bimestre, um trimestre ou um semestre, e pode se referir ao momento da contratação, da execução ou da entrega do objeto.

A informação deve vir de cada demanda. O requisito é que cada pedido indique quando é necessário. Um calendário de compras montado apenas pelo setor de contratações, sem que as unidades informem suas datas, não atende.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 5.1 – O ato exige que cada demanda informe a data ou o período pretendido para a contratação?

Como verificar: procure no ato (D1) e no modelo de DFD, se houver, a exigência de data ou período em cada demanda.

Atende quando: cada demanda deve indicar a data ou o período pretendido, no texto ou em modelo de DFD de uso obrigatório, como em "o DFD informará a data pretendida para a conclusão da contratação".

Não atende quando: a norma não exige nenhuma indicação de tempo nas demandas, ou só o calendário final elaborado pelo setor de contratações tem datas.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A5.1 – A regulamentação não exige a data ou o período pretendido para cada contratação**.

Conclusão da QA 5

A QA 5 será considerada **atendida** somente se o **PA 5.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 5 é **não atendida**.

QA 6 – A regulamentação estabelece as etapas, os responsáveis e os prazos a serem seguidos para a elaboração do Plano de Contratações Anual?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma descreve o caminho entre o pedido das unidades e o plano aprovado, quem responde por cada passo e em que prazo. Sem isso, o processo depende de improviso e o plano corre o risco de ficar pronto tarde demais. A QA 6 tem **três requisitos**, e cada um corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se qualquer PA tiver resposta "não", a QA 6 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Etapas mínimas. Para este roteiro, a norma deve prever ao menos três etapas, que são o levantamento das demandas, a consolidação (quando o setor de contratações reúne os pedidos, agrupa itens parecidos e elimina duplicidades) e a aprovação do plano. Os nomes podem variar, como "compilação" no lugar de consolidação ou "homologação" no lugar de aprovação. Outras etapas, como a publicação, podem existir, mas não são exigidas.

Prazos fixos ou relativos. Valem datas fixas ("até 31 de março") e prazos relativos ("em até 30 dias após o recebimento das demandas"). Exige-se prazo ao menos para o envio das demandas e para a aprovação do plano.

Responsável não é pessoa. Basta a indicação de um setor, cargo ou comissão, como "Departamento de Compras", "Secretário de Administração" ou "Prefeito". Não é preciso nomear servidores.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

Quadro de apoio – etapas da elaboração do PCA

Antes de executar os PAs, preencha o quadro abaixo a partir do ato normativo (D1). Ele reúne, num só lugar, as informações que os três PAs vão usar.

Etapa	Prevista no ato?	Responsável	Prazo	Onde (artigo)
Levantamento e envio das demandas				
Consolidação				
Aprovação				

Etapa	Prevista no ato?	Responsável	Prazo	Onde (artigo)
Outras (publicação, revisão etc.)				

Exemplo de quadro preenchido:

Etapa	Prevista no ato?	Responsável	Prazo	Onde (artigo)
Levantamento e envio das demandas	Sim	Unidades requisitantes	Até 31 de março	Art. 5º
Consolidação	Sim	Departamento de Compras	Até 30 de abril	Art. 6º
Aprovação	Sim	Prefeito	Até 31 de maio	Art. 7º
Outras (publicação, revisão etc.)	Publicação	Departamento de Compras	Até 15 dias após a aprovação	Art. 8º

PA 6.1 – O ato define as etapas de elaboração do PCA?

Como verificar: confira, na coluna "Prevista no ato?" do quadro de apoio, se as três etapas mínimas aparecem.

Atende quando: o ato prevê o levantamento das demandas, a consolidação e a aprovação do plano, ainda que com outros nomes.

Não atende quando: falta alguma das três etapas, ou a norma apenas diz que o PCA "será elaborado anualmente", sem descrever o caminho.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A6.1 – A regulamentação não define as etapas de elaboração do PCA**, indicando as etapas ausentes.

PA 6.2 – O ato indica o setor, cargo ou comissão responsável por cada etapa?

Como verificar: confira, na coluna "Responsável" do quadro de apoio, se cada etapa prevista no ato tem um responsável indicado.

Atende quando: cada etapa prevista tem um responsável, como "as unidades requisitantes enviam", "o Departamento de Compras consolida" e "o Prefeito aprova".

Não atende quando: alguma etapa fica sem responsável, como em "as demandas serão consolidadas até 30 de abril", sem dizer por quem; ou o ato não descreve etapa alguma.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A6.2 – A regulamentação não define os responsáveis pelas etapas de elaboração do PCA**, indicando as etapas sem responsável.

PA 6.3 – O ato fixa prazos ou datas-limite para as etapas de elaboração do PCA?

Como verificar: confira, na coluna "Prazo" do quadro de apoio, se há prazo para o envio das demandas e para a aprovação do plano.

Atende quando: há prazo, fixo ou relativo, ao menos para o envio das demandas e para a aprovação. Prazos para as demais etapas são desejáveis, mas não exigidos.

Não atende quando: não há prazo algum, ou só um dos dois é fixado. Exemplo comum é a norma que diz "o PCA será aprovado até 31 de maio", sem fixar quando as unidades devem enviar suas demandas.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A6.3 – A regulamentação não fixa prazos para as etapas de elaboração do PCA**, indicando os prazos ausentes.

