



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

**PLANO ANUAL DE
CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS
OURÉM/PA
PAC 2026**



APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal de Ourém/PA a ser realizado no exercício de 2026. Nele estão listados os itens necessários para a execução das contratações públicas de todos os setores da administração da Prefeitura, Secretaria vinculadas e Fundos Municipais de Ourém.

O plano Anual de Contratações contempla as aquisições de bens e contratações de serviços sujeitos a procedimentos de licitação pública submetidos ao regime jurídico pela Lei nº 14.133/21.

A elaboração do Plano Anual de Contratações tem como objetivo alinhar as propostas de aquisições das secretarias e ordenadores de despesas às reais necessidade, além de identificar oportunidades de economia e melhoria nos processos de trabalho. O plano de contratações fortalece a governança e a gestão das aplicações dos recursos públicos, atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo mitigar riscos relativos ao processo de compras.

O Plano Anual de contratações é uma ferramenta de gestão das aquisições que permite assegurar o alinhamento da Administração e ao Planejamento Estratégico.

OBJETIVOS

Com a elaboração do Plano Anual de Contratações, os órgãos da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

São objetivos estratégicos da Política de Contratações desta Municipalidade:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

- Aprimorar a governança e a gestão das contratações;
- Garantir a transparência dos resultados;
- Realizar o gerenciamento de riscos nas aquisições e contratações de serviços.
- Racionalizar as contratações das secretarias, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
- Evitar o fracionamento de despesas; e
- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade nas licitações.

METODOLOGIA APLICADA

O PAC 2026 foi elaborado pela Coordenação de Contratações juntamente com a Controladoria Interna Municipal, com as informações fornecidas pelas secretarias municipais requisitantes, através do preenchimento de planilhas, contendo as previsões de compras e contratações para o exercício vindouro, além das possíveis renovações de contratos naquele exercício.

A partir das informações disponibilizadas pelas secretarias requisitantes, realizou-se a consolidação das demandas no Plano Anual de Contratações (PAC). Enfatizamos, que após adaptações, que no decorrer do ano de 2026 poderá sofrer alterações pois estamos em fase de implantação, sendo que este tem o objetivo de viabilizar a gestão operacional das etapas e entregas das contratações e compras. No decorrer do ano de 2026 poderá ser feito a estimativa dos prazos que constarão no CAC (cronograma) e tomará como base os períodos médios efetivamente despendidos em contratações anteriores, tendo como prazo limite a data da contratação ou compra.

Deste modo, as etapas das contratações e de compras foram divididas inicialmente em 13



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

(treze) etapas, conforme Tabela 1 (Etapas das Contratações e das Compras).

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEIS
1ª	Emissão do Documento de Formalização de Demanda, identificando a necessidade administrativa	Requisitante (secretarias)
2ª	Autuação e reconhecimento do processo administrativo	Departamento Administrativo
3ª	Estimativa de Preço da Despesa (Pesquisa de Preços).	Departamento de Compras
4ª	Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Risco e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.	Requisitante (secretarias)
5ª	Emissão documento de disponibilidade orçamentária e Autorização.	Autoridade Competente
6ª	Autuação do processo licitatório, escolha da modalidade, Elaboração de Minuta de Edital e Termo de Contrato.	Departamento de Licitações e Contratos
7ª	Análise jurídica	Assessoria Jurídica
8ª	Publicação do edital (quando for o caso), observando-se a obrigatoriedade de veiculação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).	Coordenadoria de Contratações
9ª	Seleção do Fornecedor (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio, etc.).	Departamento de Licitações e Contratos
10ª	Análise de conformidade legal - final (depende da modalidade)	Controladoria Geral
11ª	Homologação / Adjudicação / Ratificação	Unidades Gestoras
12ª	Formalização do contrato ou ata, se for o caso, e publicação nos jornais.	Departamento de Gestão e Fiscalização de Contratos
13ª	Publicação da ata e contrato no PNCP e TCM- Pará	Departamento de Gestão e Fiscalização de Contratos

Nos casos de renovação de contratações, a análise da vantajosidade da prorrogação contratual dar-se-á no mínimo em até 45 dias do término da vigência do contrato.

É da responsabilidade da fiscalização do contrato dar início ao procedimento de prorrogação ou de nova contratação, nos casos de serviços de natureza continuada.

Caso não haja vantajosidade na prorrogação do contrato ou interesse do Contratado na referida prorrogação, a nova contratação dar-se-á de forma sumária, sendo reduzidos pela metade os prazos da contratação (Tabela 1), para que não haja descontinuidade dos serviços.

