ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

Departamento de Administração

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DECRETO Nº 216, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

SÚMULA: Complementa os arts. 9º e 10 do Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025, quanto à elaboração, consolidação, revisão e monitoramento do Plano de Contratações Anual no Poder Executivo Municipal. — do Município de Honório Serpa Estado do Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA, Estado do Paraná, **JOÃO CARLOS GARBIN,** no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas e:

CONSIDERANDO os arts. 11, parágrafo único, 12, inciso VII e § 1º, e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 265, de 21 de Agosto de 2025.

DECRETA:

Disposições gerais

Art. 1º Este Decreto disciplina, de forma complementar aos arts. 9º e 10 do Decreto Municipal nº 265/2025, o ciclo do Plano de Contratações Anual — PCA da Administração direta do Poder Executivo Municipal, preservadas as competências dos departamentos e os regimes próprios das demais entidades.

Parágrafo único. O PCA consolida as necessidades de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, orienta o planejamento das contratações e subsidia os instrumentos orçamentários, sem constituir autorização de despesa ou substituir a instrução de cada contratação.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se unidade requisitante o departamento ou órgão que identifica e valida a necessidade; DFD o documento de formalização da demanda; consolidação a organização das demandas em base única; e revisão a alteração motivada de inclusão, exclusão, quantitativo, valor ou período de contratação.

Responsabilidades e articulação

Art. 3º Os dirigentes dos departamentos respondem pela elaboração e validação das demandas de suas unidades, com apoio das equipes de planejamento formalmente designadas, e as encaminham ao Departamento Municipal de Licitações, nos termos do Decreto Municipal nº 265/2025.

§ 1º O Departamento Municipal de Licitações é o órgão central de planejamento das contratações, em consonância com a Portaria nº 03/2026 e os atos que a alterem ou substituam. Compete-lhe conduzir a consolidação técnica e o monitoramento da execução do PCA, por intermédio dos agentes designados na forma do art. 4º.

§ 2º O Departamento Municipal de Administração e Planejamento articula as unidades, acompanha o calendário e apoia a organização dos registros, sem substituir as competências técnicas, orçamentárias ou decisórias dos demais órgãos.

§ 3º Fazenda, Orçamento e Contabilidade, no âmbito de suas competências, examinam a compatibilidade com PPA, LDO e PLOA/LOA e registram as condições orçamentárias pertinentes. O Controle Interno conserva suas funções de orientação normativa, avaliação e controle, sem assumir a execução operacional do PCA.

Art. 4º A autoridade competente designará por portaria os responsáveis titulares e substitutos pela elaboração, consolidação e revisão do PCA e pelo seu monitoramento, com identificação, atribuições, unidade de lotação e período de atuação.

§ 1º A indicação observará as competências legais, qualificação, carga de trabalho e segregação de funções. Eventual acumulação será motivada e acompanhada de controles compatíveis.

§ 2º Os designados registrarão ciência formal e terão acesso aos documentos e sistemas necessários. A portaria não presume a permanência dos integrantes das equipes de exercícios anteriores.

Elaboração e consulta às unidades

Art. 5º O ciclo anual observará as etapas, os responsáveis e os prazos do Anexo I. O órgão central proporá calendário específico, validado com Administração e Planejamento e com a área orçamentária e aprovado pela autoridade competente.

§ 1º O PCA deverá estar elaborado, consolidado e aprovado em data anterior à do encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária Anual à Câmara Municipal. O calendário antecipará os marcos do Anexo I sempre que necessário para assegurar essa anterioridade.

§ 2º Alterações de calendário serão justificadas, aprovadas e comunicadas às unidades, observados os prazos legais e vedada a atribuição de efeitos retroativos para comprovação de etapas.

Art. 6º A consulta prévia e formal a todos os setores e unidades requisitantes é etapa obrigatória da elaboração do PCA. Na abertura do ciclo, o órgão central encaminhará a consulta com os modelos, o calendário e a identificação dos responsáveis. Cada unidade enviará seus DFDs ou declaração expressa de ausência de demanda. O processo registrará envio, recebimento, respostas e diligências.