Conclusão da QA 6

A QA 6 será considerada **atendida** somente se **os PAs 6.1, 6.2 e 6.3 tiverem resposta "sim"**. Havendo um ou mais "não", a QA 6 é **não atendida**, e cada "não" gera o achado correspondente.

QA 7 – 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 que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma liga o PCA ao orçamento, obrigando o seu uso na elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e prevendo um anexo que mostre, para cada contratação, quanto ela deve custar e de onde sairá o dinheiro. A QA 7 tem **dois requisitos**, e cada um corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se qualquer PA tiver resposta "não", a QA 7 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Finalidade não é obrigação. Muitas normas repetem a lei e dizem que o PCA "tem por objetivo subsidiar a elaboração da lei orçamentária". Essa frase, sozinha, não basta para o PA 7.1, porque descreve uma finalidade e não impõe uma conduta. A norma precisa determinar o uso do plano.

Dotação orçamentária. É a parcela do orçamento reservada a uma despesa específica, identificada pela classificação orçamentária (órgão, ação, natureza da despesa, fonte de recursos).

O modelo do anexo não precisa estar pronto. Basta que a norma preveja o anexo ou demonstrativo e diga quais informações ele terá. Ele pode integrar o PLOA ou acompanhá-lo como documento complementar.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 7.1 – O ato determina que o PCA seja utilizado na elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual?

Como verificar: procure no ato (D1) dispositivos que tratem da relação entre o PCA e o orçamento e confira se algum deles impõe o uso do plano na elaboração do PLOA.

Atende quando: a norma obriga o setor de orçamento ou de planejamento a usar o PCA ao montar o PLOA, como em "as despesas com contratações previstas na proposta orçamentária serão estimadas com base no PCA aprovado".

Não atende quando: a norma apenas repete que o PCA tem a finalidade de subsidiar o orçamento, ou não trata do assunto.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A7.1 – A regulamentação não obriga o uso do PCA na elaboração do PLOA**.

PA 7.2 – O ato prevê anexo ou demonstrativo que relacione as contratações do PCA, seus valores estimados e as dotações orçamentárias?

Como verificar: procure no ato (D1) a previsão de anexo, demonstrativo ou quadro ligado ao PLOA e confira se ele deve conter as três informações, que são as contratações previstas, os seus valores estimados e as dotações correspondentes.

Atende quando: a norma prevê o anexo ou demonstrativo com as três informações, com ou sem modelo pronto.

Não atende quando: não há previsão de anexo; ou o anexo previsto lista as contratações e os valores, mas não as dotações.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A7.2 – A regulamentação não prevê anexo que relacione as contratações do PCA às dotações orçamentárias**.

Conclusão da QA 7

A QA 7 será considerada **atendida** somente se **os PAs 7.1 e 7.2 tiverem resposta "sim"**. Havendo um "não", a QA 7 é **não atendida**, e cada "não" gera o achado correspondente.

QA 8 – A regulamentação do Plano de Contratações Anual prevê prazo para que sua elaboração esteja concluída antes do envio do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) à Câmara Municipal?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma fixa um prazo para que o PCA esteja concluído e aprovado antes de o Prefeito enviar o projeto de Lei Orçamentária Anual à Câmara Municipal. Um plano que fica pronto depois desse envio já não ajuda a fazer o orçamento. A QA 8 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 8 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Basta a previsão na norma. Este roteiro verifica apenas se o ato fixa o prazo. Não é preciso comparar a data com o prazo de envio do PLOA da Lei Orgânica, nem conferir se o plano foi de fato concluído a tempo, o que é verificado no roteiro do IV02.

Formas aceitas. Vale uma data fixa ("o PCA será aprovado até 31 de julho"), um prazo relativo ("até 60 dias antes do envio do PLOA à Câmara") ou a simples determinação de que o plano esteja aprovado "antes do envio do PLOA".

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 8.1 – O ato fixa prazo para que o PCA esteja elaborado e aprovado antes do envio do projeto de LOA à Câmara Municipal?

Como verificar: procure no ato (D1) o prazo de conclusão ou de aprovação do PCA. Se já tiver preenchido o quadro de apoio da QA 6, confira a linha "Aprovação".

Atende quando: o ato fixa data ou prazo para a conclusão do PCA em alguma das formas aceitas.

Não atende quando: não há prazo para a conclusão do plano; ou a própria norma situa a conclusão depois do envio do PLOA, como em "o PCA será aprovado após a publicação da Lei Orçamentária Anual" ou "até 31 de janeiro do ano de execução".

Se a resposta for "não": registre o **Achado A8.1 – A regulamentação não fixa prazo para a conclusão do PCA antes do envio do PLOA**.

Conclusão da QA 8

A QA 8 será considerada **atendida** somente se o **PA 8.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 8 é **não atendida**.

QA 9 – A regulamentação dispõe sobre a possibilidade de revisão ou alteração do Plano de Contratações Anual?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma permite atualizar o PCA depois de aprovado e organiza essa atualização, dizendo quando ela cabe, quem pode pedi-la e como ela é feita. Regras claras evitam tanto um plano engessado quanto um plano alterado sem critério. A QA 9 tem **quatro requisitos**, e cada um corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se qualquer PA tiver resposta "não", a QA 9 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Revisão e alteração são tratadas juntas. A norma pode usar os termos "revisão", "alteração", "atualização", "inclusão" ou "exclusão de itens". Todos servem.

