



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CARDOSO**  
ESTADO DE SÃO PAULO

# PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

## EXERCÍCIO 2027

Instrumento de planejamento que consolida as necessidades de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação para o exercício de 2027.



### BASE LEGAL

Lei Federal nº 14.133/2021  
Decreto Municipal nº 4.124,  
de 22 de dezembro de 2025  
Demais normas aplicáveis



### PLANEJAR

para melhor aplicar  
os recursos públicos.



### TRANSPARÊNCIA

em cada etapa.



### EFICIÊNCIA

na gestão pública.



### GOVERNANÇA

Responsabilidade  
e compromisso  
com o interesse  
público.



### LEGALIDADE

Observância  
às normas e  
princípios da  
administração  
pública.



### CONTROLE

Monitoramento  
contínuo e  
melhoria  
permanente.



### RESULTADOS

Gerando valor  
para a população  
e para o  
município.

PLANEJAMENTO HOJE, DESENVOLVIMENTO SEMPRE.

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

O presente Plano de Contratações Anual – PCA da Prefeitura Municipal de Cardoso/SP, referente ao exercício de 2027, foi elaborado em conformidade com o art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com o Decreto Municipal nº 4.124, de 22 de dezembro de 2025, observando os princípios do planejamento, da transparência, da eficiência, da economicidade, da segregação de funções, da responsabilidade fiscal e da governança das contratações públicas.

O documento consolida as demandas apresentadas pelos órgãos e unidades administrativas municipais, sem constituir autorização automática para contratar nem gerar obrigação de execução integral de todos os itens previstos. Cada contratação permanecerá condicionada à confirmação da necessidade, à disponibilidade orçamentária e financeira, à regular instrução do processo, à pesquisa de preços, à análise de riscos e ao atendimento das demais exigências legais.

Após análise técnica e administrativa, o Plano fica aprovado como instrumento orientador das contratações do Município para o exercício de 2027, admitidas revisões, inclusões, exclusões, redimensionamentos e reprogramações, por meio de aditivos, desde que motivados, autorizados e publicados na forma da regulamentação municipal e/ou federal.

Cardoso/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**LUIS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLI**  
Prefeito Municipal

**Secretária Municipal de Educação**

\_\_\_\_\_  
**SÉRGIO EDUARDO CAMARGO**  
Secretário Municipal de Gestão Financeira

\_\_\_\_\_  
**BRENO FERNANDES**  
Secretário Mun. De Turismo, Cultura e Esporte

\_\_\_\_\_  
**FRANCINE MELISSA PAGLIUSO MARTINELLI**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

\_\_\_\_\_  
**Responsáveis pela Consolidação do PCA**  
**MARA MEDRADO                      RENATA LIMA DE ALMEIDA**

\_\_\_\_\_  
**GABRIELA FERNANDA BARBOSA**  
Secretária Mun. de Des. Urbano e Meio Ambiente

\_\_\_\_\_  
**JOSI CLEA PEDRINI**  
Controle Interno

\_\_\_\_\_  
**MARIANA DIAS DA SILVA GATO**  
Secretária Municipal de Saúde e Bem Estar

\_\_\_\_\_  
**NEIVA PERPÉTUA HERREIRO**

## SUMÁRIO

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO.....                                                  | 4  |
| 2. BASE NORMATIVA E FUNDAMENTO JURÍDICO .....                         | 4  |
| 3. CONCEITOS E ABRANGÊNCIA .....                                      | 5  |
| 4. FINALIDADES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....                          | 5  |
| 5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES .....                                      | 6  |
| 6. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES .....                               | 6  |
| 7. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO.....                                     | 8  |
| 8. CRITÉRIOS DE CONSOLIDAÇÃO E PRIORIZAÇÃO.....                       | 9  |
| 9. ALINHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ESTRATÉGICO .....                       | 10 |
| 10. CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES .....                            | 10 |
| 11. GESTÃO DE RISCOS DO PCA .....                                     | 10 |
| 12. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E INDICADORES.....                        | 11 |
| 13. REVISÃO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO E REDIMENSIONAMENTO.....              | 12 |
| 14. PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA.....                                  | 12 |
| 15. JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA.....                                    | 12 |
| 16. DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                           | 13 |
| ANEXO I – PLANILHA CONSOLIDADA DO PCA.....                            | 14 |
| ANEXO II – MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) ..... | 15 |
| ANEXO III – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....                          | 19 |
| ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PCA .....            | 20 |
| ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL.....                         | 23 |
| ANEXO VI – GLOSSÁRIO.....                                             | 26 |
| ANEXO VII – REFERÊNCIAS NORMATIVAS .....                              | 26 |

## **1. APRESENTAÇÃO**

O Plano de Contratações Anual – PCA é o instrumento de planejamento que consolida, em um único documento, as aquisições de bens, contratações de serviços, obras, serviços de engenharia, locações, soluções de tecnologia da informação e comunicação, prorrogações, renovações e demais ajustes que a Administração Municipal pretende instruir ou realizar ao longo do exercício de 2027.

Sua elaboração permite antecipar necessidades, organizar o calendário de licitações, promover maior integração entre as Secretarias Municipais, reduzir contratações fragmentadas, melhorar a gestão dos estoques e contratos, favorecer ganhos de escala e subsidiar a elaboração e a execução das leis orçamentárias.

O PCA não se confunde com autorização de despesa, reserva orçamentária, empenho ou compromisso definitivo de contratação. A inclusão de um objeto no Plano representa previsão administrativa baseada nas informações disponíveis durante sua elaboração. A execução de cada demanda dependerá de análise posterior de conveniência e oportunidade, disponibilidade orçamentária e financeira, adequada instrução processual e atendimento aos requisitos da Lei nº 14.133/2021.

