



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2024 - SEMG

### 1. INTRODUÇÃO

O presente Documento de Oficialização conformidade do art. 31 do decreto 11.462/23 que regulamenta o Art. 86 da Nova Lei de Licitações Nº 14.133/2021, que aduz que “Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no [art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 1º A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

§ 2º Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 3º O prazo previsto no § 2º poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

§4º O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo”.

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**

<b>Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto):</b> Núcleo de Administração e Finanças - NAF	
<b>Responsável pela Demanda:</b> Cristiana Portela Tiburcio Castro	<b>Matrícula:</b> 53807
<b>E-mail:</b> licitacao.semag@santarem.pa.gov.br	<b>Telefone:</b> (93) 99141-0399

**3 - CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA**

<b>Nome:</b> Cristiana Portela Tiburcio Castro	<b>Matrícula:</b> 53807
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:semag@santarem.pa.gov.br">semag@santarem.pa.gov.br</a>	<b>Telefone:</b> (93) 99166-1208
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentados.	
<p>_____ <b>CRISTIANA PORTELA TIBURCIO CASTRO</b> NÚCLEO TÉCNICO DE ADM. E FINANÇAS DECRETO Nº 143/2023 – GAP/PMS SETOR REQUISITANTE</p>	

**ITEM 9.0 NO PCA**

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	VALOR TOTAL
9.0	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AQUISIÇÃO DE RESERVA, EMISSÃO, TRANSFERÊNCIA, MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO E REEMBOLSO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMG.	R\$ 173.765,00



#### **4 - MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Governo com o intuito de atender a seus setores e considerando o término do contrato 011/2023, ora celebrado com a empresa Voar Turismo que se encerrará em 07 de junho de 2023, e razão disso, a Secretaria necessita realizar um novo procedimento para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens compreendendo os serviços de marcação, remarcação e emissão de passagens aéreas nacionais. A falta destes serviços certamente implicará não só no comprometimento da continuidade das atribuições pelas autoridades e servidores, como poderá trazer danos irreparáveis, uma vez que a impossibilidade de viajar até a cidade destino e não participar das atividades relacionadas com as viagens assumidas trará obstáculos ao desenvolvimento do Município

A contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de atender aos deslocamentos do Prefeito, Secretário de Governo, servidores públicos e colaboradores, quando em reuniões diversas, sessões plenárias, eventos, treinamentos ou representações em outros locais que necessitem de deslocamento, a fim de atender as demandas institucionais do Município, além de outras atividades pertinentes à Administração Pública. Tal condição torna necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas que disponha de condições para pronto atendimento. Assim, a medida torna possível a economia processual, pois apenas um procedimento deste tipo proporcionará atendimento a vários pedidos para o mesmo serviço, quando for o caso.

#### **5 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

Permitir o deslocamento do Prefeito, Secretário de Governo, servidores públicos e colaboradores, quando em reuniões diversas, sessões plenárias, eventos, treinamentos ou representações em outros locais que necessitem de deslocamento, a fim de atender as demandas institucionais do Município, além de outras atividades pertinentes à Administração Pública.

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

6.1. Previsão de assinatura do contrato até o dia 21/06/2024.



## 7- FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

- Modalidades da Lei n.º 14.133/2021: (especificar a modalidade)  
 Pregão (especificar se Pregão próprio ou como partícipe em Pregão de outro Órgão, com o uso do SRP)  
 Inexigibilidade de Licitação - Lei 14.133/2021  
 Adesão à ARP de outro Órgão.  
 Dispensa Eletrônica

**Justificativa:** A escolha entre a adesão a uma ata de registro de preços e a realização de um pregão eletrônico depende das necessidades específicas da administração pública e das características da contratação desejada. Aqui estão algumas justificativas para optar pela adesão a uma ata de registro de preços em vez de realizar um pregão eletrônico, juntamente com as vantagens dessa opção:

### 1. Eficiência e Rapidez:

- **Agilidade no Processo:** A adesão a uma ata de registro de preços permite que a administração pública adquira bens ou contrate serviços de forma mais rápida, pois evita todo o processo licitatório que um pregão eletrônico exige. Isso é especialmente útil em situações em que há urgência na aquisição.
- **Redução de Burocracia:** Ao aderir a uma ata existente, a administração pública não precisa passar por todas as etapas de um novo pregão, como a elaboração do edital, a publicação do aviso, a realização da sessão pública, entre outros.

### 2. Economia de Recursos:

- **Menor Custo Administrativo:** A adesão a uma ata de registro de preços economiza tempo e recursos humanos que seriam gastos na preparação e condução de um pregão eletrônico.
- **Aproveitamento de Condições Negociadas:** As atas de registro de preços geralmente resultam de licitações que obtiveram condições vantajosas devido à compra em grande volume. A adesão permite que outros órgãos se beneficiem dessas condições sem precisar negociar novamente.



## **8 - CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. Valor estimado da contratação: seguirá estimativa de valor constante do Termo de Referência, após Autorização de Abertura do Processo Administrativo.

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

## **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 na ARP.

9.2.2. O período de vigência do contrato terá início a partir da data de sua assinatura por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos previstos em Lei.

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

10.3.1. Os serviços deverão ser executados diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria de competente, tudo de acordo com as especificações técnicas constantes do presente termo. Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS contados a partir da emissão da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE SERVIÇO, conforme programação, cronogramas e ajustes previamente estabelecidos pelas partes.

### **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 Governo, 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 Governo, 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 SEMG.

## 10 – ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

10.1. Encaminhe-se a presente demanda ao Sr. Secretário Municipal de Governo (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, 27 de maio de 2024.

**CRISTIANA PORTELA TIBURCIO CASTRO**

NÚCLEO TÉCNICO DE ADM. E FINANÇAS  
DECRETO Nº 143/2023 – GAP/PMS  
SETOR REQUISITANTE