Os elementos podem estar no mesmo artigo. Muitas vezes um único dispositivo diz quando, quem e como. Isso basta, desde que os quatro elementos estejam presentes.

Momentos programados também são situações. Revisões em momentos definidos, como a adequação do plano à proposta orçamentária ou à lei orçamentária aprovada, contam como situações em que a alteração é admitida.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 9.1 – O ato prevê que o PCA pode ser revisto ou alterado depois de aprovado ou publicado?

Como verificar: procure no ato (D1) dispositivos sobre revisão, alteração, atualização, inclusão ou exclusão de itens do plano.

Atende quando: há previsão expressa de que o PCA pode ser alterado após a aprovação.

Não atende quando: a norma não trata do assunto.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A9.1 – A regulamentação não prevê a revisão ou alteração do PCA**. Nesse caso, os PAs 9.2 a 9.4 não precisam ser executados, porque terão resposta "não", e a QA 10 também será não atendida.

PA 9.2 – O ato indica em que situações ou momentos a revisão ou alteração é admitida?

Como verificar: no dispositivo sobre alteração, procure as hipóteses ou os momentos em que ela pode ocorrer.

Atende quando: a norma indica hipóteses ou momentos, como adequação ao orçamento aprovado, mudança de prioridade, fato imprevisto ou surgimento de demanda não prevista.

Não atende quando: a alteração é livre, sem indicação de quando cabe, como em "o PCA poderá ser alterado a qualquer tempo".

Se a resposta for "não": registre o **Achado A9.2 – A regulamentação não define as situações em que o PCA pode ser alterado**.

PA 9.3 – O ato indica quem pode pedir a alteração do PCA?

Como verificar: no dispositivo sobre alteração, procure quem tem a iniciativa do pedido.

Atende quando: a norma diz quem pode pedir a alteração, como a unidade requisitante, o gestor do PCA ou o ordenador de despesa.

Não atende quando: a norma indica apenas quem aprova a alteração, sem dizer quem pode pedi-la.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A9.3 – A regulamentação não define quem pode solicitar a alteração do PCA**.

PA 9.4 – O ato descreve o procedimento para alterar o PCA?

Como verificar: no dispositivo sobre alteração, procure os passos a seguir, como a formalização do pedido, a justificativa e a aprovação.

Atende quando: a norma exige ao menos justificativa e aprovação por autoridade definida. Outros passos, como novo DFD e republicação do plano, são bem-vindos, mas não exigidos.

Não atende quando: a norma permite a alteração sem dizer como fazê-la, ou exige justificativa sem indicar quem aprova.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A9.4 – A regulamentação não define o procedimento de alteração do PCA**.

Conclusão da QA 9

A QA 9 será considerada **atendida** somente se **os PAs 9.1 a 9.4 tiverem resposta "sim"**. Havendo um ou mais "não", a QA 9 é **não atendida**, e cada "não" gera o achado correspondente.

Atenção: se o PA 9.1 tiver resposta "não", a QA 10 também será considerada não atendida, e não será necessário executar o seu procedimento de análise.

QA 10 – A regulamentação exige que a alteração do Plano de Contratações Anual (PCA) esteja condicionada à verificação da disponibilidade orçamentária?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma exige que, antes de alterar o PCA de forma que aumente a despesa, se confira se há recurso no orçamento para isso. A regra evita que o plano passe a prever contratações que não poderão ser pagas. A QA 10 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 10 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Dependência da QA 9. Se a norma não prevê a alteração do PCA (PA 9.1 com resposta "não"), a QA 10 é automaticamente não atendida. Se a falha da QA 9 estiver nos PAs 9.2 a 9.4, a QA 10 é analisada normalmente.

Alterações sem efeito financeiro podem ser dispensadas. A norma pode exigir a verificação apenas para alterações com impacto no orçamento, como a inclusão de item, a substituição ou o aumento de quantidades, e dispensá-la em ajustes de descrição ou de data.

Adequar o plano ao orçamento não é o mesmo. A previsão de revisar o PCA para ajustá-lo à proposta orçamentária ou à lei orçamentária aprovada, como faz o modelo federal, não equivale à verificação de disponibilidade antes de cada alteração feita ao longo do ano.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 10.1 – O ato exige que as alterações com impacto no orçamento sejam precedidas de verificação da disponibilidade orçamentária?

Como verificar: no dispositivo sobre alteração do PCA, procure se o pedido de alteração depende de alguma manifestação ou conferência do setor de orçamento, contabilidade, finanças ou planejamento sobre a existência de recurso.

Atende quando: a norma condiciona as alterações com impacto no orçamento a essa verificação, como em "a inclusão de item no PCA dependerá de manifestação prévia da Secretaria de Finanças sobre a existência de dotação orçamentária", ainda que dispense os ajustes sem efeito financeiro.

Não atende quando: a alteração depende apenas de justificativa e aprovação, sem nenhuma verificação orçamentária; ou a norma prevê só a adequação periódica do plano ao orçamento aprovado.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A10.1 – A regulamentação não condiciona a alteração do PCA à verificação da disponibilidade orçamentária**.

Conclusão da QA 10

A QA 10 será considerada **atendida** somente se o **PA 10.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 10 é **não atendida**.