Não será admitida prorrogação contratual em caráter excepcional. Entretanto, caso inevitável, justificada e autorizada, a mencionada prorrogação deverá estender-se somente até



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

a data de formalização da nova contratação, devendo tal disposição constar em cláusula resolutiva no Termo Aditivo.

O PAC está alinhado com os prazos de elaboração das propostas orçamentárias e agrega demandas referentes a objetos de mesma natureza, promovendo a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens, sempre que necessário.

Por todo o exposto, detalhou-se 05 (cinco) passos necessários e suficientes para a implantação do Plano de Contratação Anual. Vejamos:

1º PASSO – Criação de um ato normativo que regulamente a nova lei de licitações, o qual já ocorreu em dezembro de 2023;

2º PASSO – Criação de um ato normativo contendo todas as diretrizes e funções dentro de cada órgão, assim como nomeação dos agentes de contratação e pregoeiros, equipe de apoio, como também a criação de um plano de comunicação entre os órgãos envolvidos;

3º PASSO – Etapa de planejamento e de levantamento de demandas:

Análise das necessidades, definição de prioridades, ajuste quanto ao orçamento do órgão. Importante ressaltar que, deve haver também um plano de contingência para possíveis ajustes durante a execução do PCA;

Publicidade do Plano;

4º PASSO – Execução do PCA

Avaliação de necessidades das demandas: se o objeto permanece, se o objeto deve ser substituído ou se deve ser retirado;

Controle dos prazos de procedimentos em todos os órgãos no intuito de resguardar a data desejada de contratação e assim ter uma maior eficiência;

5º PASSO – Controle do PCA Plano de Contratação Anual

Monitoramento do calendário - compras (demandas em atraso, cobranças, consultas e orientações).

Avaliação dos resultados.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2026

De uma forma geral as áreas envolvidas na elaboração do PAC 2026 da PMO e Fundos Municipais (Ordenadoras de Despesas) são: requisitante (demandante), área de compras e contratações e autoridade competente da PMO, sendo o que fluxo de trabalho deverá seguir a seguinte ordem:



Os **REQUISITANTES** são os responsáveis por identificar a necessidade da contratação de bens, serviços e obras e formaliza-las junto a área de compras e contratações.

A **ÁREA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, consolidará as demandas encaminhadas pelas requisitantes e encaminhará a Autoridade Competente.

A **AUTORIDADE COMPETENTE**, aprova as contratações previstas no Plano Anual de Contratações.

A elaboração do PAC também é importante para a manutenção das contratações de natureza continuada, bem como para o monitoramento das compras e contratações que deverão ser realizadas ao longo do ano, seja por procedimento licitatório ou seja por contratação direta, nos termos da lei.

Sendo assim, o PAC foi elaborado de forma a contemplar todas as contratações necessárias ao cumprimento da missão institucional da PMO e Fundos Municipais (Ordenadoras de Despesas), excetuando-se aquelas decorrentes de rescisões contratuais antecipadas ou contratações emergenciais, uma vez que tais contratações não permitem um planejamento prévio.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

A execução do PAC ocorrerá durante o ano de 2026 e compreenderá as seguintes etapas:

- a) **FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA** - As demandas constantes do PAC 2026 terão início a partir do envio dos respectivos processos administrativos ao Departamento de Licitações e Contratos, com o Documento de Formalização de Demanda.
- b) **ACOMPANHAMENTO** – A Coordenadoria de Contratações realizará o acompanhamento periódico da execução do PAC 2026. A análise será realizada trimestralmente, mediante a apresentação de dados que demonstrem o andamento da execução do PAC, pela Unidade Demandante.
- c) **REVISÃO** - Visando a melhoria do processo de contratação, poderão ser efetuadas revisões periódicas, em decorrência de alterações operacionais não previsíveis e de necessidades de adequações das demandas à realidade orçamentária. Assim, salvo disposição em contrário, propõe-se duas revisões anuais, a serem realizadas nos meses de abril e de outubro do ano da execução. As revisões compreenderão a inclusão, o redimensionamento ou o cancelamento de demandas, contudo não implicarão a alteração dos prazos estabelecidos.
- d) **PLANEJAMENTO** – As demandas porventura não contempladas no exercício de 2026, juntamente com as novas contratações e as possíveis prorrogações contratuais, deverão ser previstas no planejamento orçamentário.