## **2. BASE NORMATIVA E FUNDAMENTO JURÍDICO**

O Plano de Contratações Anual está fundamentado, especialmente, nos seguintes diplomas e referenciais:

- Constituição Federal, especialmente os princípios previstos no art. 37 e as regras de planejamento, orçamento e responsabilidade na gestão pública;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 5º, 11, 12, inciso VII, 18 e demais dispositivos relacionados ao planejamento, à governança e à fase preparatória das contratações;
- Decreto Municipal nº 4.124, de 22 de dezembro de 2025, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Cardoso/SP;
- Decreto Federal nº 10.947/2022, utilizado apenas como referência metodológica subsidiária, naquilo que for compatível com a regulamentação municipal;
- Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA do Município;
- Lei Complementar nº 123/2006, no que se refere ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;
- Normas municipais de organização administrativa, planejamento, orçamento, controle interno e contratações públicas;
- Orientações e boas práticas dos Tribunais de Contas, especialmente quanto à necessidade de planejamento, motivação, transparência, prevenção ao fracionamento indevido e compatibilidade entre a demanda, o orçamento e a estratégia institucional.

O art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021 prevê que os órgãos responsáveis pelo planejamento poderão elaborar o plano de contratações anual a partir dos documentos de formalização de demandas, com os objetivos de racionalizar as contratações, garantir alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias.

No Município de Cardoso/SP, a elaboração, a consolidação, a aprovação, a divulgação, o monitoramento e a revisão do PCA deverão observar prioritariamente o Decreto Municipal nº 4.124/2025. O Decreto Federal nº 10.947/2022 não substitui o regulamento municipal e será empregado somente como fonte complementar de boas práticas.

### 3. CONCEITOS E ABRANGÊNCIA

**Plano de Contratações Anual – PCA:** documento que consolida as contratações previstas para determinado exercício, possibilitando planejamento, priorização, programação e monitoramento.

**Documento de Formalização da Demanda – DFD:** documento emitido pela unidade requisitante para demonstrar e justificar a necessidade administrativa, indicar resultados esperados, estimativa preliminar, prazo desejado e responsáveis.

**Unidade requisitante:** Secretaria, departamento, divisão, fundo, unidade escolar, unidade de saúde ou setor responsável por identificar a necessidade e fornecer informações técnicas.

**Órgão consolidador:** unidade administrativa designada para receber, analisar, compatibilizar, agrupar e consolidar as demandas no PCA.

**Calendário de contratações:** programação temporal estimada para início da fase preparatória, conclusão da seleção do fornecedor e início da execução contratual.

**Demanda continuada:** necessidade recorrente ou permanente cuja interrupção possa prejudicar a continuidade dos serviços públicos.

**Demanda estratégica:** contratação relacionada às prioridades de governo, aos programas do PPA, a metas institucionais, à transformação digital, à sustentabilidade, à infraestrutura ou à melhoria relevante dos serviços públicos.

### 4. FINALIDADES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Racionalizar as contratações por meio da consolidação, padronização e agrupamento de demandas semelhantes;
2. Garantir alinhamento entre as contratações, o planejamento governamental, o PPA, a LDO e a LOA;
3. Subsidiar a previsão orçamentária e a programação financeira;
4. Antecipar a instrução dos processos, reduzindo contratações urgentes decorrentes de falhas de planejamento;
5. Evitar o fracionamento indevido de despesas e permitir a escolha adequada da modalidade e do procedimento de contratação;
6. Promover ganhos de escala, competitividade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais;
7. Organizar o calendário anual de licitações e contratações diretas;
8. Favorecer a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando juridicamente cabível;
9. Identificar oportunidades de contratações compartilhadas e de centralização de compras;
10. Fortalecer a governança, a transparência, a integridade, a gestão de riscos e o controle das contratações;

11. Permitir ao mercado fornecedor conhecer antecipadamente as necessidades estimadas do Município, sem gerar direito subjetivo à contratação;
12. Melhorar a continuidade dos serviços essenciais e reduzir riscos de desabastecimento, paralisação contratual ou perda de recursos vinculados.

## **5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

A elaboração e a execução do PCA observarão os princípios previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021, com destaque para legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

Constituem diretrizes específicas do Plano:

- priorizar a continuidade dos serviços públicos essenciais;
- fundamentar as estimativas em dados históricos, consumo efetivo, contratos vigentes e perspectivas reais de demanda;
- evitar reservas genéricas ou estimativas artificialmente elevadas sem justificativa;
- agrupar objetos de mesma natureza sempre que técnica e economicamente recomendável;
- considerar a capacidade operacional das equipes responsáveis pela fase preparatória e pela condução das licitações;
- promover diálogo entre requisitantes, compras, licitações, contabilidade, finanças, procuradoria e controle interno;
- considerar custos do ciclo de vida, sustentabilidade, acessibilidade, padronização e manutenção futura, quando aplicável;
- assegurar rastreabilidade entre DFD, PCA, estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto, pesquisa de preços e instrumento convocatório.

## **6. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES**

### **6.1 Autoridade competente**

- Aprovar o PCA e suas revisões relevantes;
- Definir prioridades estratégicas;
- Determinar providências quando houver riscos de descontinuidade ou atraso;
- Autorizar inclusões, exclusões ou alterações, conforme o Decreto Municipal nº 4.124/2025 e/ou a legislação federal aplicável.

### **6.2 Secretários Municipais**

- Coordenar o levantamento das necessidades de sua área;
- Validar os DFDs e a ordem de prioridade setorial;
- Indicar responsáveis técnicos e prazos necessários;

- Evitar duplicidades e solicitações sem demonstração de necessidade;
- Comunicar alterações supervenientes e acompanhar a execução das demandas.

### **6.3 Unidades requisitantes (se houver)**

- Identificar a necessidade e o problema a ser resolvido;
- Elaborar o DFD com informações completas e justificativas objetivas;
- Estimar quantidades com memória de cálculo;
- Informar data pretendida para início da execução;
- Participar da elaboração de ETP, TR, projeto básico ou projeto executivo, quando cabível;
- Apoiar a fiscalização e a gestão contratual.

