

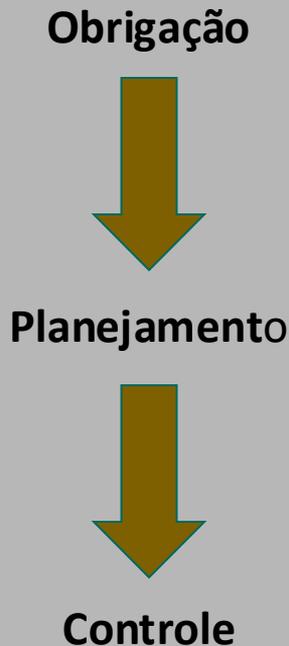
A importância do Plano de Contratações Anuais e a relevância legal atribuída aos fiscais e gestores de contratos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Por Diego Souza



Foco no planejamento!

Plano de Contratações Anual: O que é e para que serve?



A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) introduziu o Plano de Contratações Anual (PCA) como instrumento fundamental para o planejamento das contratações públicas.

Este plano visa assegurar a eficiência, a economicidade e a transparência nas aquisições governamentais.

O que diz a Lei nº 14.133/2021 sobre o PCA?



Foco no
planejamento
estratégico!

Art. 12 (...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo **PODERÃO**, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Mas o que é planejamento?



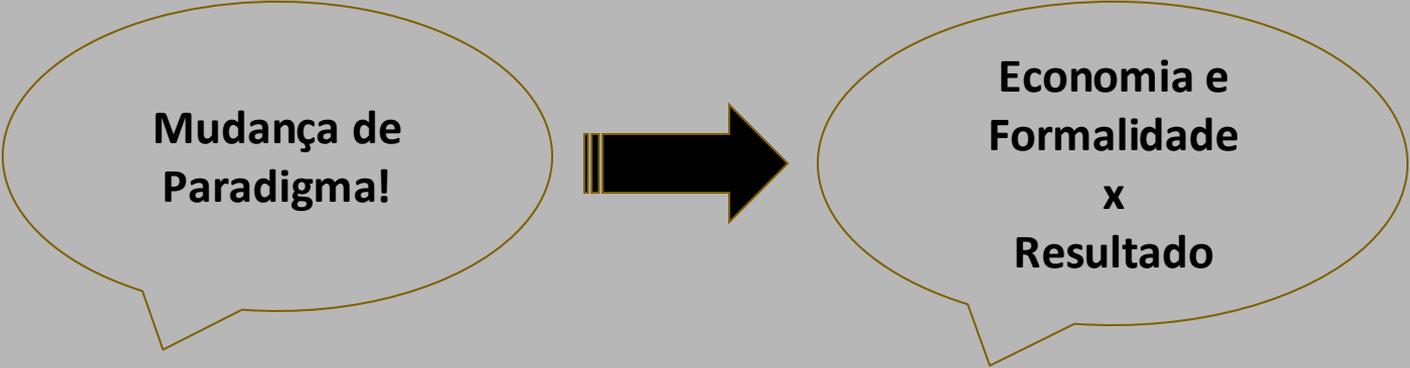
"Planejar é decidir antecipadamente o que fazer, como fazer, quando fazer e quem fará. No setor público, significa alinhar as ações administrativas às políticas públicas e aos instrumentos orçamentários."

Fonte: Chiavenato, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração, 8ª ed., Elsevier, 2014.

Existia PCA na Lei Federal nº 8.666/93?

NÃO!

- A antiga Lei nº 8.666/93 não previa o PCA de forma expressa.



Mudança de
Paradigma!