As secretarias deverão encaminhar à Coordenadoria de Contratações suas demandas através dos DFD's, com preenchimento completo, com relatórios que serão utilizados para elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar, Mapa ou Matriz de risco (quando for o caso), Termo de Referência/Projeto Básico, justificando a necessidade da contratação. Os demandantes farão parte incondicional do ETP – Estudo Técnico Preliminar.

Após a análise das demandas e o procedimento interno, aprovação, contratação e publicação, os processos deverão ser digitalizados na íntegra, dados suas devidas publicidades conforme expresso em Lei, e arquivados o seu físico no Departamento de Licitações e Contratos (e de forma digital escaneado).

A execução de cada contrato ficará a cargo dos respectivos órgãos requisitantes que deverão indicar fiscal de contratos para cada contratação realizada no processo, afim de proceder com o acompanhamento da execução contratual, devendo ainda emitir relatório de acompanhamento trimestral do contrato e apresentar ao órgão requisitante.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

Os prazos para cada procedimento de acordo com o Plano Anual de Contratações se darão da seguinte forma:

- a) Emissão do Documento de Formalização de Demanda acompanhados de relatórios (quando for o caso), deverá ser realizada no prazo de no máximo 08 (oito) dias.
- b) Estimativa de Preço da Despesa (Pesquisa de Preços), deverá ser realizada no prazo máximo 35 (trinta e cinco) dias (este prazo vai variar de acordo com a quantidade de itens para cotar e a complexidade do objeto).
- c) Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Risco e Termo de Referência, deverá ser entregue no máximo em 20 (vinte) dias.
- d) Emissão documento de disponibilidade orçamentária e Autorização, deverá ser realizada no máximo 05 (cinco) dias.
- e) Elaboração de Minuta de Edital e Termo de Contrato, deverá ser realizada no máximo 10 (dez) dias.
- f) Análise jurídica, deverá ser realizada no máximo 05 (cinco) dias.
- g) Avaliação, supervisão, e orientação quanto à gestão do risco do procedimento, deverá ser realizada no máximo 10 (dez) dias.
- h) Seleção do Fornecedor (licitação, dispensa ou no máximo 30 (trinta), a depender da licitação.
- i) Análise de conformidade, deverá ser realizada no máximo 12 (dez) dias.
- j) Adjudicação/homologação, deverá ser realizada no máximo 03 (três) dias úteis.
- k) Formalização do contrato ou ata, se for o caso, e publicação, deverá ser realizada no máximo 15 (dez) dias (este prazo pode variar, depende da quantidade de empresas participantes que deverão assinar a documentação).
- l) Prazo para assinatura da ata e/ou assinatura do contrato, deverá ser realizada no prazo máximo 48h (quarenta e oito) horas. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

Este Plano Anual de Contratações compreende:

- Secretaria Municipal de Administração – Ordenadora de Despesas, a qual tem vinculação as:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura
 - ✓ Secretaria Municipal de Esporte
 - ✓ Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
 - ✓ Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos
 - ✓ Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Lazer e Turismo
 - ✓ Secretaria Municipal de Transportes
 - ✓ Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas de Igualdade Racial
 - ✓ Secretaria Municipal de Educação
-
- Ordenadoras de despesas - Fundos municipais:
 - ✓ Fundo Municipal de Saúde
 - ✓ Fundo Municipal de Assistência Social
 - ✓ Fundo Municipal de Gestão do Meio Ambiente
 - ✓ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

Este Plano Anual de Contratações é composto por 03 Anexos, sendo:

- Anexo I – Planilha do Plano de Contratações Anual – 2026;
- Anexo II – Modelo de DFD – 2026;
- Anexo III – Manual de metodologia de cálculo para estimativa de contratações e Modelo de memorial de cálculo.

Elaborado por:

Alan Rodrigues de Sena
Coordenador de Contratações

Alberto de Oliveira Souza
Controlador Interno

Ciente e Aprovo:

VALDEMIRO FERNANDES COELHO JUNIOR
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