### **6.4 Departamento de consolidação do PCA (Planejamento)**

- Receber e analisar os DFDs;
- Solicitar ajustes ou esclarecimentos;
- Agrupar demandas semelhantes;
- Identificar contratações compartilhadas;
- Compatibilizar prioridades com capacidade operacional e disponibilidade orçamentária;
- Elaborar a proposta consolidada e os relatórios de monitoramento.

### **6.5 Setores de Compras e Licitações**

- Apoiar a padronização dos objetos;
- Sugerir procedimentos, agrupamentos e cronogramas;
- Informar prazos médios de tramitação;
- Acompanhar a execução do calendário;
- Alertar sobre fracionamento, duplicidades, riscos de atraso ou inadequações.

### **6.6 Contabilidade e Finanças**

- Verificar compatibilidade com PPA, LDO, LOA e programação financeira;
- Orientar sobre classificação orçamentária e fontes de recursos;
- Acompanhar impactos e necessidades de ajustes orçamentários;
- Informar restrições fiscais que possam afetar a execução.

### **6.7 Procuradoria ou Assessoria Jurídica**

- Orientar juridicamente sobre a aplicação das normas;
- Apoiar a elaboração ou revisão de regulamentos;
- Examinar processos nos limites de sua competência legal;
- Contribuir para o tratamento de situações complexas ou excepcionais.

### **6.8 Controle Interno**

- Acompanhar a governança e o cumprimento dos procedimentos;
- Avaliar riscos, controles e indicadores;

- Recomendar correções e melhorias;
- Verificar a motivação de alterações relevantes e contratações não previstas, sem substituir a gestão.

## **7. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO**

A elaboração do PCA deverá ocorrer de forma participativa, documentada e compatível com o cronograma estabelecido pelo Decreto Municipal nº 4.124/2025 e/ou pela legislação federal aplicável. Recomenda-se a adoção das seguintes etapas:

- 1. Preparação e orientação:** divulgação do cronograma, modelos de DFD, critérios de prioridade e responsabilidades.
- 2. Levantamento setorial:** identificação das necessidades pelas unidades, considerando estoques, consumo, contratos, atas, convênios, transferências, obras, metas e riscos.
- 3. Formalização:** preenchimento e validação dos DFDs pelos responsáveis e dirigentes.
- 4. Análise técnica:** verificação de clareza, justificativa, quantidades, duplicidades, datas e estimativas preliminares.
- 5. Consolidação:** agrupamento por categoria, unidade, prioridade, período, fonte de recurso e estratégia de contratação.
- 6. Compatibilização orçamentária:** análise conjunta com planejamento, contabilidade e finanças.
- 7. Priorização:** classificação das demandas segundo critérios objetivos.
- 8. Aprovação:** submissão da proposta consolidada à autoridade competente.
- 9. Publicação:** divulgação no sítio eletrônico oficial, no Portal da Transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 10. Monitoramento e revisão:** acompanhamento periódico da execução e atualização motivada.

### **7.1 Fontes de dados**

- DFDs apresentados pelas unidades;
- histórico de consumo, empenhos, liquidações e pagamentos;
- contratos e atas vigentes, datas de vencimento e possibilidades legais de prorrogação;
- estoques existentes e níveis mínimos de segurança;
- planejamento de obras, programas e projetos;
- convênios, transferências voluntárias, emendas e recursos vinculados;
- processos licitatórios em andamento, desertos, fracassados ou suspensos;
- demandas recorrentes e contratações emergenciais de exercícios anteriores;
- pesquisas preliminares de mercado e índices econômicos;
- metas do PPA, LDO, LOA e planos setoriais.

## 7.2 Estimativa preliminar de valor

A estimativa inserida no PCA possui caráter preliminar e serve ao planejamento macro. Poderá ser baseada em contratações anteriores atualizadas, atas públicas, painéis de preços, bancos de dados, cotações referenciais, índices oficiais ou outras fontes idôneas. A pesquisa de preços definitiva será realizada no processo específico, conforme a legislação e o regulamento municipal.

Não se recomenda aplicar margens genéricas e automáticas de 10%, 20% ou 30% a todos os objetos. Eventual margem de segurança deverá ser tecnicamente explicada, especialmente em mercados voláteis, contratos com demanda variável ou objetos sujeitos a sazonalidade.

## 8. CRITÉRIOS DE CONSOLIDAÇÃO E PRIORIZAÇÃO

As demandas serão consolidadas e ordenadas mediante critérios objetivos. A prioridade não dependerá apenas do valor estimado, mas do impacto da ausência da contratação e da data limite para sua disponibilização.

| Classificação    | Parâmetros                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prioridade alta  | serviços essenciais e continuados; saúde, educação, assistência social, saneamento, segurança, alimentação, transporte, medicamentos, combustíveis; contratos próximos do término sem possibilidade ou interesse de prorrogação; obrigações legais; execução de convênios com prazo; riscos relevantes de interrupção. |
| Prioridade média | manutenções preventivas, reposições programadas, capacitações necessárias, modernização de rotinas, aquisições sazonais e melhorias com impacto operacional relevante.                                                                                                                                                 |
| Prioridade baixa | demandas adiáveis, melhorias incrementais, itens de conveniência administrativa ou projetos dependentes de recursos ainda não confirmados.                                                                                                                                                                             |

### 8.1 Critérios complementares

- risco de descontinuidade do serviço;
- impacto direto na população;
- obrigação legal, judicial, regulatória ou de controle;
- existência de prazo de convênio ou transferência;
- tempo necessário para a fase preparatória e a seleção do fornecedor;
- complexidade técnica do objeto;
- dependência de outros projetos ou contratações;
- potencial de economia e ganhos de escala;
- disponibilidade de equipe para elaboração e fiscalização;
- maturidade da demanda e qualidade das informações disponíveis.

9. ALINHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ESTRATÉGICO

O PCA deverá manter coerência com os programas, objetivos, metas e ações do PPA, com as prioridades e metas fiscais da LDO e com as dotações da LOA. A ausência de dotação específica no momento da elaboração do Plano não impede, por si só, o registro de demanda futura, desde que o item seja identificado como condicionado à previsão orçamentária, à abertura regular de crédito ou à confirmação da fonte de recursos.

A inclusão no PCA não substitui a indicação da dotação no processo de contratação, não autoriza a abertura de crédito e não afasta o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. O setor financeiro deverá acompanhar a execução e comunicar restrições que exijam reprogramação, suspensão ou exclusão de itens.

Como o Município de Cardoso/SP está estruturando seu primeiro ciclo de PCA, admite-se aperfeiçoamento gradual das estimativas e classificações. Eventuais limitações de dados históricos deverão ser registradas, sem prejuízo da adoção de métodos razoáveis e transparentes.

10. CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Para cada demanda, a planilha eletrônica do Anexo I deverá indicar, preferencialmente: unidade requisitante, descrição resumida, justificativa, quantidade, valor estimado, prioridade, data desejada para conclusão, mês previsto para início da fase preparatória, estratégia provável, fonte de recurso, existência de contrato relacionado e responsável.

O cronograma deverá considerar o prazo necessário para elaboração do ETP, termo de referência ou projeto, pesquisa de preços, análise jurídica quando cabível, divulgação do edital ou aviso, sessão pública, julgamento, habilitação, recursos, homologação, contratação, mobilização e entrega.

As datas são estimativas gerenciais e poderão ser ajustadas. Contudo, alterações que comprometam serviços essenciais ou revelem falha recorrente de planejamento deverão ser justificadas e tratadas pela autoridade competente.

11. GESTÃO DE RISCOS DO PCA

A gestão de riscos do PCA tem natureza estratégica e não substitui a análise de riscos específica de cada contratação. O objetivo é identificar eventos capazes de comprometer a elaboração, a execução ou a utilidade do Plano.

| Risco                                | Possível consequência                            | Tratamento sugerido                                             |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Atraso no envio dos DFDs             | PCA incompleto e licitações urgentes             | Cronograma, responsáveis, alertas e validação pelos Secretários |
| Estimativas inadequadas              | Dotações insuficientes ou valores superestimados | Memória de cálculo, histórico e revisão técnica                 |
| Demandas duplicadas                  | Fracionamento ou desperdício                     | Consolidação central e categorização padronizada                |
| Contratos vencendo sem providência   | Descontinuidade de serviços                      | Mapa de vigências e alerta antecipado                           |
| Excesso de demandas no mesmo período | Sobrecarga de compras e licitações               | Distribuição trimestral e priorização                           |
| Mudança orçamentária                 | Impossibilidade de execução                      | Revisões periódicas e classificação de condicionantes           |

| Risco                        | Possível consequência                | Tratamento sugerido                                            |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Contratação não prevista     | Redução da confiabilidade do Plano   | Justificativa formal, aprovação e atualização pública          |
| Falha na fiscalização futura | Resultados inferiores aos planejados | Definição prévia de gestores, fiscais e capacidade operacional |

## 12. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E INDICADORES

O acompanhamento deverá ocorrer de forma contínua, com consolidação periódica, preferencialmente trimestral.

### 12.1 Acompanhamento mínimo

- demandas com fase preparatória iniciada;
- processos publicados;
- contratações homologadas ou formalizadas;
- itens executados, adiados, cancelados ou reprogramados;
- valores estimados, contratados e empenhados;
- contratações não previstas;
- causas de atraso e medidas corretivas;
- situação dos contratos próximos do vencimento.

### 12.2 Indicadores sugeridos

| Indicador                       | Fórmula/critério                                                                                             |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice de execução quantitativa | $\text{Número de itens iniciados ou concluídos} \div \text{número total de itens planejados} \times 100$     |
| Índice de execução financeira   | $\text{Valor contratado ou empenhado} \div \text{valor total estimado no PCA} \times 100$                    |
| Taxa de aderência               | $\text{Contratações previstas no PCA} \div \text{total de contratações realizadas} \times 100$               |
| Taxa de demandas supervenientes | $\text{Contratações não previstas} \div \text{total de contratações realizadas} \times 100$                  |
| Cumprimento do calendário       | $\text{Processos iniciados no período previsto} \div \text{processos programados para o período} \times 100$ |
| Economia estimada               | Diferença entre valor estimado definitivo e valor contratado, quando metodologicamente comparável            |
| Participação de ME/EPP          | Valor ou quantidade de contratações adjudicadas a ME/EPP, conforme metodologia definida                      |

Os indicadores devem ser interpretados com cautela. Baixa execução não significa necessariamente má gestão quando decorrer de redução legítima da necessidade, economia, mudança de política pública ou indisponibilidade justificada de recursos. Da mesma forma, execução elevada não dispensa avaliação da qualidade e dos resultados das contratações.

### **13. REVISÃO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO E REDIMENSIONAMENTO**

O PCA é instrumento dinâmico e poderá ser revisado durante o exercício, nos termos do Decreto Municipal nº 4.124/2025 e/ou da legislação federal aplicável, especialmente em razão de:

- alteração relevante do cenário orçamentário ou financeiro;
- novas obrigações legais, judiciais ou regulatórias;
- situações emergenciais ou calamitosas;
- liberação de convênios, emendas ou transferências não confirmadas anteriormente;
- mudança de prioridade governamental devidamente motivada;
- erro material, duplicidade ou inadequação da estimativa;
- extinção da necessidade;
- alteração de quantidade, escopo, prazo ou estratégia;
- fracasso, deserção ou anulação de procedimento anterior;
- risco de descontinuidade de serviço.