Art. 7º Cada necessidade será formalizada em DFD, conforme o Anexo II, com identificação da unidade e do responsável, objeto, justificativa, quantitativo, unidade de medida, estimativa e metodologia, prioridade, data pretendida e informação orçamentária disponível.

Parágrafo único. A estimativa para planejamento é preliminar e a pesquisa de preços será realizada na instrução da contratação, quando exigida. Os campos obrigatórios, inclusive justificativa, quantitativo, valor estimado e data ou período pretendido, serão saneados antes da aprovação do PCA.

Art. 8º O responsável pela elaboração consolidará as demandas na matriz do Anexo III, identificando duplicidades, contratações compartilháveis, dependências, etapas, responsáveis e prazos. A versão preliminar será submetida à consulta formal das unidades para confirmação ou correção, com registro da validação pelos dirigentes.

Compatibilização orçamentária e aprovação

Art. 9º A área orçamentária utilizará obrigatoriamente o PCA na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual. O Anexo V, preenchido e validado pela área orçamentária, integrará ou acompanhará o projeto e correlacionará cada contratação com seu valor estimado e a respectiva dotação proposta. Após a publicação da LOA, a área orçamentária atualizará o demonstrativo conforme as dotações aprovadas e o juntará à LOA como documento complementar, no prazo do Anexo I.

§ 1º A previsão de receita ou de dotação futura será distinguida da disponibilidade orçamentária efetivamente verificada. Demandas sem cobertura serão identificadas para reprogramação ou adequação, sem autorização automática de contratação.

§ 2º O processo manterá as manifestações das unidades e da área orçamentária, a matriz consolidada e as justificativas dos ajustes, antes do encaminhamento à autoridade competente para aprovação expressa.

Art. 10. O PCA aprovado e suas revisões serão divulgados e mantidos disponíveis em sítio eletrônico oficial, observadas as restrições legais de acesso e as demais exigências de publicidade aplicáveis. O órgão central registrará a versão, a data, o endereço de publicação e a comunicação aos departamentos.

Revisões e demandas supervenientes

Art. 11. Após a aprovação do PCA, admite-se revisão para adequação orçamentária, alteração motivada de prioridade, quantitativo, valor ou cronograma, inclusão de demanda superveniente, substituição ou exclusão de item. A unidade requisitante apresentará solicitação motivada, com DFD novo ou retificado, comparação com a versão anterior e indicação dos efeitos da alteração.

§ 1º Toda proposta de alteração será submetida à manifestação formal e prévia da área orçamentária, que registrará a ausência de impacto financeiro, quando for o caso. A aprovação de alteração com impacto financeiro fica condicionada à verificação documentada de dotação disponível ou de viabilidade orçamentária. Antes da vigência da LOA, a análise considerará a previsão no PLOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO.

§ 2º A revisão será submetida à autoridade competente. Alterações que dependam de adequação orçamentária não autorizarão a execução da despesa antes da conclusão dessa providência e das demais condições legais.

§ 3º A decisão será registrada no processo, com preservação da versão anterior, atualização da matriz e do Anexo V e divulgação da revisão aprovada.

Art. 12. Demandas não previstas serão justificadas e submetidas ao fluxo de revisão, sem dispensar a instrução própria da contratação. Nas situações urgentes, o órgão central dará tratamento prioritário ao registro e à decisão, respeitadas as competências e os requisitos legais aplicáveis.

Monitoramento e registros

Art. 13. O responsável pelo monitoramento acompanhará a base única e emitirá relatório bimestral, conforme o Anexo IV, comparando o planejado e o realizado, com identificação de atrasos, riscos, providências, responsáveis e prazos.

§ 1º As unidades atualizarão suas informações até o quinto dia útil após o encerramento de cada bimestre. O relatório será encaminhado até o décimo dia útil ao Departamento de Licitações e ao Departamento de Administração e Planejamento, para ciência, providências e submissão das decisões necessárias à autoridade competente.