Anexo I

Planilha do Plano de Contratações Anual – 2026

ITEM	OBJETO
1	Aquisição de Gêneros Alimentícios
2	Aquisição de Material Técnico Hospitalar
3	Aquisição de Insumos Laboratorial
4	Aquisição de Merenda Escolar
5	Aquisição de Medicamentos
6	Aquisição de Prótese Dentária
7	Aquisição de Combustível
8	Aquisição de Água e Gás
9	Aquisição Massa Asfáltica
10	Aquisição de Material de Construção
11	Aquisição de Material de Expediente
12	Aquisição de Material de Limpeza
13	Aquisição de Móveis e Eletrodomésticos
14	Aquisição de areia, seixo, cimento e brita
15	Aquisição de cesta básica
16	Contratação de empresa para realização de eventos, incluindo locação de estruturas, som, iluminação
17	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças e componentes originais.
18	Manutenção de equipamentos odontológicos
19	Manutenção predial
20	Aquisição Merenda escolar geral e produtos da agricultura familiar
21	Serviços funerários
22	Construção de UBS
23	Construção de creche
24	Construção de escola
25	Reforma e Ampliação da Escola Irma Sanchã
26	Reforma e Ampliação do CRAS
27	Reforma e Ampliação do Centro de Idoso
28	Contrato de serviços médicos
29	Contratação de empresa especializada para manutenção do site oficial da Prefeitura
30	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e execução de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas imediatas e formação de cadastro reserva para os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE)
31	Contratação de serviços de consultoria e assessoria administrativa, planejamento, gestão e controle de processos licitatórios junto a Coordenadoria de Contratações da Prefeitura Municipal de Ourém/PA
32	Contratação de empresa de advocacia, para prestação de serviços técnicos especializados na área jurídica voltada aos serviços de consultoria, assessoria e advocacia nas questões judiciais e extrajudiciais, sobretudo de direito administrativo, mediante a emissão de pareceres jurídicos a fim de dar regular andamento na gestão da Prefeitura Municipal de Ourém/PA



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

33	Prestação de serviços de consultoria com objetivo de acompanhar os processos orçamentários da prefeitura, junto à esfera federal, tais como convênios, obras da saúde e educação, repasses constitucionais e prestações de contas, atendendo as demandas da Prefeitura Municipal de Ourém.
34	Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública.
35	Contratação de assessoria e consultoria para a gestão de convênios e instrumentos de parcerias firmados com a União, Estado e/ou outros entes públicos, incluindo, o gerenciamento e acompanhamento dos processos através da plataforma transferegov e de demais plataformas e órgãos envolvidos, para Prefeitura Municipal de Ourém/PA.
36	Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria no departamento de Recursos Humanos elaboração e acompanhamento de Folha de Pagamento, transmissão do E-social, DCTFWEB, Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP) e outros serviços na área de Recursos Humanos, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Ourém/PA.
37	Locação de imóvel destinado ao funcionamento da E M E I Padre Marino Contti, localizado na travessa sete de setembro, s/n, bairro Dom Elizeu, Ourém/PA.
38	Locação de imóvel localizado na trav. Cipriano santos, 340, bairro centro, cidade Ourém/PA, com a finalidade de alocar o grupamento da polícia militar local.
39	Locação de imóvel localizado na travessa Hermenegildo Alves, 457, Bairro Souza, cidade Ourém-PA, com a finalidade de alocar o Conselho Tutelar Local.
40	Locação de imóvel destinado ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação, situado na rua Hermenegildo Alves, 304, centro – Ourém-PA.
41	Locação de imóvel destinado ao funcionamento da base descentralizada do serviço de atendimento móvel de urgência-SAMU.
42	Locação de imóvel destinado ao funcionamento centro de atenção psicossocial (caps)
43	Locação de imóvel destinado ao funcionamento do Centro De Atendimento Educacional Especializado (CAEE) Edson Vinicius Ferreira da Silva, situado na Rua Lameira Bittencourt s/n, centro – Ourém-PA.
44	Locação de imóvel localizado travessa Lázaro Picanço, s/n, Centro – Ourém-PA, com a finalidade de alocar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social Maria Lúcia Serra de Souza (CREAS).
45	Locação de imóvel destinado ao alojamento dos médicos municipais, de OURÉM/PA.
46	Locação de imóvel localizado na Rua Hermenegildo Alves nº 385, Bairro Souza – Ourém-PA, com a finalidade de alocar funcionamento do setor de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Ourém (PMO).
47	Contratação de artistas e bandas musicais para o Carnaval 2026
48	Contratação de artistas e bandas musicais para o Festival da Canção Ouremense em 2026
49	Contratação de artista musical para a programação de Aniversário de Ourém
50	Contratação de banda católica para a programação de Aniversário de Ourém
51	Contratação de artistas e bandas musicais para o Festival de Verão 2026
52	Contratação de artistas e bandas musicais para o Reveillon 2026
53	Contratação da banda base oficial do Festival da Canção Ouremense
54	Aquisição de Carretinha Basculante
55	Aquisição de Instrumentos Musicais.
56	Aquisição de Material permanente
57	Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria de imprensa, comunicação e produção musical, com vistas à cobertura completa do XXXIX Festival da Canção Ouremense
58	Aquisição de tonner