Toda alteração deverá indicar, no mínimo: unidade solicitante, item afetado, tipo de alteração, justificativa, impacto financeiro, impacto no cronograma, manifestação dos setores pertinentes e decisão da autoridade competente, conforme fluxo municipal.

As contratações emergenciais ou imprevisíveis poderão ser processadas mesmo quando não constarem do PCA, desde que atendidos os requisitos legais. A ausência de previsão deverá ser justificada e, quando possível, a demanda será incorporada à versão atualizada para fins de transparência e monitoramento.

### **14. PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA**

Após a aprovação, o PCA será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal da Transparência, sem prejuízo de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando exigida ou tecnicamente disponível, e de outros meios previstos no Decreto Municipal nº 4.124/2025 e/ou na legislação federal aplicável.

Para assegurar a adequada visualização das informações, a publicação será composta por dois arquivos vinculados: o presente PCA em formato PDF e a Planilha Consolidada do PCA 2027, correspondente ao Anexo I, em formato Excel (.xlsx).

As versões atualizadas deverão permanecer acessíveis, com indicação da data, versão e síntese das alterações. Poderão ser omitidas ou tratadas de forma adequada informações cujo sigilo seja legalmente protegido ou cuja divulgação antecipada possa comprometer a segurança do Município, a estratégia de contratação ou o interesse público, mediante justificativa.

A divulgação do PCA tem caráter informativo e não constitui edital, promessa de contratação, oferta ao mercado ou direito de preferência.

### **15. JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA**

A elaboração do Plano de Contratações Anual para 2027 representa avanço institucional no planejamento da Prefeitura Municipal de Cardoso/SP. Por se tratar do primeiro ciclo municipal de consolidação estruturada das demandas, o documento deverá ser compreendido como instrumento de aprendizagem organizacional e

aperfeiçoamento progressivo, sem prejuízo do rigor necessário na coleta, validação e acompanhamento das informações.

A execução do Plano considerará a disponibilidade financeira e orçamentária, a prioridade das políticas públicas, a continuidade dos serviços essenciais, o vencimento dos contratos, a capacidade das equipes, os prazos das fontes vinculadas e a maturidade de cada demanda. Os itens constantes do PCA representam expectativas fundamentadas de contratação e poderão não ser executados quando a necessidade deixar de existir, houver insuficiência de recursos, surgirem soluções mais vantajosas ou a autoridade competente decidir motivadamente pela postergação ou exclusão.

Do mesmo modo, poderão surgir demandas supervenientes, especialmente em áreas sensíveis como saúde, educação, assistência social, manutenção urbana, transporte, defesa civil e execução de transferências. Nessas situações, a Administração deverá registrar a motivação, avaliar os impactos sobre o calendário e atualizar o Plano conforme a regulamentação.

O PCA contribui para prevenir fracionamentos indevidos ao permitir visão consolidada das despesas de mesma natureza. Contudo, a definição da modalidade, do critério de julgamento, do parcelamento e da estratégia de contratação será realizada em cada processo, considerando a natureza do objeto, o mercado, a legislação, a solução escolhida e o período efetivo da necessidade.

O monitoramento caberá aos responsáveis institucionais previstos neste documento e no Decreto Municipal nº 4.124/2025. As unidades deverão colaborar com informações atualizadas, e o Controle Interno poderá recomendar medidas de aperfeiçoamento sem substituir os gestores responsáveis pelas decisões administrativas.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O PCA orientará, mas não substituirá, os documentos e procedimentos exigidos para cada contratação.
2. A previsão de item não garante sua execução e não dispensa a demonstração da necessidade no momento oportuno.
3. Os valores constantes da planilha eletrônica do Anexo I são preliminares e poderão ser atualizados na pesquisa de preços do processo específico.
4. Os responsáveis deverão observar o Decreto Municipal nº 4.124/2025 e as demais normas aplicáveis, como a Lei nº 14.133/2021 e outros decretos e regulamentos, quanto a prazos, fluxos, competências e aprovações.
5. As dúvidas de natureza administrativa serão encaminhadas ao órgão consolidador; as questões jurídicas, à unidade de assessoramento jurídico competente.
6. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, com motivação e observância da legislação aplicável.

Aprovado em Cardoso/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## **ANEXO I – PLANILHA CONSOLIDADA DO PCA**

### **FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO DO ANEXO I**

A relação consolidada das contratações previstas para o exercício de 2027 integra este PCA como Anexo I e será disponibilizada em planilha eletrônica no formato Excel (.xlsx), em arquivo separado. O documento contém, entre outras informações, os objetos, as justificativas, as fontes de recursos, as Secretarias demandantes, os graus de prioridade, os valores estimados, as modalidades e as datas previstas das contratações.

Para fins de publicação oficial, deverão ser disponibilizados conjuntamente:

I – o presente Plano de Contratações Anual, em formato PDF; e

II – a Planilha Consolidada do PCA 2027, correspondente ao Anexo I, em formato Excel (.xlsx).

A divulgação em arquivos separados tem por finalidade preservar a legibilidade, a integridade e a compreensão dos dados, permitindo consulta, pesquisa, filtragem e ampliação das informações, sem as limitações de visualização e impressão decorrentes da reprodução integral da planilha no corpo do PDF.