QA 11 – 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 que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma prevê o acompanhamento do PCA durante o ano, comparando o que foi planejado com o que foi contratado e registrando o que está em dia, atrasado ou não vai acontecer. Sem esse acompanhamento, o plano é aprovado e esquecido. A QA 11 tem **dois requisitos**, e cada um corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se qualquer PA tiver resposta "não", a QA 11 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

Relatórios e periodicidade não são exigidos. A norma pode, mas não precisa, prever relatórios formais de monitoramento ou uma periodicidade definida. Se não prever, o PA não é prejudicado, e a equipe pode registrar a oportunidade de melhoria OM2.

Não confundir com o responsável. Quem faz o monitoramento é verificado na QA 12. Aqui, verifica-se apenas se o processo está previsto.

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

PA 11.1 – O ato prevê o acompanhamento da execução do PCA ao longo do exercício, comparando o previsto com o contratado?

Como verificar: procure no ato (D1) dispositivos sobre acompanhamento, monitoramento, controle ou avaliação da execução do PCA durante o ano.

Atende quando: a norma prevê acompanhamento contínuo ou periódico da execução das contratações previstas, como em "o Departamento de Compras acompanhará a execução do PCA, verificando o andamento das contratações previstas".

Não atende quando: a norma termina na aprovação e na publicação do plano, ou trata apenas da revisão do PCA, sem prever o acompanhamento da sua execução.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A11.1 – A regulamentação não prevê o monitoramento da execução do PCA**.

PA 11.2 – O ato exige o registro da situação das contratações previstas (realizadas, atrasadas, não realizadas)?

Como verificar: no dispositivo sobre monitoramento, procure a exigência de registrar ou relatar a situação de cada item do plano.

Atende quando: a norma manda registrar ou relatar a situação de cada contratação prevista, como em relatórios com os itens não efetivados ou na justificativa, ao fim do ano, das contratações não realizadas.

Não atende quando: a norma prevê o acompanhamento, mas não exige o registro dos desvios em relação ao planejado.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A11.2 – A regulamentação não exige o registro da situação das contratações previstas no PCA**.

Conclusão da QA 11

A QA 11 será considerada **atendida** somente se **os PAs 11.1 e 11.2 tiverem resposta "sim"**. Havendo um "não", a QA 11 é **não atendida**, e cada "não" gera o achado correspondente.

QA 12 – A regulamentação estabelece o setor ou agente responsável pelo processo de monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?

O que esta QA verifica?

Esta QA verifica se a norma diz quem é responsável por acompanhar a execução do PCA durante o ano. Sem um responsável definido, o monitoramento tende a não acontecer. A QA 12 tem **um requisito**, que corresponde a um procedimento de análise (PA). **Se o PA tiver resposta "não", a QA 12 será considerada não atendida.** A QA tem uma única conclusão para o município.

Antes de começar

O responsável pode estar em ato separado. A norma pode criar a função e remeter a designação a uma portaria ou a outro ato. Nesse caso, peça o ato de designação (D3) e confira se ele existe e está em vigor no ano de referência.

Não é preciso nomear pessoas. Basta a indicação de um setor, cargo ou comissão.

Responsável pela elaboração não é, necessariamente, responsável pelo monitoramento. Se a norma indica apenas quem elabora o plano, sem atribuir a ninguém o acompanhamento da execução, o PA tem resposta "não".

Documentos que serão utilizados

- Ato normativo que regulamenta o PCA, com os seus anexos e as normas complementares a que ele remeta (D1).

- Ato de designação do setor, cargo ou comissão responsável pelo monitoramento do PCA, quando o regulamento remeter a ato próprio (D3).

PA 12.1 – O ato indica o setor, cargo ou comissão responsável por monitorar a execução do PCA?

Como verificar: no dispositivo sobre monitoramento (veja a QA 11), procure a quem cabe o acompanhamento. Se a norma remeter a designação a outro ato, examine o ato de designação (D3).

Atende quando: a norma indica o responsável pelo monitoramento, como em "caberá à Comissão de Planejamento das Contratações acompanhar a execução do PCA", ou cria a função e remete a um ato de designação que existe.

Não atende quando: o monitoramento é previsto sem responsável; a norma remete a um ato de designação que nunca foi editado; ou a norma indica apenas o responsável pela elaboração do plano.

Se a resposta for "não": registre o **Achado A12.1 – A regulamentação não define o responsável pelo monitoramento do PCA**.

Conclusão da QA 12

A QA 12 será considerada **atendida** somente se o **PA 12.1 tiver resposta "sim"**. Se a resposta for "não", a QA 12 é **não atendida**.

ANEXO 1 – MODELO DE OFÍCIO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº [número]/[ano] – [sigla da instância]

[Município], [data].

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[Nome do(a) titular]

Secretário(a) Municipal de Administração de [Município]

Assunto: Solicitação de documentos – verificação da regulamentação do Plano de Contratações Anual

Senhor(a) Secretário(a),

1. A [nome da instância executora] está realizando a verificação das informações prestadas pelo Município sobre a **regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)**, no âmbito da Avaliação da Atuação Governamental do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR). O trabalho segue o *Roteiro de Consistência de Dados* elaborado pelo TCE-PR e tem por objetivo confirmar as respostas dadas pelos interlocutores municipais no questionário referente a [ano de referência] e, se for o caso, recomendar melhorias.