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

59	Transporte Escolar
60	Reforma de uma praça
61	Aquisição de conjuntos infantis de jogos de mesas com cadeiras
62	Aquisição de veículos
62	Aquisição de ambulâncias e micro ônibus
63	Construção de espaços esportivos
63	Serviços de publicidades de atos oficiais
64	Aquisição de Oxigênio
65	Aquisição de mobiliários
66	Serviço de Internet
67	Serviços de manutenção de impressoras
68	Locação de máquinas pesadas e veículos leves
69	Material Gráfico
70	Construção de Melhorias Sanitárias Domiciliar - MSD
71	Construção de Casa do programa Minha Casa Minha Vida – 20 unidades habitacionais
72	Reformas de escolas municipais
73	Asfaltamento de vias públicas na zona rural e urbana
74	Construções de Pontes
75	Sistema de Drenagem Urbana
76	Aquisição de kit maternidade
77	Contratação de assessoria jurídica
78	Contratação de assessoria contábil
79	Chamamento para fazedores de cultura
80	Aquisição de material de informática
81	Kit de utensílio de merenda escolar
82	Aquisição de material odontológico
83	Material Elétrico
84	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, coordenação e execução de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e das Secretarias Municipais vinculadas
85	Locação de imóvel destinado ao funcionamento da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT (Correios) no Município de Ourém/PA.
86	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA (SOFTWARES) DE GESTÃO PÚBLICA, COM MÓDULO DE CONTABILIDADE – ASPEC.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

Anexo II

Modelo de DFD – 2026

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo se propõe a fornecer uma base formal para a formalização da necessidade de aquisição de bens e serviços. Contudo, este documento poderá sofrer variações, cabendo ao setor requisitante avaliar a necessidade de acrescentar informação (ões) que visem complementar a identificação/dimensionamento da demanda.

Todos os processos de contratação de bens, obras e serviços, incluídos os serviços de engenharia, deverão ser iniciados com o Documento de Formalização da Demanda – DFD ou DOD – Documento de Oficialização de Demanda, instrumento que contém o detalhamento da necessidade do setor requisitante da solução a ser atendida pela contratação.

Obs: Colocar no papel timbrado do órgão.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO DFD:

- 1) Demandas com itens que não tiverem correlação de compra devem ser indicadas em DFD's distintos.
Exemplo: Um item de mobiliário e uma ferramenta de laboratório devem ser comprados em Projetos/DFD diferentes, mesmo que o uso seja para a mesma atividade fim, pois os canais de compras ficam inviabilizados com demandas de itens agrupados sem correlação. Eles serão enviados por um mesmo ofício porem em DFD diferentes.
- 2) No **item 9** indicar os membros da equipe, sendo mínimo 1 membro indicado;
Os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços deverão ser construídos por Equipes de Planejamento envolvendo servidores da área requisitante. Poderão ser indicados outros integrantes, que possuam conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto. A formação da equipe de planejamento deverá ser previamente acertada antes da conclusão deste documento.
- 3) Ao finalizar o preenchimento do documento no arquivo WORD, favor salvar em PDF e incluir assinatura via digital;
- 4) O DFD poderá ser numerado para melhor controle por parte da Secretaria;
- 5) Favor encaminhar o DFD para a Secretaria de Licitações no e-mail;
- 6) Os DFD's e demais documentos que farão parte do planejamento deverão estar em formato PDF, assinados digitalmente, para que possamos atender plenamente a Lei de Acesso à informação:

Lei de acesso à informação
Acórdão 934/2021–TCU–Plenário
Acórdão 328/2023-TCU-Plenário

A inserção, no Portal de Compras do Governo Federal, de documento de licitação em **formato não editável, que não permite a pesquisa de conteúdo nos arquivos, **infringe**, além do princípio da transparência, a regra estabelecida no art. 8º, § 3º, inciso III, da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).**