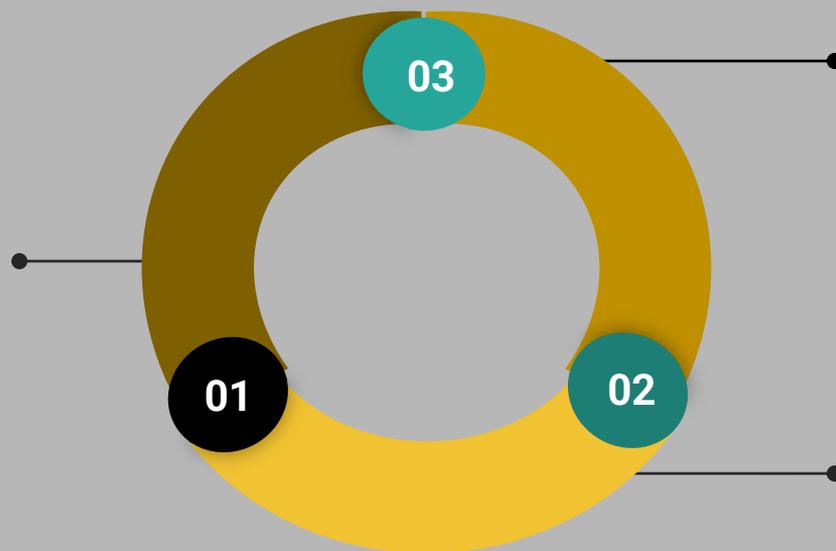
The diagram consists of two speech bubbles connected by a large black arrow pointing from left to right. The left bubble contains the text 'Mudança de Paradigma!'. The right bubble contains the text 'Economia e Formalidade x Resultado'. A small teal horizontal line is located to the left of the first bubble.

Economia e
Formalidade
x
Resultado

*Obs.: No âmbito federal, a IN SEGES/ME nº 1/2019 instituiu o PAC (Plano Anual de Contratações). Revogada pela IN nº 20, de 2022

Afinal, qual a finalidade do PCA?

Alinhar as compras
ao planejamento
institucional e ao
orçamento.



Permitir controle
pelos órgãos de
controle e pela
sociedade.

Evitar aquisições
improvisadas,
emergenciais ou
fracionadas.

Vamos para um exemplo prático!



Problema: Vários pedidos pequenos ao longo do ano feitos diretamente a mercados locais.

Consequência: Falta de controle de consumo, preços variados e justificativas frágeis em auditoria.

Solução via PCA: Licitação ou dispensa anual com estimativa baseada no consumo médio mensal, facilitando controle e fiscalização.

Quando deve ser feito o PCA?



E pode ser atualizado?

Sim! O PCA
não é um
documento
engessado.

📌 Planejamento para o exercício seguinte:

- O PCA deve ser publicado antes do início do exercício ao qual se refere (Ex. 2025 para vigor em 2026).

- Regulamentação própria! (art. 12)

* Idealmente, até **julho** do ano anterior, por analogia às diretrizes do TCE/PE (ex.: Portaria TC/PE nº 183/2022).

*No âmbito federal, o Decreto nº 10.947/2022 determina que o PCA seja aprovado até a primeira quinzena de maio do exercício anterior à execução das contratações.

Quem deve elaborar o PCA?

É fundamental que haja uma coordenação entre os diversos setores para consolidar as demandas e elaborar o plano de forma integrada.



Em órgãos que não possuem setor específico de PLANEJAMENTO, como muitas Câmaras Municipais, a responsabilidade pela elaboração do PCA pode recair sobre:

- Setor de compras ou licitações.
- Setor de contabilidade ou financeiro.
- Secretaria ou departamento administrativo.

Aprovação: Autoridade Superior

Tem que publicar o PCA? Onde?

O PCA deve ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (**PNCP**), conforme estabelecido no art. 174, §2º, I, da Lei nº 14.133/2021.

E também, no **Site**, conforme §1º do art. 12 da NLLC.

Art. 12 (...)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

Entendimento Recente do TCU sobre a ausência ou intempestividade de publicação do PCA

O Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1.589/2024, de relatoria do Ministro Augusto Nardes, concluiu que houve falha de governança em razão da intempestiva elaboração e publicação do Plano de Contratações Anual por órgão federal. O julgado reforça o entendimento de que o PCA é imprescindível no contexto de planejamento e governança estabelecido na Lei 14.133/2021.

Quais informações devem constar no PCA?

Para o TCU:

<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/2-3-2-3-plano-de-contratacoes-anual-pca/>

“No PCA, devem constar informações como a descrição dos objetos a serem contratados, os quantitativos e a estimativa preliminar do valor da contratação, a justificativa para a contratação, o grau de prioridade da contratação, entre outros aspectos relevantes.” Simples????



O problema é a expressão “entre outros aspectos”. Vejamos....

Vejam, o exemplo!