§ 2º Ocorrências relevantes serão comunicadas imediatamente, sem aguardar o relatório periódico. O Controle Interno terá acesso aos relatórios e registros para suas atribuições próprias.

Art. 14. Ao fim do exercício, será elaborado relatório de avaliação até o último dia útil de janeiro do exercício seguinte, com resultados, demandas não executadas, causas e recomendações para o próximo ciclo.

Art. 15. O processo do PCA conterá os DFDs, consultas, validações, manifestações orçamentárias, decisões, publicações e relatórios, com identificação dos responsáveis e histórico de versões. Os anexos poderão ser operacionalizados em meio eletrônico, preservados os campos obrigatórios e a rastreabilidade.

Transição e disposições finais

Art. 16. Se a publicação deste Decreto ocorrer após os prazos ordinários do Anexo I, a autoridade competente aprovará, em até dez dias úteis da publicação, cronograma de transição para o PCA 2027. O cronograma indicará as etapas comprovadas, as pendências, os responsáveis e as datas futuras de validação, aprovação, compatibilização orçamentária e divulgação.

Parágrafo único. A área orçamentária registrará a data efetiva do envio do PLOA 2027 à Câmara, quando ocorrido. Se o projeto ainda não tiver sido encaminhado, observar-se-á o art. 5º, § 1º. Se já encaminhado, será apurada a anterioridade com base nos documentos do processo e a correlação será apresentada no estágio orçamentário cabível. Os atos praticados serão registrados com suas datas efetivas.

Art. 17. Os Anexos I a V integram este Decreto e serão publicados na íntegra com o ato. O órgão central registrará o endereço eletrônico direto da publicação, comunicará o ato e os modelos às unidades e juntará ao processo os comprovantes de ciência e a portaria de designação vigente.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e complementa o Decreto Municipal nº 265/2025, sem revogá-lo nem alterar as normas específicas de gestão e fiscalização contratual.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa/PR, em 19 de novembro de 2026.

João Carlos Garbin

Prefeito Municipal

ANEXO I

CALENDÁRIO ANUAL DO PCA

Ano de elaboração é aquele em que o Município prepara e aprova o PCA. Ano de execução é aquele em que as contratações estão previstas. Exemplo: o PCA 2027 é elaborado em 2026 e executado em 2027. Sua avaliação anual ocorre até o último dia útil de janeiro de 2028. Para o PCA 2027, observar o cronograma de transição do art. 16, quando aplicável. Os prazos abaixo são os do ciclo anual ordinário.

Etapa	Prazo	Responsável e registro

Abertura e consulta formal	Até 15 de maio do ano de elaboração.	Licitações, com apoio de Administração. Comunicação, modelos e confirmação de recebimento.
DFDs das unidades	Até 30 de junho do ano de elaboração.	Dirigentes e equipes departamentais. DFDs ou declaração de ausência de demanda.
Consolidação preliminar	Até 20 de julho do ano de elaboração.	Responsável pela elaboração. Matriz e diligências.
Validação técnica e orçamentária	Até 20 de agosto do ano de elaboração. Antecipar, se necessário, para cumprir o prazo do PLOA.	Unidades e área orçamentária. Manifestações e correlação preliminar.
Correlação e submissão	Até 31 de agosto do ano de elaboração, observado o prazo do PLOA.	Licitações e área orçamentária. Anexo V e proposta consolidada.
Aprovação e divulgação	Aprovar até 15 de setembro do ano de elaboração, sempre antes do envio do PLOA à Câmara. Divulgar até 30 de setembro do mesmo ano.	Autoridade competente e Licitações. Decisão, versão e publicação.
Ajuste à LOA aprovada	Até 30 dias após a publicação da LOA.	Área orçamentária e responsável pela revisão. Demonstrativo atualizado e juntado como documento complementar à LOA.
Monitoramento	A cada bimestre do ano de execução do PCA.	Unidades atualizam os dados até o 5º dia útil. Licitações encaminha o relatório até o 10º dia útil. Ambos os prazos contam após o fim do bimestre.
Avaliação anual	Até o último dia útil de janeiro do ano seguinte ao da execução do PCA.	Responsável pelo monitoramento. Relatório conclusivo.