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

DFD nº(numerar para melhor controlem individual de cada secretaria) isso é opnativo				
1. Identificação do requisitante				
Órgão:				
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):				
Responsável pela Demanda: Função:			Matrícula:	
E-mail:			Telefone:	
2. Identificação da demanda				
2.1 Objeto geral:				
<input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento				
ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	OBSERVAÇÃO	QT	UND DE MEDIDA
Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa. O setor requisitante deve elaborá-la da forma que melhor corresponder ao dimensionamento do(s) bem(ns) a ser(em) adquirido(s), podendo constituir anexo deste DFD.				
1.2. Requisitos importantes para contratação:				
Expor algo importante para contratação, bem como exemplos: garantia de produto, validade do produto, ou solicitar produto com a marca e justificar o motivo. Também temos como exemplo algum documento que deve ser exigido da empresa, tipo que ela tenha autorização anvisa no caso de medicamento, ou ainda se tratando de medicamento que eles tenham registro anvisa ativo, etc...				



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

3. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto:

3.1 OBJETIVOS E NECESSIDADE PRINCIPAL DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: **O presente documento manifesta a necessidade de aquisição de bens para equipar/implantar/desenvolver o(a)**
.....

3.2 BENEFÍCIOS OCASIONADOS COM A CONTRATAÇÃO:
.....

3.3 RESULTADOS PRETENDIDOS:

3.4 CONSIDERAÇÕES: (CASO TENHA)

***Nota Explicativa:** A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma contundente a necessidade da Administração.*

3.5 Estimou-se a quantidade do(s) bem(ns) com base em (demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado, etc. conforme o caso), de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

Realizar a estimativa das quantidades a serem contratadas acompanhada das **memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a otimização dos gastos públicos;**

Importante definir e documentar o **método usado para estimar as quantidades a serem adquiridas, utilizando informações de aquisições anteriores.**

É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a série histórica do consumo, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.

***Nota explicativa:** O setor requisitante deverá justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex.: consumo do exercício anterior, implantação de setor, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, etc.)*

3.5.1. O(s) item(ns) demandado(s) **consta(m)** da listagem do Plano Anual de Contratações da Prefeitura de juntamente das Secretarias vinculadas e Fundos Municipais, nos termos do Decreto Municipal nº (OU LEI °.....)

***Nota Explicativa:** Nesse caso, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, anexar aos autos documento comprobatório de que o(s) item(ns) demandado(s) está(ão) contemplado(s) no PAC em execução.*

OU

O(s) item(ns) demandado(s) **não consta(m)** da listagem do Plano Anual de Contratações 2026.

Justifica-se a inclusão de novo(s) item(ns) no PAC 2026, em razão de



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

Nota Explicativa: Caso o(s) item(ns) demandado(s) não esteja(m) contemplado(s) no PAC em execução devido à impossibilidade de previsão, total ou parcial, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, justificar a(s) sua(s) inclusão(ões) no referido plano.

A aquisição do(s) bem(ns) está alinhada ao Planejamento Estratégico da
em conformidade com o(s) objetivo(s)

Nota Explicativa: O subitem acima deverá ser utilizado apenas no caso de a necessidade da aquisição estar alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria demandante.

4. Estimativa preliminar do valor da contratação (procedimento simplificado)

Considerando que após uma breve pesquisa, foi constatado que o valor inicial estimado para este procedimento é de R\$, levando em consideração valor relacionados ao último processo licitatório, na modalidade n°

Nota Explicativa: Não se exige o mesmo rigor metodológico da pesquisa de preços. Pode ser realizado pelo ultimo valor já contratado.

Considerando que no ano de 2024, foi empenhado o valor de aproximadamente R\$, entre os elementos de despesas: 3.3.90.30.21 e 3.3.90.30.22 (exemplo).

Considerando a oscilação dos valores para a nova licitação de 2025.

Considerando a quantidade licitada ano de, a qual foi realizada através do, abasteceu até a presente data, e que possui saldo em alguns itens, por isso que indicamos a readequação dos quantitativos (ou colocar a permanência).

Considerando que o valor acima descrito, corresponde a aproximadamente% do Orçamento anual, receitas correntes do exercício de, com distribuição nas fontes de recursos necessários ao cumprimento do objeto do contrato, provisionando também para o exercício seguinte (quando for o caso).

Ano de 20.....: Receitas correntes: R\$

Receita de capital: R\$

Até as explicações a cima justificamos preliminarmente a quantidade da contratação para os itens/serviços solicitados e segue planilha de cálculo.

A cotação de preço do processo deverá ser realizada pela equipe de cotação, porém seria imprescindível o órgão demandante já fazer uma pré-análise, podendo ser com valores de outras contratações do órgão para auferir uma estimativa devido o impacto que causará a quantidade de itens solicitados, para que isso não cause um atraso no processo e ele tenha que voltar do setor de licitação para o órgão demandante ter que realizar diminuição do quantitativo.

