



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS VINCULADAS E FUNDOS MUNICIPAIS NO EXERCÍCIO DE 2025.

1. Justificativa da necessidade de Contratação

A Prefeitura Municipal de Jacundá necessita aquisição de **Material Permanente** para atender suas Secretarias e demais órgãos vinculados, para garantir o bom funcionamento das atividades, bem como, na modernização e aumento da produtividade com uma maior qualidade, proporcionando assim, um ambiente seguro e confortável para um melhor desempenho:

> SEMIC	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio
> SEMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social (Fundo)
> SEMED	Secretaria Municipal de Educação (Fundo)
> SEMATUR	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (Fundo)
> SEMAP	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
> SEHAT	Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais
> SEMAPLAN	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
> SEPOM	Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres
> SECULT	Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
> SMS	Secretaria Municipal de Saúde (Fundo)
> GABINETE	Gabinete do Prefeito
> SEMOB	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos
> SEFF	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda

Fundamentação: Conforme disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**, a contratação atende ao princípio da eficiência administrativa, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais, conforme os artigos relacionados à regularidade e manutenção das atividades da administração pública.

2. Demonstração da Previsão no Plano Anual de Contratação (PCA)

A presente contratação está alinhada ao Plano Anual de Contratações (PCA) 2025 da Prefeitura Municipal de Jacundá. Essa previsão no PCA garante que a aquisição seja parte do planejamento orçamentário e estratégico para o próximo exercício, o que otimiza a organização e a eficiência dos processos.

Fundamentação: Conforme o Art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, a elaboração do Plano Anual de Contratações é uma ferramenta de planejamento recomendada para racionalizar as contratações e garantir seu alinhamento com o planejamento estratégico da administração pública.

3. Descrição das Características do Objeto da Contratação

A contratação inclui o fornecimento de **Material Permanente** para atendimento das secretarias de acordo com a demanda de cada uma. Reduzindo os custos operacionais por meio de uma aquisição centralizada e planejada.

4. Identificação de Alternativas para a Contratação

Foram consideradas diversas alternativas para atender à demanda, incluindo:

[Handwritten signature]



- Aquisição direta de fornecedores locais;
- Aquisição direta de fornecedores externos para garantir a obtenção de itens disponíveis;
- Contratação única por meio de **Registro de Preços**.

Após análise técnica, verificou-se que a contratação única por meio de **Registro de Preços** é a alternativa mais vantajosa para a administração, proporcionando melhor controle logístico e qualidade, além de maior eficiência e economia de escala.

Fundamentação: Conforme **Art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021**, a administração pode adotar o **Sistema de Registro de Preços (SRP)** quando houver necessidade de contratações frequentes e o planejamento antecipado de demanda for vantajoso para o controle de estoques e custos e neste caso, sob a modalidade de **Licitação Pregão Eletrônico, Art. 6º, XLI, XLV**.

5. Metodologia de Captação de Informações e Cálculo

Foi desenvolvido um arquivo com três planilhas integradas para facilitar a captação e organização de demandas, fornecendo uma estrutura padronizada para todos os órgãos. Cada órgão recebeu um arquivo semelhante, nomeado conforme a secretaria correspondente, como **"ICD por Item"**, **"ICD por Objeto"** e **"DFD (nome do órgão)"**. Dentro desse arquivo, a primeira planilha, chamada **"ICD (Instrumento de Captação de Demanda) 2025 por Item"**, contém o catálogo completo com colunas essenciais, como código, descrição, especificação, unidade de medida, categoria do catálogo, quantidade, valor unitário estimado e valor total estimado, além de outras colunas complementares que deverão ser preenchidas. Essas colunas adicionais são fundamentais para uma análise mais detalhada e para a geração de relatórios específicos. Esta planilha deverá ser preenchida pelas secretarias com as demandas para o ano seguinte, no caso, 2025. Conforme os itens são preenchidos, o valor total de cada objeto é automaticamente somado na segunda planilha. Em seguida, os itens demandados são copiados para a terceira planilha, o **DFD (Documento de Formalização de Demanda)**, que gera o anexo utilizado na composição do Documento de Formalização de Demanda físico.