**Os dois arquivos compõem um único conjunto documental e deverão permanecer vinculados na mesma publicação oficial.**

## ANEXO II – MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Cardoso, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

À

Divisão de Planejamento Municipal de Contratações

Prefeitura do Município de Cardoso/SP

Assunto: Documento de Formalização de Demanda

Prezado(a) Sr(a):

Venho por meio deste encaminhar a esta Divisão de Planejamento Municipal de Contratações, Documento de Formalização de Demanda, juntamente com outros documentos para instrução do processo, objetivando a contratação de solução para atender a seguinte demanda deste órgão:

DESCRIÇÃO DA DEMANDA

Respeitosamente,

---

Nome do Servidor

Responsável pelo órgão demandante

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

| <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO</b>               |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| <b>SECRETARIA</b>                                       |  |
| <b>UNIDADE OU<br/>DEPARTAMENTO</b>                      |  |
| <b>SECRETÁRIO<br/>MUNICIPAL</b>                         |  |
| <b>NOME E CARGO<br/>DO RESPONSÁVEL<br/>PELA DEMANDA</b> |  |

| <b>Justificativa da necessidade da contratação</b>                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elucidação do problema (demanda) que vai ensejar a contratação.</p> <p>Informa o motivo pelo qual precisa-se realizar a contratação.</p> <p>Não economizar palavras e argumentos.</p> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NATUREZA DO<br/>OBJETO A SER<br/>CONTRATADO:</b> | <p>(   ) Serviço não continuado</p> <p>(   ) Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra</p> <p>(   ) Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra</p> |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> Material de consumo<br><input type="checkbox"/> Material Permanente/equipamento<br><input type="checkbox"/> Obras e outros investimentos |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto pretendido a ser contratado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Descrever a sugestão da solução pretendida capaz de atender a demanda. (Será avaliada no Estudo Técnico Preliminar, sendo passível de alteração caso seja encontrada solução mais viável).</p> <p>Pode ser que já se saiba de imediato que existe mais de uma solução capaz de resolver o problema. Nesse caso as duas ou mais soluções devem ser demonstradas, pois é o Estudo Técnico Preliminar que vai dizer qual é mais vantajosa.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Quantitativo estimado da solução pretendida.</p> <p>Caso exista mais de uma solução no mercado, preencher esse tópico quantificando a necessidade de acordo com as alternativas vislumbradas.</p> <p>Exemplo: na necessidade de impressão de documentos, existem duas soluções. Ou se adquire impressoras ou se aluga impressora. Dessa forma, informar quantas impressoras serão necessárias para aquisição e para locação, ou seja, as duas ou mais opções de mercado devem ser quantificadas.</p> |

|                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Previsão da data, e local, da entrega do bem material ou do início do serviço</b>                                                                                                                   |
| <p>A informação será utilizada para caracterizar o momento da contratação, objetivando que o contrato seja assinado a tempo. Deve ser consultado o Plano de Contratações Anual para sua definição.</p> |

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indicação do responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e dos integrantes da gestão e fiscalização do contrato</b>                                             |
| <br>Responsável pelo ETP:<br><br>Responsável pelo TR:<br><br>Gestor do contrato:<br><br>Fiscal do contrato:<br><br>Servidor ou Comissão responsável pelo recebimento do objeto: |

Submetemos este Documento de Formalização de Demanda para avaliação.

Cardoso, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome do servidor

Cargo

Responsável pela demanda

\_\_\_\_\_

Nome do servidor

Cargo

Responsável pelo órgão demandante

**LEGENDAS:**

O conteúdo descrito na cor **PRETA** consiste em sugestão geral aplicável a todas as situações;

O conteúdo descrito na cor **VERMELHA** consiste em observações e orientações de preenchimento.

### ANEXO III – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| Atividade                | Responsável pela execução | Responsável pela aprovação | Apoio/consulta                             |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| Identificar necessidade  | Unidade requisitante      | Secretário/dirigente       | Compras/Planejamento                       |
| Elaborar DFD             | Unidade requisitante      | Secretário/dirigente       | Área técnica                               |
| Consolidar demandas      | Órgão consolidador        | Autoridade competente      | Compras, Finanças e Controle               |
| Compatibilizar orçamento | Finanças/Contabilidade    | Secretário responsável     | Órgão consolidador                         |
| Aprovar PCA              | Autoridade competente     | Prefeito                   | Secretarias                                |
| Publicar PCA             | Unidade designada         | Autoridade competente      | TI/Transparência                           |
| Monitorar execução       | Órgão consolidador        | Autoridade competente      | Compras, Finanças e Controle               |
| Solicitar alteração      | Unidade requisitante      | Secretário                 | Órgão consolidador                         |
| Autorizar alteração      | Autoridade competente     | Prefeito ou delegado       | Finanças/Jurídico/Controle, quando cabível |

## ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PCA

Formulário destinado à formalização de inclusão, exclusão, redimensionamento ou reprogramação de demanda constante do Plano de Contratações Anual – PCA. A solicitação deverá ser motivada e acompanhada das informações necessárias à análise do órgão consolidador e das áreas competentes.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

| Campo               | Informação | Campo                | Informação                   |
|---------------------|------------|----------------------|------------------------------|
| Unidade solicitante | _____      | Data                 | ___/___/___                  |
| Responsável         | _____      | Cargo/função         | _____                        |
| Item do PCA         | _____      | Processo relacionado | _____                        |
| Secretaria          | _____      | Prioridade atual     | ( ) Alta ( ) Média ( ) Baixa |

### 2. TIPO DE ALTERAÇÃO PRETENDIDA

| Opção             | Assinalar | Descrição                                                                    |
|-------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
| Inclusão          | ( )       | Inserção de demanda não prevista originalmente no PCA.                       |
| Exclusão          | ( )       | Retirada de demanda cuja necessidade deixou de existir ou perdeu prioridade. |
| Redimensionamento | ( )       | Alteração de quantidade, valor estimado, escopo ou abrangência.              |
| Reprogramação     | ( )       | Alteração do período previsto para início ou conclusão da contratação.       |

### 3. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO

Situação atualmente registrada no PCA:

---

---

Alteração proposta:

---

---

Justificativa circunstanciada e fato superveniente que motivou a alteração:

---

---

---

Resultados esperados com a alteração:

---

---

### 4. IMPACTOS DA ALTERAÇÃO

| Aspecto                     | Situação anterior | Alteração proposta | Resultado após alteração |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| Quantidade                  | _____             | +/- _____          | _____                    |
| Valor estimado              | R\$ _____         | +/- R\$ _____      | R\$ _____                |
| Início da fase preparatória | ___/___/___       | _____              | ___/___/___              |
| Conclusão/contratação       | ___/___/___       | _____              | ___/___/___              |

| Aspecto    | Situação anterior    | Alteração proposta | Resultado após alteração |
|------------|----------------------|--------------------|--------------------------|
| Prioridade | Alta / Média / Baixa | _____              | Alta / Média / Baixa     |

| Informação complementar                              | Preenchimento |
|------------------------------------------------------|---------------|
| Fonte de recurso/dotação                             | _____         |
| Impacto orçamentário e financeiro                    | _____         |
| Impacto operacional ou na continuidade do serviço    | _____         |
| Impacto em contratos, atas ou processos relacionados | _____         |
| Consequência caso a alteração não seja aprovada      | _____         |

5. ANÁLISE DE RISCOS DA ALTERAÇÃO

| Risco identificado | Probabilidade    | Impacto          | Medida de tratamento | Responsável/prazo |
|--------------------|------------------|------------------|----------------------|-------------------|
| _____              | Baixa/Média/Alta | Baixo/Médio/Alto | _____                | _____             |
| _____              | Baixa/Média/Alta | Baixo/Médio/Alto | _____                | _____             |
| _____              | Baixa/Média/Alta | Baixo/Médio/Alto | _____                | _____             |
| _____              | Baixa/Média/Alta | Baixo/Médio/Alto | _____                | _____             |

6. MANIFESTAÇÕES DAS ÁREAS COMPETENTES

**Manifestação do órgão consolidador**  
Compatibilidade com o PCA, prioridade, calendário e capacidade de processamento.  
Parecer: ( ) Favorável ( ) Favorável com ressalvas ( ) Desfavorável

Responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

**Manifestação orçamentária e financeira**  
Existência de recursos, classificação e impacto financeiro, quando cabível.  
Parecer: ( ) Favorável ( ) Favorável com ressalvas ( ) Desfavorável

Responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

**Manifestação técnica/jurídica**  
Necessidade de análise específica, quando a complexidade ou o objeto exigir.  
Parecer: ( ) Favorável ( ) Favorável com ressalvas ( ) Desfavorável

Responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

**Manifestação do controle interno**  
Avaliação de riscos e controles, quando cabível, sem substituição da decisão administrativa.  
Parecer: ( ) Favorável ( ) Favorável com ressalvas ( ) Desfavorável

Responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

7. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

| Decisão               | Assinalar | Providência                                             |
|-----------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| Aprovar               | ( )       | Atualizar o PCA e adotar as providências para execução. |
| Aprovar parcialmente  | ( )       | Registrar os limites e condições definidos abaixo.      |
| Devolver para ajustes | ( )       | Complementar informações ou corrigir a instrução.       |
| Indeferir             | ( )       | Manter a situação vigente, com registro da motivação.   |

Fundamentação/condições da decisão:

---

---

---

Autoridade competente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL

Instrumento destinado ao acompanhamento da execução do Plano de Contratações Anual – PCA, à identificação de desvios, riscos e necessidades de reprogramação e ao registro das providências adotadas no trimestre. O relatório deverá ser elaborado pelo órgão consolidador, com base nas informações das unidades requisitantes e dos setores de Compras, Licitações, Contabilidade e Finanças.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

| Campo                  | Informação                | Campo                | Informação                  |
|------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Exercício              | 2027                      | Trimestre            | ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º |
| Período avaliado       | ___/___/___ a ___/___/___ | Data da consolidação | ___/___/___                 |
| Órgão consolidador     | _____                     | Responsável          | _____                       |
| Unidades participantes | _____                     | Processo/controlado  | _____                       |

### 2. RESUMO EXECUTIVO DA EXECUÇÃO DO PCA

Apresentar síntese objetiva do desempenho no trimestre, principais entregas, atrasos relevantes, riscos de descontinuidade, contratações não previstas e decisões necessárias.

| Indicador                    | Quantidade/Valor | Indicador                    | Quantidade/Valor |
|------------------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| Itens previstos no PCA       | _____            | Itens com instrução iniciada | _____            |
| Itens concluídos/contratados | _____            | Itens em andamento           | _____            |
| Itens atrasados              | _____            | Itens reprogramados          | _____            |
| Itens cancelados/excluídos   | _____            | Contratações não previstas   | _____            |
| Valor total estimado         | R\$ _____        | Valor contratado no período  | R\$ _____        |
| Execução física do PCA       | _____ %          | Execução financeira do PCA   | _____ %          |

Síntese executiva:

### 3. ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS PREVISTAS

Situação sugerida: não iniciada; em fase preparatória; publicada; em disputa; homologada; contratada; concluída; atrasada; reprogramada; cancelada.

| Item PCA | Unidade/objeto | Período previsto | Situação | Processo/contrato | Valores estimado/contratado | Observações |
|----------|----------------|------------------|----------|-------------------|-----------------------------|-------------|
| ___      | _____          | _____            | _____    | _____             | R\$ ____ / R\$ ____         | _____       |
| ___      | _____          | _____            | _____    | _____             | R\$ ____ / R\$ ____         | _____       |
| ___      | _____          | _____            | _____    | _____             | R\$ ____ / R\$ ____         | _____       |
| ___      | _____          | _____            | _____    | _____             | R\$ ____ / R\$ ____         | _____       |
| ___      | _____          | _____            | _____    | _____             | R\$ ____ / R\$ ____         | _____       |
| ___      | _____          | _____            | _____    | _____             | R\$ ____ / R\$ ____         | _____       |