MODELO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL											
ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	UNIDADE REQUISITANTE / RESPONSÁVEL	QUANTIDADE ANUAL DE CONTRATAÇÃO	ESTIMATIVA DE VALOR	MODALIDADE SUGERIDA	PRIORIDADE (Baixa, Média ou Alta)	VINCULADO OU DEPENDENTE	DATA PARA O CERTAME OU CONTRATAÇÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÃO INDICADO	OBSERVAÇÃO	STATUS / EXECUÇÃO
1	Aquisição de equipamentos de informática (computadores, teclados e mouse) para atender às necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, conforme descrição detalhada dos produtos constante do Anexo I, que integra este documento.	Secretaria Municipal de Administração	60 - Notebook	450.000,00	Pregão Eletrônico para Registro de Preços	Média	Não Vinculado	Disputa: 05 de maio de 2023	Agente de Contratação: Aristeu Nunes	Marcas Referenciais: DELL, Samsung e VAIO	Em Fase de Elaboração de Cronograma de Execução
								Assinatura do Contrato 19/05/2023	Pregoeiro: Milton Mendes		
		TOTAL PRETENDIDO PARA A CONTRATAÇÃO						450.000,00			
2											

Incrementalmente!

Exemplo: Nat. da despesa; Unidade de Fornecimento, etc.

<https://www.tcepe.tc.br/planocontratacoes/2024/docs/PCA-TCEPE-2024.pdf>

Sugestão: Seguir o art. 8º do Decreto 10.947/2022

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Conclusões sobre o PCA?

- O Plano de Contratações Anual é uma ferramenta essencial para o planejamento **eficiente** das contratações públicas.
- Sua elaboração e publicação são **obrigatórias**, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.
- A adoção do PCA contribui para a **transparência**, a **economicidade** e a **efetividade** das aquisições **governamentais**.

RELEVÂNCIA LEGAL ATRIBUÍDA AOS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS PELA LEI Nº 14.133/2021

Mudou, e mudou muito!

Formalismo → responsabilidade → responsabilização



Não se trata apenas de acompanhar a execução: trata-se de assegurar o cumprimento do contrato com legalidade, economicidade e controle.

Conceitos fundamentais

- **Gestor do contrato:** autoridade responsável por acompanhar a execução contratual sob o ponto de vista **gerencial e institucional**, podendo tomar decisões administrativas (ex: aplicar sanções, aditar prazos etc.).
 - **Fiscal do contrato:** servidor (ou comissão) designado para acompanhar tecnicamente o contrato, **atestando** o cumprimento de cláusulas, qualidade dos serviços, entregas, prazos.
-

Competências do Gestor de Contratos

01	Interlocução com a contratada	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Administração na relação institucional com a empresa contratada.
02	Tomada de decisões administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Promover decisões relativas à execução do contrato (como reequilíbrios, prorrogações e sanções autorizadas).
03	Adoção de medidas corretivas	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar providências em caso de inadimplemento ou descumprimento contratual.
04	Acompanhamento de desempenho	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar globalmente a execução do contrato, com base nos relatórios do fiscal.
05	Aplicação de penalidades (quando autorizado)	<ul style="list-style-type: none">• Imposição de sanções nos casos previstos, mediante observância do contraditório.
06	Gestão documental	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a formalização de alterações contratuais e controle dos prazos de vigência.

Competências do Fiscal de Contratos

01	Verificar conformidade	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar se a execução do objeto está de acordo com as cláusulas contratuais e com o edital.
02	Registrar ocorrências	<ul style="list-style-type: none">• Anotar e documentar fatos relevantes durante a execução (atrasos, falhas, irregularidades).
03	Recomendar providências	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir medidas corretivas ou administrativas à autoridade competente.
04	Solicitar regularizações	<ul style="list-style-type: none">• Exigir que a contratada corrija impropriedades, falhas ou omissões.
05	Atestar execuções	<ul style="list-style-type: none">• Validar medições, entregas, notas fiscais, boletins de serviço e outros documentos.
06	Emitir relatórios periódicos	<ul style="list-style-type: none">• Relatar o andamento da execução, com apontamentos técnicos e administrativos.

Neste mérito, o que mudou com a NLLC?

Lei nº 8.666/93	Lei nº 14.133/2021
Conceito mais genérico sobre fiscalização contratual	Detalhamento técnico sobre o papel do fiscal e do gestor
Menção tímida à segregação de funções	Princípio expresso e exigência de responsabilização individualizada
Atuação informal de fiscais, muitas vezes sem portaria	Exigência de designação formal e capacitação comprovada
Responsabilidade administrativa tratada de forma difusa	Regras específicas sobre responsabilização por omissão ou ação

Responsabilização Individual ou Solidária!

1. Responsabilidade é individual, mas pode ser solidária

- Cada agente responde pelos limites de sua função (Segregação).
- Mas a omissão do fiscal ou do gestor pode implicar **responsabilidade solidária** com a empresa contratada.