A segunda planilha, **"ICD (Instrumento de Captação de Demanda) 2025 por Objeto (PCA)"**, reúne e organiza as informações de forma consolidada, permitindo que os dados componham o **PCA – Plano de Contratações Anual**, categorizados por objetos e valores totais. Esta Planilha também inclui colunas adicionais que fornecem informações detalhadas e úteis para o planejamento, promovendo uma visão geral das demandas e prioridades de cada órgão.

A terceira planilha, **"DFD (Documento de Formalização de Demanda)"**, é a principal utilizada pelas secretarias para gerar o anexo que integrará o DFD físico. Essa estrutura organizada permite que cada órgão registre suas necessidades de forma independente e detalhada. Posteriormente, essas informações são centralizadas no departamento de planejamento, facilitando a geração de relatórios e anexos que podem ser incluídos em diversos documentos administrativos essenciais.

Antes de imprimir a planilha **"DFD (Documento de Formalização de Demanda)"** (que comporá o anexo) é possível comprovar através das fórmulas se os dados de fato estão de acordo com o que foi demandado evitando discrepâncias ou erros de cálculo.

6. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa preliminar de valor será baseada no histórico de compras realizadas no exercício anterior, que serve de base para as secretarias informarem uma prévia para o próximo exercício. A metodologia considera as aquisições anteriores e a média de preços obtidos.

A estimativa completa por órgão está disponível no anexo junto ao **DFD (Documento de Formalização de Demanda)**, em formato detalhado, com a ordem de demanda de cada secretaria, o código do produto, descrição, especificação, unidade de



medida, categoria de catálogo, quantidade, valor unitário estimado e valor total estimado de cada item. No corpo do **DFD (Documento de Formalização de Demanda)** também consta o valor total estimado de todo o catálogo, neste caso, **Material Permanente**.

Ordem	Código	Descrição	Especificação	Und Medida	Categoria	Quant	Vlr Unit Estimado	Vlr Total Estimado
-------	--------	-----------	---------------	------------	-----------	-------	-------------------	--------------------

Na planilha “ICD por objeto” é possível visualizar o total geral do objeto em questão.

A administração deve realizar estimativas de preços que reflitam a realidade do mercado, buscando uma base justa e competitiva para os processos licitatórios.

A seguir, apresenta-se a tabela com a junção de todas as planilhas que foram distribuídas aos órgãos para preenchimento. Após ao devido preenchimento, seguem os valores por secretarias (subtotal estimado) e o total geral estimado. O detalhamento dessas demandas está disponível como anexo do **DFD (Documento de Formalização de Demanda)**.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (consolidado)

Ord.	Sigla	Órgão / Secretaria Demandante	Vlr Estimado	
1 >	SEMIC	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio	R\$	53.117,00
2 >	SEMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social (Fundo)	R\$	312.051,09
3 >	SEMED	Secretaria Municipal de Educação (Fundo)	R\$	7.320.093,11
4 >	SEMATUR	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (Fundo)	R\$	59.481,99
5 >	SEMAP	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	R\$	48.404,72
6 >	SEHAT	Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais	R\$	50.690,67
7 >	SEMAPLAN	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	R\$	363.484,32
8 >	SEPOM	Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	R\$	97.526,61
9 >	SECULT	Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer	R\$	78.113,78
10 >	SMS	Secretaria Municipal de Saúde (Fundo)	R\$	1.217.142,87
11 >	GABINETE	Gabinete do Prefeito	R\$	421.884,66
12 >	SEMOB	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	R\$	106.338,10
13 >	SEFF	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	R\$	97.889,00
Valor Total Estimado >>			R\$	10.226.217,92

7. Levantamento de Mercado

7.1. O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após verificação do objeto demandante e dos requisitos da contratação, a Equipe de Planejamento realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes características:

Após analisar as vantagens e desvantagens de cada uma das opções, é importante considerar o contexto específico do município de Jacundá/PA, incluindo aspectos como disponibilidade de recursos financeiros, infraestrutura existente, políticas públicas locais, localização e objetivos de sustentabilidade. A escolha da melhor solução dependerá da priorização desses fatores e do alinhamento com os objetivos da Prefeitura Municipal de Jacundá, estado do Pará.