Registro do calendário aprovado

Ano de elaboração: _____ | Ano de execução: _____ | Processo nº: _____

Ato e data da aprovação: _____ | Prazo de envio do PLOA: _____

Data e comprovante da comunicação às unidades: _____

ANEXO II

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Preencha um DFD por necessidade. Informe o ano em que se pretende contratar, por exemplo, 2027 para uma demanda do PCA 2027.

Órgão: _____ | DFD nº: _____ | Ano de execução do PCA: _____

Setor requisitante: _____ | Processo nº: _____ | Versão: _____

Responsável pela demanda: _____ | Cargo: _____ **Matrícula:** _____

E-mail institucional: _____ **Telefone:** _____

1. Objeto

O que precisa ser contratado? _____

2. Justificativa da necessidade da contratação

Por que a contratação é necessária e qual resultado se espera? _____

Prioridade (baixa, média ou alta) e consequência de não contratar: _____

3. Descrições e quantidades

Item	Descrição ou especificação	Unidade de medida	Qtd. estimada	Valor unitário estimado (R$)	Valor total estimado do item (R$)
1					
Total geral estimado (R$)					

Como o valor foi estimado? Informe a fonte, a data e a referência utilizada: _____

4. Observações gerais

Data ou período pretendido para contratar: _____

Depende de outra demanda? Qual? _____

4.1. Prazo de entrega ou execução: _____

4.2. Local e horário da entrega ou execução: _____

4.3. Unidade e servidor para esclarecimentos: _____

4.4. Prazo de pagamento previsto, se aplicável: _____

4.5. Previsão orçamentária

Programa, ação, natureza da despesa e fonte, se conhecidos: _____

Há necessidade de prever a despesa no PLOA? _____

4.6. Riscos e pendências

Risco ou pendência: _____ | Providência: _____

Responsável e prazo: _____

Responsável pela formalização da demanda

Local e data: _____ | Nome, matrícula e assinatura: _____

Validação da autoridade da área requisitante

Nome, cargo, matrícula, data e assinatura: _____

Após a validação, encaminhar para consolidação no PCA.

ANEXO III

MATRIZ DE CONSOLIDAÇÃO DO PCA

Ano de execução do PCA: _____ | Versão e data: _____ | Processo nº: _____
Responsável pela consolidação: _____

Preencha uma ficha por item do PCA. Se usar planilha, transforme cada campo abaixo em uma coluna. Use o mesmo identificador nos Anexos IV e V.

Campo	**Dados a preencher**
Identificador do item e DFD de origem	ID do item: _____	DFD(s) nº: _____
Unidade e responsável pela demanda	Unidade: _____	Responsável: _____
Objeto e justificativa	O que será contratado: _____ Por que é necessário: _____
Quantidade e unidade de medida	Quantidade: _____	Unidade de medida: _____
Valor unitário e total estimado	Valor unitário: R$ _____	Valor total: R$ _____
Método, fonte e data da estimativa	Como foi estimado: _____	Fonte e data: _____
Prioridade e fundamento	Prioridade: _____	Motivo: _____
Data pretendida e prazo de entrega/execução	Data ou período para contratar: _____ Prazo de entrega ou execução: _____
Etapas preparatórias e marcos intermediários	Etapas e datas previstas: _____
Responsável e prazo de cada etapa	Responsável e prazo por etapa: _____
Dependências e possibilidade de contratação conjunta	Item vinculado ou possibilidade de compra conjunta: _____
Correlação com PLOA/LOA e fonte	Referência ao Anexo V e fonte de recursos: _____
Status, processo de contratação e evidências	Situação: _____	Processo e comprovante: _____
Validação técnica e orçamentária	Responsáveis pela validação, data e registro: _____
Decisão de aprovação e versão vigente	Ato e data da aprovação: _____	Versão vigente: _____

Se o item for consolidado a partir de várias demandas, registre todos os DFDs de origem. Use registros vinculados para detalhar etapas e preserve as versões anteriores.