2. Para isso, solicitamos o envio dos seguintes documentos, vigentes em [ano de referência]:

a) ato normativo que regulamenta a elaboração do Plano de Contratações Anual (decreto, portaria, instrução normativa ou outro), com todos os seus anexos, como modelos de Documento de Formalização de Demanda ou de formulários, e as normas complementares a que ele faça remissão;

b) endereço eletrônico que leve diretamente à publicação oficial desse ato e das normas complementares, no diário oficial ou no sítio eletrônico oficial do Município, ou cópia da edição em que foram publicados, com a respectiva data;

c) ato de designação do setor, cargo ou comissão responsável pelo monitoramento do Plano de Contratações Anual, caso essa definição não conste do próprio ato normativo.

3. Caso a Secretaria não seja o órgão responsável pelas contratações do Município, pedimos que encaminhe este ofício ao órgão competente e nos informe a qual órgão foi encaminhado.

4. Solicitamos que os documentos sejam encaminhados até **[data – sugerido: 10 dias úteis]**, por meio de [e-mail / protocolo / outro meio]. Caso algum dos documentos não exista, inclusive o próprio ato normativo, pedimos que isso seja informado expressamente.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos pelo telefone [telefone] ou pelo e-mail [e-mail].

Atenciosamente,

[Nome]

[Cargo / função na instância executora]

ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Como preencher

Este formulário é o registro do trabalho da equipe. Ele acompanha exatamente os procedimentos de análise (PAs), e cada linha corresponde a um PA, com a mesma pergunta e a mesma numeração.

Para cada PA, marque **X** na coluna **Sim** ou **Não**, conforme a conclusão obtida ao executar o procedimento.

Na coluna Evidências e observações, anote em poucas palavras o que sustentou a resposta (por exemplo, "D1, Decreto nº 45/2025, art. 6º, inciso II"). Essas anotações serão a base do relatório.

Todo PA com **"Não"** gera o achado de mesmo número no Anexo 3. Por exemplo, "Não" no PA 6.2 gera o Achado A6.2.

Ao final de cada QA, registre a conclusão. **Basta um "Não" para que a QA seja não atendida.**

Identificação

Município:	
Ano de referência:	
Equipe executora:	
Período de execução:	
Ato(s) normativo(s) analisado(s):	

QA 1 – Ato normativo publicado

O Município dispõe de ato normativo, devidamente publicado, que regulamente a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
1.1	Existe ato normativo próprio do Município, vigente no ano de referência, que discipline a elaboração do PCA?			
1.2	O ato normativo foi publicado em meio oficial?			

Se o PA 1.1 for "Não", o PA 1.2 e as QAs 2 a 12 são automaticamente "Não" e não precisam ser executados.

Conclusão da QA 1: ☐ Atendida ☐ Não atendida

Lembrete: se a QA 1 for não atendida, as QAs 2 a 12 também serão.

QA 2 – Consulta às unidades requisitantes

A regulamentação prevê a obrigatoriedade de consulta prévia a todos os setores/unidades requisitantes acerca das contratações a serem realizadas?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
2.1	O ato determina que todas as unidades requisitantes sejam consultadas ou encaminhem suas demandas como etapa obrigatória da elaboração do PCA?			

Conclusão da QA 2: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 3 – Justificativa da necessidade

A regulamentação prevê a exigência da apresentação de justificativas sobre a necessidade de cada objeto?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
3.1	O ato exige justificativa da necessidade para cada objeto incluído no PCA?			

Conclusão da QA 3: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 4 – Quantidade e valor estimados

A regulamentação prevê a exigência da apresentação, para cada objeto, do quantitativo estimado e dos respectivos valores aproximados das contratações previstas?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
4.1	O ato exige, para cada objeto, a indicação da quantidade estimada e do valor estimado?			

Conclusão da QA 4: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 5 – Data ou período pretendido

A regulamentação traz a exigência da apresentação da data ou período pretendido para a contratação?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
5.1	O ato exige que cada demanda informe a data ou o período pretendido para a contratação?			

Conclusão da QA 5: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 6 – Etapas, responsáveis e prazos

A regulamentação estabelece as etapas, os responsáveis e os prazos a serem seguidos para a elaboração do Plano de Contratações Anual?

Quadro de apoio – etapas da elaboração do PCA (preencha a partir do ato normativo)

Etapa	Prevista no ato?	Responsável	Prazo	Onde (artigo)
Levantamento e envio das demandas				
Consolidação				
Aprovação				
Outras (publicação, revisão etc.)				

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
6.1	O ato define as etapas de elaboração do PCA?			
6.2	O ato indica o setor, cargo ou comissão responsável por cada etapa?			
6.3	O ato fixa prazos ou datas-limite para as etapas de elaboração do PCA?			

Conclusão da QA 6: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 7 – PCA e orçamento

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?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
7.1	O ato determina que o PCA seja utilizado na elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual?			

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
7.2	O ato prevê anexo ou demonstrativo que relacione as contratações do PCA, seus valores estimados e as dotações orçamentárias?			

Conclusão da QA 7: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 8 – Prazo de conclusão antes do envio do PLOA

A regulamentação do Plano de Contratações Anual prevê prazo para que sua elaboração esteja concluída antes do envio do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) à Câmara Municipal?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
8.1	O ato fixa prazo para que o PCA esteja elaborado e aprovado antes do envio do projeto de LOA à Câmara Municipal?			

Conclusão da QA 8: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 9 – Revisão e alteração do PCA

A regulamentação dispõe sobre a possibilidade de revisão ou alteração do Plano de Contratações Anual?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
9.1	O ato prevê que o PCA pode ser revisto ou alterado depois de aprovado ou publicado?			
9.2	O ato indica em que situações ou momentos a revisão ou alteração é admitida?			
9.3	O ato indica quem pode pedir a alteração do PCA?			
9.4	O ato descreve o procedimento para alterar o PCA?			

