



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025 - SEMAD

1. INTRODUÇÃO

O presente Documento de Oficialização conformidade com o inciso I do art. 72 da Nova Lei de Licitações n. 14.133/2021, que aduz que “o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo”. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pelo Gabinete do Secretário. Sendo elaborado pela Área Requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

2 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto): NAF - SEMAD

Responsável pela Demanda: Silvane Canuto da Rocha

Matrícula: 50607

E-mail: semad.naf@santarem.pa.gov.br

Telefone: (93) 99123-2754

3 – CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA

Nome: Silvane Canuto da Rocha

Matrícula: 50607

E-mail: semad.naf@santarem.pa.gov.br

Telefone:(93) 99123-2754

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentado.

Silvane Canuto da Rocha
Chefe do NAF
Decreto nº 055/2025 GAP/PMS



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD NO MUNICIPIO DE SANTAREM	MÊS	48	R\$ 7.000,00	R\$ 336.000,00

4 – MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA

Com base nas atribuições legais conferidas, esta Secretaria, vem manifestar-se no sentido de justificar a solicitação de contrato com particular para a locação de imóvel destinada ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração -SEMAD.

A presente justificativa para a Locação de Imóvel destinado a atender as necessidades da Secretaria fundamenta-se na legislação vigente, notadamente na Lei 14.133/2021.

A necessidade premente de locação do imóvel em questão é derivada da solicitação formal remetida pela Secretaria Municipal de Administração, cuja justificativa se pauta na desocupação do espaço compartilhado anteriormente com a Secretaria Municipal de Governo. Tal desocupação deixará a Secretaria Municipal de Administração sem local adequado para o desempenho de suas atividades.

Salienta-se que a Secretaria Municipal de Administração requer um espaço amplo e adequado para o exercício de suas atividades administrativas.

O imóvel em questão atende a todas as exigências necessárias, além de estar estrategicamente localizado em uma área de relevância para o desempenho eficaz das atividades da Secretaria.

5 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

1.Garantia de Continuidade Operacional: Ao assegurar um espaço adequado e pronto para uso, a contratação do imóvel permitirá que a Secretaria Municipal de



Administração mantenha suas operações ininterruptas, garantindo a qualidade nos serviços.

- 2. Eficiência na Resposta:** Com um espaço físico estruturado e bem localizado, a Secretaria poderá agir de forma mais eficaz nos serviços públicos.
- 3. Melhoria na Coordenação de Atividades:** O imóvel proporcionará um ambiente propício para a realização de reuniões e treinamentos facilitando a comunicação entre os setores da Secretaria.
- 4. Aumento da Capacidade de Atendimento:** Com um espaço mais amplo e adequado, a Secretaria poderá expandir suas atividades e aumentar sua capacidade de atendimento, garantindo assistência e suporte a um maior número de pessoas.

6 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O CONTRATO

6.1. Previsão de assinatura do contrato até o dia 20/01/2025.

7- FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

() Modalidades da Lei n.º 14.133/2021: (especificar a modalidade)

() Pregão (especificar se Pregão próprio ou como participe em Pregão de outro Órgão, com o uso do SRP)

(X) Inexigibilidade de Licitação - Lei 14.133/2021

() Adesão à ARP de outro Órgão.

() Dispensa Eletrônica

Justificativa: A escolha da modalidade de inexigibilidade de licitação para a locação do imóvel necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração no Município de Santarém justifica-se não apenas pela conformidade com os dispositivos legais vigentes, e devido a natureza do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Administração ser singular e específica, necessita de instalações adequadas e dignas, a realização do serviço, que apresentem requisitos como espaço suficiente para abrigar equipes de trabalho, salas de reunião para coordenação de ações, acesso a redes de comunicação essenciais, entre outros. .

Tais atos em que se verifique a inexigibilidade de licitação são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio.

Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e





necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo da devida justificativa que ateste o referido ato.

Verificar-se que conforme contrato de exclusividade, trazido aos autos, o objeto, da presente contratação, é fornecido representante comercial exclusivo, estando demonstrado a inviabilidade de competição.

8 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Valor estimado da contratação: seguirá estimativa de valor constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP, após Autorização de Abertura do Processo Administrativo.

8.2. Valor final da contratação deverá ser definida após pesquisa de preço do Projeto Básico.

9 – ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS A CONTRATAÇÃO DA DEMANDA

9.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1.1. O detalhamento dos serviços serão os constantes do Anexo I deste Documento de Formalização de Demanda.

9.2. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.2.1. A execução dos serviços será formalizada por Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o procedimento de contratação, do Projeto Básico/Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

9.2.2. O período de vigência do contrato terá início a partir da data de sua assinatura por 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado nos casos previstos em Lei.

9.3. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

9.3.1 O imóvel deverá estar localizado no Município de Santarém -

PA em local de fácil acesso e que atenda as necessidades para utilização dos setores da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

9.3.2 O imóvel deverá estar disponível após a assinatura do contrato convencionado.

9.4. DO PAGAMENTO:

9.4.1. A fatura relativa à entrega do objeto deverá ser apresentada à administração Municipal de Santarém – Pa, Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

9.4.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos materiais e o encaminhamento da documentação necessária observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta



bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

9.4.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

9.4.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos: quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

9.5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.5.1. A execução dos serviços será mediante a expedição de NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE SERVIÇO pela unidade demandante.

9.5.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Administração, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

9.5.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

9.5.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

9.6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.6.1. As partes se comprometem em cumprir suas obrigações descritas neste documento através de equipe de trabalho que considere necessária em cada momento, a qual estará composta por pessoal com a categoria profissional apropriada às funções e atividades a serem realizadas no âmbito de cada um dos distintos serviços, bem como todos os recursos (equipamentos, softwares, treinamento, etc.) necessários para suportar sua operação, e dentro do escopo de atuação, que são os recursos e ativos sediados na SEMAD.



10 – ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

10.1. Encaminhe-se a presente demanda ao Sr. Secretário Municipal de Administração (DFD e Anexo), objetivando a avaliação do documento de formalização de demanda (DFD) e, caso entenda, autorize a abertura de processo administrativo e prosseguimento da contratação.

Santarém-PA, 02 de Janeiro de 2025.

Silvane Canuto da Rocha
Chefe do NAF-SEMAD
Decreto nº 055/2025 GAP/PMS

WELLINGTON DE
SOUZA
GALDINO:4430745
4472

Assinado de forma
digital por
WELLINGTON DE
SOUZA
GALDINO:44307454472



ANEXO I DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5. DO OBJETO

LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTARÉM.

- 1.1. A locação de um imóvel não residencial para o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração no Município de Santarém proporcionará instalações adequadas e específicas para abrigar a Secretaria, atendendo plenamente às suas necessidades técnicas e operacionais.
- 1.2. Ao garantir instalações adequadas e específicas para a Secretaria Municipal de Administração, a locação do imóvel possibilitará a execução eficiente das atividades relacionadas à administração pública do Município de Santarém.
- 1.3. Essas instalações serão projetadas para oferecer o espaço e os recursos necessários para a realização de reuniões, treinamentos, armazenamento de equipamentos, coordenação de setores e resposta rápida as atividades administrativas.