ANEXO IV

RELATÓRIO BIMESTRAL DE MONITORAMENTO

Ano de execução do PCA: _____ | Bimestre: _____ | Data: _____

Versão do PCA consultada: _____ | Processo nº: _____

Responsável pelo monitoramento: _____

Síntese do período

Informe o total de itens previstos e a situação de cada item no fim do bimestre.

Previstos: _____ | Em preparação: _____ | Em contratação: _____

Contratados: _____ | Reprogramados: _____ | Cancelados: _____

Valor previsto: R$ _____ | Valor contratado: R$ _____

Critério de contagem: _____ | Registre cada item em uma única situação.

Registro por item

Informação	**Dados a preencher**
Identificador, objeto e unidade	ID do item: _____ | Objeto: _____ | Unidade: _____
Etapa atual e processo relacionado	Etapa atual: _____ | Processo nº: _____
Data planejada e previsão atualizada	Data prevista no PCA: _____ | Previsão atual: _____
Valor estimado e valor contratado	Valor estimado: R$ _____ | Valor contratado: R$ _____
Situação e evidência verificável	Situação no fim do bimestre: _____ Documento que a comprova: _____
Atraso, causa e risco	Houve atraso? _____ | Causa e risco: _____
Providência corretiva, responsável e prazo	O que fazer: _____ | Quem fará: _____ | Até quando: _____
Revisão necessária e manifestação orçamentária	Ajuste proposto: _____ | Referência da análise orçamentária: _____
Decisão pendente e autoridade destinatária	Decisão necessária: _____ | Quem decide: _____

Encaminhamento e acompanhamento

Providências prioritárias: _____

Data e protocolo do envio a Licitações e a Administração e Planejamento: _____

Decisão da autoridade (número ou referência): _____

Providências do bimestre anterior e comprovantes: _____

Responsável, data e assinatura: _____

Na avaliação anual, reúna os seis relatórios, registre os motivos das contratações não realizadas e indique melhorias para o próximo PCA.

ANEXO V

CORRELAÇÃO DO PCA COM O ORÇAMENTO

Ano de execução do PCA: _____ | Versão e data: _____ | Processo nº: _____

Etapa: ☐ Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) ☐ LOA aprovada ☐ Revisão

A área orçamentária preenche uma ficha por item. No PLOA, informe a dotação proposta. Após a publicação da LOA, atualize os dados com a dotação aprovada. Registre separadamente a disponibilidade verificada e a evidência utilizada.

Campo	**Dados a preencher**
Item PCA, DFD e objeto	ID no PCA: _____ | DFD nº: _____ | Objeto: _____
Unidade requisitante e unidade orçamentária	Unidade que solicitou: _____ | Unidade orçamentária: _____
Programa, ação e compatibilidade com PPA/LDO	Programa e ação: _____ | Vínculo com PPA e LDO: _____
Natureza da despesa e fonte de recursos	Natureza da despesa: _____ | Fonte de recursos: _____
Valor estimado do PCA	Valor previsto no PCA: R$ _____
Valor previsto na PLOA ou autorizado na LOA	Valor proposto no PLOA: R$ _____ Valor autorizado na LOA: R$ _____
Código da dotação, quando existente	Código da dotação proposta ou aprovada: _____
Manifestação sobre compatibilidade e disponibilidade	Compatibilidade e disponibilidade verificadas: _____
Diferença e adequação/reprogramação necessária	Diferença: R$ _____ | Ajuste ou reprogramação: _____
Responsável pela análise, data e documento	Responsável: _____ | Data: _____ | Documento: _____
Decisão da autoridade e versão resultante	Decisão e data: _____ | Versão resultante: _____

Conclusão da área orçamentária: _____

Responsável, cargo, data e assinatura: _____

Validação e decisão da autoridade competente: _____

Publicado por:
Ana Luiza Pedrozo Quirino
Código Identificador:4D976448

Publicada em	23/11/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3662
Código identificador	4D976448

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/