Se o PA 9.1 for "Não", os PAs 9.2 a 9.4 e a QA 10 são automaticamente "Não".

Conclusão da QA 9: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 10 – Verificação orçamentária das alterações

A regulamentação exige que a alteração do Plano de Contratações Anual (PCA) esteja condicionada à verificação da disponibilidade orçamentária?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
10.1	O ato exige que as alterações com impacto no orçamento sejam precedidas de verificação da disponibilidade orçamentária?			

Conclusão da QA 10: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 11 – Monitoramento da execução

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?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
11.1	O ato prevê o acompanhamento da execução do PCA ao longo do exercício, comparando o previsto com o contratado?			
11.2	O ato exige o registro da situação das contratações previstas (realizadas, atrasadas, não realizadas)?			

Conclusão da QA 11: ☐ Atendida ☐ Não atendida

QA 12 – Responsável pelo monitoramento

A regulamentação estabelece o setor ou agente responsável pelo processo de monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?

PA	Pergunta	Sim	Não	Evidências e observações
12.1	O ato indica o setor, cargo ou comissão responsável por monitorar a execução do PCA?			

Conclusão da QA 12: ☐ Atendida ☐ Não atendida

Quadro-resumo das conclusões

QA	Tema	Conclusão	Achados registrados
QA 1	Ato normativo publicado	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 2	Consulta às unidades requisitantes	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 3	Justificativa da necessidade	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 4	Quantidade e valor estimados	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 5	Data ou período pretendido	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 6	Etapas, responsáveis e prazos	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 7	PCA e orçamento	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 8	Prazo de conclusão antes do envio do PLOA	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 9	Revisão e alteração do PCA	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 10	Verificação orçamentária das alterações	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 11	Monitoramento da execução	☐ Atendida ☐ Não atendida	
QA 12	Responsável pelo monitoramento	☐ Atendida ☐ Não atendida	

Oportunidades de melhoria identificadas (ver final do Anexo 3): _____

ANEXO 3 – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Como utilizar este anexo

Cada PA com resposta "Não" no formulário de consistência gera o achado de mesmo número nesta matriz. Por exemplo, "Não" no PA 6.2 gera o Achado A6.2. Os textos são **modelos**, que a equipe deve adaptar à situação encontrada, completando os trechos entre colchetes.

Para cada achado, a matriz traz o que foi encontrado (Achado), o critério explicado na seção *Sobre a regulamentação do Plano de Contratações Anual* (O que se esperava), o efeito ou o risco da situação (Por que isso importa?) e o que a gestão pode fazer (Recomendação).

Consolide quando fizer sentido. Vários achados podem levar à mesma recomendação. Os Achados A3.1, A4.1 e A5.1, por exemplo, tratam das informações que cada demanda deve conter e costumam ser resolvidos com uma única medida, a revisão do modelo de DFD e do artigo que o institui. O mesmo vale para os Achados A6.1 a A6.3 e A9.1 a A9.4. Nesses casos, agrupe os achados no relatório e escreva uma recomendação única.

QA 1 – Ato normativo publicado

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A1.1	**O Município não possui ato normativo que regulamente a elaboração do PCA.** Não foi apresentado ato normativo municipal, vigente no ano de referência, que discipline a elaboração do Plano de Contratações Anual. [Se for o caso: o Município apenas adotou o Decreto federal nº 10.947/2022 / o documento apresentado não é ato normativo (indicar) / a norma apenas menciona o PCA.]	Que o Município tivesse ato normativo próprio, como decreto, portaria ou instrução normativa, com as regras de elaboração do PCA.	Sem norma, a elaboração do plano depende da iniciativa de cada gestor, as unidades não sabem o que informar nem em que prazo, e o PCA tende a não ser feito ou a ser feito só para cumprir formalidade.	Editar ato normativo próprio que regulamente a elaboração, a revisão e o monitoramento do PCA, tratando ao menos da consulta às unidades requisitantes, do conteúdo de cada demanda, das etapas, responsáveis e prazos, da integração com o orçamento, das regras de alteração e do acompanhamento da execução. O Decreto federal nº 10.947/2022 pode servir de referência, com as adaptações necessárias à realidade do Município.

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A1.2	**O ato normativo que regulamenta o PCA não foi publicado em meio oficial.** O ato [identificar] [não foi publicado / foi publicado com texto diferente do apresentado (indicar a diferença)].	Que o ato estivesse publicado no diário oficial ou no sítio eletrônico oficial do Município, com o mesmo texto aplicado pela Administração.	Ato não publicado não produz efeitos perante servidores e cidadãos e não pode ser conhecido nem cobrado de quem deve cumpri-lo.	Publicar o ato e as suas normas complementares no diário oficial do Município e mantê-los no sítio eletrônico oficial, em endereço que leve diretamente ao texto.

QA 2 – Consulta às unidades requisitantes

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A2.1	**A regulamentação não prevê a consulta obrigatória a todas as unidades requisitantes.** O ato [não trata do levantamento das demandas / prevê o envio facultativo das demandas / obriga apenas parte das unidades (indicar)].	Que a norma obrigasse todas as unidades requisitantes a informar suas demandas para a elaboração do PCA.	Unidades que não são consultadas ficam fora do plano, e suas necessidades acabam atendidas por compras não planejadas, muitas vezes emergenciais ou fracionadas.	Incluir no ato a obrigação de todas as unidades requisitantes encaminharem suas demandas ao setor de contratações, por meio de DFD, até data definida.