2. Omissão é infração funcional

- Deixar de registrar falhas, atestar sem conferência ou não comunicar irregularidades **pode configurar infração disciplinar e gerar responsabilização civil e penal.**

Tipos de Responsabilidades Incidentes

Responsabilidade Civil: Por danos a terceiros decorrentes de suas ações ou omissões no exercício de suas funções. Caso atuem com negligência, imprudência ou falta de habilidade, resultando em prejuízos para a administração pública ou para terceiros, poderão ser processados judicialmente para reparar os danos, desde que se prove dolo ou culpa.

Responsabilidade Penal: Por condutas ilegais ou criminosas, como corrupção, fraude, peculato e concussão, conforme a legislação brasileira.

Responsabilidade Administrativa: Podem enfrentar medidas disciplinares se não cumprirem suas obrigações ou cometerem infrações durante o exercício de suas funções. Exigência de PAD (advertência e suspensão até demissão)

Exemplos práticos de fiscalização deficiente

Situação Prática	O que deu errado?	Lição aprendida
Contratação de empresa para digitalização de documentos da Câmara	Empresa não entregou os arquivos em PDF, nem em OCR, também não comprovou a quantidade e não catalogou.	Fiscal precisa conferir formato, organização e padrão acordado no contrato antes de atestar.
Aquisição de cartuchos de impressão para uso administrativo	Empresa forneceu cartuchos reciclados sem aviso prévio, apesar do contrato exigir novos/originais.	Fiscal precisa conferir marca, modelo e estado do material entregue antes do aceite.
Locação de veículo para deslocamento institucional de vereadores	Veículo substituído por outro de menor capacidade, sem comunicação.	Fiscal deve acompanhar a prestação e exigir comunicação formal para substituições ou intercorrências.

Checklist do Fiscal de Contrato Atento!



Antes da execução do contrato

- Fui formalmente designado por portaria?
- Li atentamente o contrato, o edital e os anexos técnicos?
- Tenho ciência dos prazos, obrigações da contratada e marcos de entrega?
- Solicitei orientações à equipe técnica ou à assessoria jurídica, se necessário?

Checklist do Fiscal de Contrato Atento!

Durante a execução do contrato

- Estou acompanhando a entrega de bens ou a prestação dos serviços conforme previsto?
- Estou registrando ocorrências (boletins, diários, relatórios, fotos)?
- Estou solicitando correções sempre que há não conformidade?
- Estou exigindo os documentos obrigatórios da contratada (notas fiscais, relatórios, atestados)?
- Estou comunicando o gestor do contrato e superiores sobre qualquer problema relevante?

Checklist do Fiscal de Contrato Atento!

Antes de atestar o pagamento

- Confirmei que tudo foi entregue ou executado como contratado?
- Analisei tecnicamente os documentos comprobatórios (quando aplicável)?
- Registrei meu atesto formal com clareza e fundamentação?

Ao longo da execução

- Mantenho arquivos organizados e atualizados?
- Informo à unidade responsável sobre eventual necessidade de alteração contratual (ex: prazo, escopo)?

Checklist do Gestor de Contrato Atento!

ANTES DO CONTRATO COMEÇAR

- Fui oficialmente designado como gestor?
- Li e entendi o contrato, prazos e cláusulas principais?
- Avisei e entreguei o contrato aos fiscais?
- Tenho o contato da empresa contratada?

DURANTE A EXECUÇÃO

- Acompanho se o que foi contratado está sendo entregue?
- Converso com os fiscais e verifico se há problemas?
- Tomo providência se houver falha ou atraso?
- Guardo relatórios, ofícios e e-mails sobre a execução?

Checklist do Gestor de Contrato Atento!

ANTES DE QUALQUER DECISÃO OU ALTERAÇÃO

- Confirmei a necessidade de mudança ou sanção?
- Pedi orientação técnica ou jurídica, se necessário?

NA FASE FINAL DO CONTRATO

- Verifiquei se tudo foi cumprido?
- Encaminhei para encerramento e arquivamento?

Muito obrigado a todos pela presença e atenção!

“Consagre ao Senhor tudo o que você faz, e os seus planos serão bem-sucedidos.”

Provérbios 16,3



Contato para dúvidas, parcerias e materiais:

E-mail: diego.souza@gbsadvogados.com

WhatsApp: (81) 99955-3899