7.2. Análise das soluções existentes

Conforme levantamento não identificamos alternativas de solução no mercado para o problema apresentado que não seja a aquisição na forma descrita nesse estudo. Para a contratação acima citada, verificou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da administração, no intuito de identificar



melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequassem a nossa necessidade. Na oportunidade, constatamos que a forma de contratação é similar aos modelos adotados em outras contratações no âmbito da Administração Pública, atendendo perfeitamente as necessidades e levando-se em consideração a forma de aquisição e quantidade necessária.

7.3. Conclusão

A aquisição de **Material Permanente** promovida por licitação própria, por meio de pregão eletrônico, gerenciando a ata de registro de preços do objeto pretendido, aumenta a transparência do processo licitatório, permitindo que mais fornecedores participem promovendo a competitividade e pode resultar em preços mais vantajosos para a Administração Pública. A competição ampliada e a transparência proporcionadas pelo pregão eletrônico tendem a resultar em menores preços e melhores condições para a aquisição do **Material Permanente** pretendido. Isso facilita a auditoria e o controle por órgãos fiscalizadores, aumentando a confiabilidade e a legalidade das aquisições. Essa escolha das soluções de mercado mais adequadas para a Administração Pública, passa pela análise criteriosa de especialistas da Administração Pública consultados que analisaram metodologias, tecnologias e inovações para garantir que a aquisição de **Material Permanente** atenda às necessidades da Administração Pública e traga os benefícios esperados.

8. Justificativa para Pesquisa de Preços

a) Valorização do Mercado Local:

- A consulta a fornecedores locais é essencial para fortalecer a economia regional e garantir que o município aproveite as melhores condições logísticas e de atendimento, especialmente para itens de alta rotatividade. Os fornecedores locais são, portanto, priorizados para assegurar rapidez e eficiência na entrega, além de contribuir para o desenvolvimento econômico da comunidade.

b) Complementação com Banco de Preços:

- A inclusão do **Banco de Preços** como terceira fonte permite que tenhamos uma referência de mercado mais ampla, assegurando que os valores obtidos sejam representativos e competitivos em nível nacional. Essa consulta adicional reforça a transparência do processo e fornece um valor de referência que evita a concentração de preços em um número reduzido de fornecedores.

c) Racionalização e Eficiência na Pesquisa:

- A escolha de dois fornecedores locais e outro a partir do **Banco de Preços** atende ao requisito de mínimo de três cotações para assegurar uma média confiável e representativa, sem sobrecarregar o processo administrativo com pesquisas adicionais que poderiam não trazer vantagem adicional significativa.

9. Descrição da Solução como um Todo

A solução adotada prevê a contratação por meio de **Registro de Preços**, com entregas programadas para atender a demanda regular das secretarias durante o exercício de 2025. Os fornecedores selecionados deverão cumprir os prazos estabelecidos, garantindo a disponibilidade contínua de produtos de qualidade, com assistência e reposição imediata em caso de problemas.

Base Legal: O uso do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** permite à administração atender demandas variáveis e frequentes de forma eficiente, conforme **Art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021**, garantindo flexibilidade economia nas aquisições públicas. O **Art. 5º do Decreto Municipal nº 014/2024 – GP** centraliza as contratações na **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** para garantir uniformidade nas fases preparatórias dos processos.



10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Contratação

Optou-se pela contratação unificada através do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, sem divisão em lotes, considerando que esse modelo já permite a aquisição fracionada conforme a necessidade de cada secretaria.