QA 3 – Justificativa da necessidade

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A3.1	**A regulamentação não exige justificativa da necessidade de cada objeto.** O ato [não exige justificativa / prevê justificativa facultativa / exige justificativa apenas para o plano como um todo].	Que cada demanda incluída no PCA trouxesse, obrigatoriamente, a justificativa da sua necessidade.	Sem justificativa, o setor de contratações não consegue avaliar se o pedido é necessário nem definir prioridades, e o plano pode incluir aquisições desnecessárias.	Tornar obrigatória, no ato ou em modelo de DFD de uso obrigatório, a justificativa da necessidade de cada contratação, ligada à demanda da unidade, às suas metas ou à finalidade do objeto.

QA 4 – Quantidade e valor estimados

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A4.1	**A regulamentação não exige a quantidade e o valor estimados de cada objeto.** O ato não exige, para cada demanda, [a quantidade estimada / o valor estimado / nenhuma das duas informações].	Que cada demanda informasse a quantidade e o valor estimados da contratação.	Sem essas estimativas, não é possível dimensionar o plano, compará-lo com o orçamento nem agrupar pedidos semelhantes para obter melhores preços.	Exigir, no ato ou em modelo de DFD de uso obrigatório, a quantidade e o valor estimados de cada demanda, admitida a estimativa com base no consumo dos anos anteriores.

QA 5 – Data ou período pretendido

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A5.1	**A regulamentação não exige a data ou o período pretendido para cada contratação.** O ato não exige que cada demanda indique quando a contratação é necessária.	Que cada demanda informasse a data ou o período pretendido para a contratação.	Sem essa informação, o setor de compras não consegue distribuir as licitações ao longo do ano, e as contratações tendem a se concentrar em momentos de urgência.	Exigir, no ato ou em modelo de DFD de uso obrigatório, a data ou o período pretendido para cada contratação.

QA 6 – Etapas, responsáveis e prazos

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A6.1	**A regulamentação não define as etapas de elaboração do PCA.** O ato não prevê [indicar as etapas ausentes: levantamento das demandas / consolidação / aprovação].	Que a norma descrevesse ao menos o levantamento das demandas, a consolidação e a aprovação do plano.	Sem etapas definidas, o processo muda a cada ano, e passos importantes, como a consolidação dos pedidos, podem ser pulados.	Descrever no ato as etapas de elaboração do PCA, do levantamento das demandas à aprovação e à publicação do plano.

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A6.2	**A regulamentação não define os responsáveis pelas etapas de elaboração do PCA.** O ato não indica o responsável pela(s) etapa(s) de [indicar].	Que cada etapa tivesse um setor, cargo ou comissão responsável.	Etapa sem responsável tende a não ser cumprida, e não há a quem cobrar quando o plano atrasa.	Indicar no ato o setor, cargo ou comissão responsável por cada etapa da elaboração do PCA.
A6.3	**A regulamentação não fixa prazos para as etapas de elaboração do PCA.** O ato não fixa prazo para [o envio das demandas / a aprovação do plano / nenhuma das etapas].	Que a norma fixasse prazos ao menos para o envio das demandas e para a aprovação do plano.	Sem prazos, o levantamento se arrasta e o plano fica pronto tarde demais para orientar o orçamento e as compras do ano seguinte.	Fixar no ato prazos para as etapas de elaboração do PCA, organizados em cronograma compatível com o calendário orçamentário do Município.

QA 7 – PCA e orçamento

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A7.1	**A regulamentação não obriga o uso do PCA na elaboração do PLOA.** O ato [não trata da relação entre o PCA e o orçamento / apenas menciona que o PCA tem a finalidade de subsidiar o orçamento].	Que a norma determinasse o uso do PCA na elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual.	Se o orçamento é feito sem considerar o plano, as despesas com contratações tendem a ser mal estimadas, e o PCA perde a sua principal utilidade.	Determinar no ato que o setor responsável pelo orçamento utilize o PCA aprovado para estimar as despesas com contratações no PLOA.
A7.2	**A regulamentação não prevê anexo que relacione as contratações do PCA às dotações orçamentárias.** O ato [não prevê anexo ou demonstrativo / prevê demonstrativo sem as dotações orçamentárias].	Que a norma previsse anexo ou demonstrativo relacionando as contratações do PCA, os seus valores estimados e as dotações correspondentes.	Sem esse anexo, não é possível conferir se o orçamento reservou recursos para o que foi planejado, nem acompanhar a execução do plano a partir do orçamento.	Prever no ato anexo ou demonstrativo que acompanhe o PLOA, relacionando cada contratação prevista no PCA, o seu valor estimado e a dotação orçamentária correspondente.

QA 8 – Prazo de conclusão antes do envio do PLOA

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A8.1	**A regulamentação não fixa prazo para a conclusão do PCA antes do envio do PLOA.** O ato [não fixa prazo para a conclusão do PCA / situa a conclusão do plano depois do envio do PLOA (indicar)].	Que a norma fixasse prazo para o PCA estar concluído e aprovado antes do envio do PLOA à Câmara Municipal.	Um plano concluído depois do envio do PLOA não serve para estimar as despesas do orçamento.	Fixar no ato prazo para a aprovação do PCA anterior ao envio do PLOA à Câmara Municipal, com antecedência suficiente para que o plano subsidie a proposta orçamentária.