### 4. ITENS ATRASADOS, REPROGRAMADOS, CANCELADOS OU EXCLUÍDOS

| Item PCA | Objeto | Situação | Causa/justificativa | Impacto | Providência, responsável e prazo |
|----------|--------|----------|---------------------|---------|----------------------------------|
| ___      | _____  | _____    | _____               | _____   | _____                            |
| ___      | _____  | _____    | _____               | _____   | _____                            |

| Item PCA | Objeto | Situação | Causa/justificativa | Impacto | Providência, responsável e prazo |
|----------|--------|----------|---------------------|---------|----------------------------------|
| _____    | _____  | _____    | _____               | _____   | _____                            |
| _____    | _____  | _____    | _____               | _____   | _____                            |

### 5. CONTRATAÇÕES NÃO PREVISTAS NO PCA

Registrar toda contratação iniciada ou realizada sem previsão original, com motivação e indicação da providência de inclusão ou ajuste no PCA.

| Unidade/objeto | Motivo da não previsão | Valor estimado | Data necessária | Risco da não contratação | Providência/decisão |
|----------------|------------------------|----------------|-----------------|--------------------------|---------------------|
| _____          | _____                  | R\$ _____      | __/__/__        | _____                    | _____               |
| _____          | _____                  | R\$ _____      | __/__/__        | _____                    | _____               |
| _____          | _____                  | R\$ _____      | __/__/__        | _____                    | _____               |
| _____          | _____                  | R\$ _____      | __/__/__        | _____                    | _____               |

### 6. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| Categoria/unidade | Valor estimado no PCA | Valor contratado | Valor empenhado | Valor liquidado | Saldo/variação | % execução |
|-------------------|-----------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------|------------|
| _____             | R\$ _____             | R\$ _____        | R\$ _____       | R\$ _____       | R\$ _____      | __%        |
| _____             | R\$ _____             | R\$ _____        | R\$ _____       | R\$ _____       | R\$ _____      | __%        |
| _____             | R\$ _____             | R\$ _____        | R\$ _____       | R\$ _____       | R\$ _____      | __%        |
| _____             | R\$ _____             | R\$ _____        | R\$ _____       | R\$ _____       | R\$ _____      | __%        |
| _____             | R\$ _____             | R\$ _____        | R\$ _____       | R\$ _____       | R\$ _____      | __%        |
| TOTAL             | R\$ _____             | R\$ _____        | R\$ _____       | R\$ _____       | R\$ _____      | __%        |

Justificativa das variações relevantes entre valores estimados e contratados:

### 7. RISCOS, CONTROLES E PROVIDÊNCIAS

| Risco identificado | Probabilidade | Impacto | Nível | Medida preventiva/corretiva | Responsável | Prazo/status |
|--------------------|---------------|---------|-------|-----------------------------|-------------|--------------|
| _____              | B/M/A         | B/M/A   | ___   | _____                       | _____       | _____        |
| _____              | B/M/A         | B/M/A   | ___   | _____                       | _____       | _____        |
| _____              | B/M/A         | B/M/A   | ___   | _____                       | _____       | _____        |
| _____              | B/M/A         | B/M/A   | ___   | _____                       | _____       | _____        |
| _____              | B/M/A         | B/M/A   | ___   | _____                       | _____       | _____        |

### 8. INDICADORES DE DESEMPENHO

| Indicador                  | Fórmula de apuração                                | Meta   | Resultado | Análise |
|----------------------------|----------------------------------------------------|--------|-----------|---------|
| Execução do PCA            | Itens concluídos ÷ itens previstos × 100           | ___%   | ___%      | _____   |
| Início tempestivo          | Itens iniciados no prazo ÷ itens programados × 100 | ___%   | ___%      | _____   |
| Contratações não previstas | Itens não previstos ÷ total de contratações × 100  | ≤ ___% | ___%      | _____   |
| Economia/variação          | (Estimado – contratado) ÷ estimado × 100           | ___%   | ___%      | _____   |
| Atrasos                    | Itens atrasados ÷ itens programados × 100          | ≤ ___% | ___%      | _____   |

9. CONCLUSÕES, RECOMENDAÇÕES E DECISÕES

Principais conclusões do trimestre:

Recomendações do órgão consolidador:

Ajustes propostos no PCA (inclusão, exclusão, redimensionamento ou reprogramação):

Decisões da autoridade competente:

10. RESPONSÁVEIS E APROVAÇÃO

| Elaboração/consolidação                                        | Validação financeira                                           | Controle interno                                               | Autoridade competente                                          |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nome: _____<br>Cargo: _____<br>Data: __/__/____<br>Ass.: _____ | Nome: _____<br>Cargo: _____<br>Data: __/__/____<br>Ass.: _____ | Nome: _____<br>Cargo: _____<br>Data: __/__/____<br>Ass.: _____ | Nome: _____<br>Cargo: _____<br>Data: __/__/____<br>Ass.: _____ |

Observação: os documentos comprobatórios, memórias de cálculo e relatórios setoriais poderão integrar o relatório trimestral como apêndices.

## ANEXO VI – GLOSSÁRIO

**ARP:** Ata de Registro de Preços.

**DFD:** Documento de Formalização da Demanda.

**ETP:** Estudo Técnico Preliminar.

**LOA:** Lei Orçamentária Anual.

**LDO:** Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**PCA:** Plano de Contratações Anual.

**PPA:** Plano Plurianual.

**PNCP:** Portal Nacional de Contratações Públicas.

**TR:** Termo de Referência.

**Unidade requisitante:** Setor que identifica e formaliza a necessidade.

## ANEXO VII – REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- BRASIL. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 – referência metodológica subsidiária.
- CARDOSO/SP. Decreto Municipal nº 4.124, de 22 de dezembro de 2025.
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual vigentes no Município de Cardoso/SP.