A adoção de lotes implicaria a necessidade de segmentação por tipos de fornecedores ou grupos distintos de produtos, o que não se aplica ao fornecimento de **Material Permanente**, uma vez que a contratação contempla diversos produtos do mesmo segmento. Além disso, a unificação pelo **(SRP)** possibilita melhor controle logístico, evita a fragmentação de contratos e mantém a competitividade no certame licitatório, conforme estabelecido no **Art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Desta forma, garante-se eficiência operacional e economicidade, permitindo que cada secretaria realize suas aquisições individualmente dentro da **Ata de Registro de Preços**, sem prejuízo da transparência e da equidade no abastecimento.

11. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

A contratação visa reduzir custos, aumentar a eficiência logística e melhorar a qualidade dos produtos oferecidos. Espera-se que, por meio de um contrato unificado, seja possível centralizar as demandas, facilitando a gestão e a logística de distribuição entre as secretarias durante o exercício de 2025.

Base Legal: A busca pela economicidade e eficiência é um dos princípios da **Lei Federal nº 14.133/2021**, reforçado no **Art. 11**, que trata da necessidade de planejamento para melhor uso dos recursos públicos.

12. Descrição dos Serviços ou Atividades Auxiliares

Os serviços auxiliares incluem transporte e logística de distribuição de **Material Permanente**, estarão previstos no **Termo de Referência (TR)**. O fornecedor será responsável pelo transporte seguro e adequado dos produtos, bem como sua montagem caso seja necessária, garantindo que as entregas sejam realizadas nos prazos e condições estabelecidos.

13. Detalhamento das Contratações Correlatas e Interdependentes

O processo de contratação para o **Material Permanente** será único e atenderá as secretarias **SEMIC, SEMAS, SEMED, SEMATUR, SEMAP, SEHAT, SEMAPLAN, SEPOM, SECULT, SMS, GABINETE, SEMOB e SEFF**. Apesar de compartilharem o mesmo processo licitatório, cada secretaria terá seu próprio contrato, refletindo suas próprias demandas. Essa estratégia garante maior eficiência administrativa sem comprometer a individualidade das obrigações contratuais.

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a contratação pretendida.

14. Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

Diante do objeto não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos servidores e envolvidos no uso dos equipamentos em suma.



MUNICÍPIO DE
JACUNDÁ

Poder Executivo

CNPJ: 05.854.633/0001-80



Base Legal: Conforme o Art. 18, §1º, Inciso XII da Lei Federal nº 14.133/2021, a administração deve buscar soluções que promovam a sustentabilidade, incorporando critérios e práticas ambientais nas contratações públicas.

15. Viabilidade e Adequação da Contratação

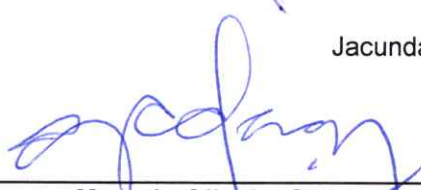
Após análise técnica e econômica, conclui-se que a contratação proposta é viável e atende integralmente às necessidades dos Órgãos demandantes da Prefeitura Municipal de Jacundá. A solução escolhida é a mais econômica e adequada para suprir a demanda dos Órgãos demandantes durante o exercício de 2025, garantindo eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Base Legal: A Lei Federal nº 14.133/2021 prioriza a viabilidade técnica e econômica como fatores centrais para o planejamento e execução das contratações Públicas, garantindo o uso responsável dos recursos públicos.

16. Equipe de Planejamento

De acordo com Portaria Municipal nº 282/2025 – GP, de 20 de fevereiro de 2025 da Prefeitura Municipal de Jacundá.

Jacundá Pa, 03 de junho de 2025.



Marcelo Oliveira Souza
Departamento de Planejamento
Portaria nº 042/2025 – GP



Eliane Santos Pinheiro
Secretária Municipal de Administração e Planejamento.
Portaria nº 007/2025 - GP