QA 9 – Revisão e alteração do PCA

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A9.1	**A regulamentação não prevê a revisão ou alteração do PCA.** O ato não trata da revisão ou da alteração do plano após a sua aprovação.	Que a norma admitisse a revisão ou a alteração do PCA.	Sem previsão de alteração, o plano fica desatualizado diante de mudanças de prioridade ou do orçamento, ou é alterado informalmente, sem controle.	Regulamentar a revisão e a alteração do PCA, indicando as situações em que são admitidas, quem pode solicitá-las e o procedimento a seguir.
A9.2	**A regulamentação não define as situações em que o PCA pode ser alterado.** O ato admite a alteração do plano sem indicar em que situações ou momentos ela cabe.	Que a norma indicasse as hipóteses ou os momentos em que a alteração é admitida.	Alterações sem critério fazem o plano deixar de servir como referência para as contratações.	Definir no ato as situações em que o PCA pode ser alterado, como adequação ao orçamento aprovado, mudança de prioridade ou fato imprevisto.
A9.3	**A regulamentação não define quem pode solicitar a alteração do PCA.** O ato não indica quem tem a iniciativa de pedir a alteração do plano.	Que a norma indicasse quem pode solicitar a alteração.	Sem essa definição, não fica claro quem deve provocar a atualização do plano nem quem responde pelas mudanças.	Indicar no ato quem pode solicitar a alteração do PCA, como a unidade requisitante ou o gestor do plano.
A9.4	**A regulamentação não define o procedimento de alteração do PCA.** O ato [não descreve como a alteração é feita / não exige justificativa / não indica quem aprova a alteração].	Que a norma exigisse ao menos justificativa e aprovação por autoridade definida.	Sem procedimento, as alterações não deixam registro e não passam por nenhum controle.	Definir no ato o procedimento de alteração, com formalização do pedido, justificativa, aprovação pela autoridade competente e publicação da versão atualizada do plano.

QA 10 – Verificação orçamentária das alterações

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A10.1	**A regulamentação não condiciona a alteração do PCA à verificação da disponibilidade orçamentária.** O ato não exige verificação da existência de recursos antes das alterações que aumentam a despesa. [Se for o caso: decorre da ausência de previsão de alteração do plano (Achado A9.1).]	Que as alterações com impacto no orçamento fossem precedidas de verificação da disponibilidade orçamentária.	Sem essa verificação, o plano pode passar a prever contratações sem recurso, que não poderão ser realizadas ou levarão a despesas sem cobertura.	Condicionar no ato as inclusões, substituições e ampliações de itens à manifestação prévia do setor de orçamento ou de contabilidade sobre a disponibilidade orçamentária.

QA 11 – Monitoramento da execução

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A11.1	**A regulamentação não prevê o monitoramento da execução do PCA.** O ato não prevê o acompanhamento da execução do plano durante o ano.	Que a norma previsse o acompanhamento contínuo ou periódico da execução, comparando o previsto com o contratado.	Sem acompanhamento, atrasos e contratações não realizadas só são percebidos no fim do ano, quando já não há tempo para corrigir.	Prever no ato o acompanhamento periódico da execução do PCA, com comparação entre as contratações previstas e as realizadas.
A11.2	**A regulamentação não exige o registro da situação das contratações previstas no PCA.** O ato prevê o acompanhamento, mas não exige o registro das contratações realizadas, atrasadas ou não realizadas.	Que a norma exigisse o registro da situação de cada contratação prevista.	Sem registro, não há como saber quanto do plano foi cumprido, nem aprender com os desvios ao elaborar o plano seguinte.	Exigir no ato o registro da situação de cada contratação prevista e a justificativa, ao fim do ano, das que não foram realizadas.

QA 12 – Responsável pelo monitoramento

Código	Achado	O que se esperava	Por que isso importa?	Recomendação
A12.1	**A regulamentação não define o responsável pelo monitoramento do PCA.** O ato [não indica responsável pelo monitoramento / remete a ato de designação que não foi editado / indica apenas o responsável pela elaboração do plano].	Que a norma indicasse o setor, cargo ou comissão responsável por monitorar a execução do PCA.	Monitoramento sem responsável tende a não acontecer.	Indicar no ato, ou em ato de designação a que ele remeta, o setor, cargo ou comissão responsável pelo monitoramento do PCA, com as suas atribuições.

Oportunidades de melhoria

Situações que não configuram não atendimento de nenhuma QA, mas podem ser registradas no relatório quando identificadas.

Código	Situação	Onde costuma aparecer	Recomendação
OM1	**Endereço da publicação inválido ou genérico.** O endereço eletrônico informado não leva diretamente ao ato, que só foi localizado por outro meio.	PA 1.2	Manter o ato e as suas normas complementares no sítio eletrônico oficial, em endereço que leve diretamente ao texto, e informar esse endereço corretamente.
OM2	**Monitoramento sem relatórios formais ou periodicidade definida.** O ato prevê o acompanhamento da execução do PCA, mas não define a sua periodicidade nem prevê relatórios.	PA 11.2	Prever relatórios periódicos de acompanhamento, com os itens atrasados ou que não serão contratados e as providências adotadas, encaminhados à autoridade competente.