Este item 4 não é obrigatório, porém ele servirá como parâmetro para que o órgão demandante já analise se o quantitativo licitado não vai ultrapassar o orçamento anual ou impactar negativamente.

5. Indicação da dotação orçamentária (quando for o caso)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

Fiscal do contrato, titular e substituto:

Nome: Tel para contato

Matricula Função

Email:

Assessoria de Planejamento, titular e substituto:

Nome: Tel para contato

Matricula Função

Email:

Gestor do Contrato, titular e substituto:

Nome: Tel para contato

Matricula Função

Email:

10. Observações gerais:

10.1 Prazo de entrega / execução:

10.2 Local e horário de entrega / execução:

10.3 Prazo para pagamento:

11. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:

11.1 Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

11.2 Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo queira **encaminhá-lo para autoridade competente (quando for o caso das Secretarias vinculadas a PMO) encaminhá-lo para inicialização do processo de contratação.**

Ourém/PA, xx de xxxx de 2026.

Responsável pela Formalização da Demanda
Nome completo (função e matricula)

Secretário (a) Municipal de.....
Nome completo



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

Anexo III

Manual de metodologia de cálculo para estimativa de contratações e Modelo de memorial de cálculo.

Tem o presente manual a finalidade de orientar as metodologias de cálculo para estimativas de contratações de produtos e serviços para a Prefeitura Municipal de Ourém/PA.

1) CONCEITO

As estimativas das quantidades a serem contratadas, devem sempre apresentar as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Deve-se evitar estimativas superiores a real necessidade da unidade.

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

Recomendação: Fiscal do contrato de uma determinada solução armazena dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores (e.g. séries históricas de contratos de serviços contínuos), o que pode facilitar a definição das quantidades e dos requisitos da nova contratação.

Em todo o levantamento de quantitativo deve descrever o método de levantamento da estimativa das quantidades a serem contratadas, incluindo memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte (contratos anteriores, experiências de outros órgãos...), de modo a possibilitar a economia de escala.

As unidades orçamentárias devem definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.

Poderá ser utilizado o histórico dos quantitativos de aquisições anteriores. Contudo, deverá ser realizada uma análise da contratação anterior, ou série histórica (se houver), para identificar as inconsistências no dimensionamento dos quantitativos.

Deve incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa

2) BASE LEGAL



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

questão, a fim de trazer a maior confiabilidade possível.

Lei Federal Nº 14.133/21

Decreto Municipal nº 02/2024

Lei Municipal nº 2007/2023

a) Histórico de contratações anteriores pelo mesmo ente

O histórico de contratações anteriores pelo mesmo ente quanto avaliado por 12 meses é o método mais seguro pois representa as mesmas condições de utilização, e ainda se for o caso pode se utilizar de um acréscimo de até 25% para reserva técnica quando pertinente.

Exemplo:

A Secretaria Municipal de__estimou esse quantitativo com base na demanda advinda das Unidades de_____responsáveis, tendo sido estimadas com base na demanda dos materiais ora solicitados, considerando-se a média mensal de consumo dos últimos 12 meses.

Conforme demonstrado na estimativa de consumo realizados pelo Almojarifado____o qual através do Memorando_____, trouxe esta estimativa ao conhecimento desta secretaria. (opcional se a demanda estimando por outro órgão).

b) Por área, volume ou medida linear

Materiais como tintas serão aplicados em área e podem ser medidos por rendimento por metro quadrado considerando também a quantidade de mão, outros materiais podem ser estimados considerando a cobertura ou preenchimento espacial como tubo de concretos para manilhas, cabos de energia elétrica, produtos químicos de limpeza de piscina.

Exemplo:

A Secretaria Municipal de__estimou as áreas da__a serem limpas pelo novo contrato de serviços de limpeza somam xxx m² divididos em área interna (xx%), vidraria (xx%) e áreas externas (xx%).

c) Por Pessoa

Materiais como vestimentas, ferramentas, alimentos entre outros podem ser estimados pela quantidade de pessoas que objetivam serem atendidas.

Exemplo:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

A Secretaria Municipal de__estimou com base na previsão de xxx novos usuários institucionais até o ano de 2023 para o presente serviço, e, com o histórico da instituição, estima-se uma necessidade de abrangência total de xxxx usuários, o que justifica a quantidade de yyyy.

d) Por Planta e Dimensionamento

Materiais como ventiladores de tetos, aparelho de ar condicionado etc podem ser estimados em conformidade da necessidade de estruturas como quantidade de sala de um determinado prédio, além de projeto de construção de mão de obra da própria administração que segue o projeto da engenharia e necessita da aquisição dos materiais.

Exemplo:

A Secretaria Municipal de__estimou com base nas plantas e projetos arquitetônicos, uma vez concluída a obra xxxx, o número de quartos somam xxxx, o que nos permite calcular xxx quantidades do serviço para o atendimento a xxx usuários.

e) Por vinculação a outra contratação

Materiais como peça específica ou para garantia de equipamento podem ser estimados com base na rotina de manutenção e quantidade de equipamentos.

Exemplo:

A Secretaria Municipal de__estimou juntamente aos serviços, prevê-se um custo de xxxx com materiais acessórios, que poderão ou não ser utilizados – as regras para utilização constarão no Termo de Referência.

f) Por proporção a contratação similar de outros entes

Na falta das fontes para as metodologias anteriores apresentadas ou ganho de confiabilidade e horas servidor para levantamento pode utilizar de estimativa de outros entes de objeto similar considerando a proporção entre os entes e suas destinação da contratação.

Exemplo:

A Secretaria Municipal de_____estimou esse quantitativo com base na estimativa do__ que contratou na data XX, para atender a demanda_____, considerando a similaridade da contratação utilizamos a proporção de YY% para atender a nossa demanda de NNN.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

A memória de cálculo deverá ser representada em documento apartado no seguinte modelo:

Item	Objeto	Und	Contratado anterior/ quantidade de pessoa/area, volume/ou outra medida	Acréscimo / ou reserva técnica	Decréscimo	Quantidade estimada
1	Produto 1	Und	YYY	AAA	BBB	XXX
2	Produto 2	m ²	YYY	AAA	BBB	XXX
3	Produto 3	diária	YYY	AAA	BBB	XXX

*A primeira linha deve ser adequada para ser compatível com a metodologia de cálculo. Para estimativas de registro de preço é adicionada mais uma coluna que relaciona a quantidade registrada anteriormente para proporcionar mais parâmetros para análise da necessidade.

Lista com preço unitário da última licitação ou da breve pesquisa

Item	Objeto	Und	Quantidade estimada	Valor estimado unitario	Valor total
1	Produto 1	Und	XXX		
2	Produto 2	m ²	XXX		
3	Produto 3	diária	XXX		

3) CREDIBILIDADE DA MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo deve visar a referência mais confiável da real necessidade, por se tratar de uma estimativa pode existir uma reserva técnica de até 25% para evitar a descontinuidade do fornecimento do objeto dependendo da natureza da contratação. A metodologia deve ser clara, simples e compatível com a aplicação do objeto, podendo ser justificado critérios especiais dependendo de alguma demanda excepcional. A justificativa da metodologia quando possível deve conter documentos comprobatórios.

4) CREDIBILIDADE DA MEMÓRIA DE CÁLCULO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM

São considerados documento comprobatórios:

- ✓ Relatório do Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Ourém/PA com a convalidação do técnico;
- ✓ Empenho;
- ✓ Contrato assinado entre as partes;
- ✓ Ata de Registro de Preço publicada;
- ✓ Edital de Licitação publicado;
- ✓ Termo de referencia

Estes documentos devem estar disponibilizados em Portais de Transparência, sítio eletrônico oficial, sítio eletrônico especializado de compras, sistema de contabilidade da Prefeitura Municipal de Ourém.

Poderão ser utilizados outros documentos desde que tenham confiabilidade equivalente, ou quando não há outro jeito de alcançar a metodologia de cálculo mas deverá ser justificado a parte.

5) DA FORMALIDADE DOS DOCUMENTOS PARA ESTIMATIVA

Este manual alcança todas as estimativas para as contratações sejam em todas as modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Pode ser utilizada em analogia para planos de trabalhos, pedidos de convênios, suprimentos de fundo, aditivos de contratos etc.

Onde é exigida a metodologia de cálculo, ela poderá está descrita nos termos de referência, DFD, estimativas e justificativas para elaboração de termo de referência.

A memória de cálculo será preferencialmente em documento único, e os documentos comprobatórios também estarão em documento único, sendo que estes dois documentos devem estar anexados ao processo, e quando for o caso anexado em memorando específico.