



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
Rua do Imperador, nº 640, Bairro Prainha, CEP: 68.005-220  
CNPJ (MF): 05.182.233/0015-71  
SANTARÉM – PARÁ

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

### 1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos. O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade e todos os princípios elencados no Art. 5º da Lei 14.133/2021. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pelo Gabinete da Secretária. Sendo elaborado pela Área Requisitante da solução.

### PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

### 2 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto):</b> Divisão de Planejamento e Projetos |                             |
| <b>Responsável pela Demanda:</b> Ariadne Elizabete Batista de Lima                  |                             |
| <b>E-mail:</b> planejamento.semc@santarem.pa.gov.br                                 | <b>Telefone:</b> 99186-1077 |

### 3 – CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Nome:</b> Ariadne Elizabete Batista de Lima  |                             |
| <b>E-mail:</b> planejamento.semc@santarem.pa.gov.br   | <b>Telefone:</b> 99186-1077 |
| Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentados. |                             |
| _____<br>Ariadne Elizabete Batista de Lima<br>Divisão de Planejamento e Projetos  |                             |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
Rua do Imperador, nº 640, Bairro Prainha, CEP: 68.005-220  
CNPJ (MF): 05.182.233/0015-71  
SANTARÉM – PARÁ

| ITEM | DESCRIÇÃO  | QTD |
|------|--|-----|
| 01   | Mesa para escritório reta com 2 gavetas corporativas home office, aproximadamente 1,00 x 0,60 m 15m  | 11  |
| 02   | Cadeira de escritório tipo secretária, com base giratória e regulagem de altura, sem braço na cor azul, altura mínima de 84cm, largura mínima de 43cm, profundidade mínima de 41cm, espuma em poliuretano indeformável com no mínimo 5cm de espessura, estrutura em tubo de aço com revestimento.  | 12  |
| 03   | Refrigerador Doméstico; Duplex, Sistema Frost Free; Capacidade Mínima 386 Litros; Na Cor Branca; Com Prateleiras Internas Ajustáveis; Medidas Aprox: (169 x 62 x 71) Cm = (a x l x P); 127 V; Peso Aprox: 58,5 Kg; Garantia Mínima 12 Meses; Com Selo Procel Letra "a";  | 02  |
| 04   | Microondas de 30 Litros. Potência de 700w; com até 10 níveis de potência; diâmetro do prato de até 27cm; receitas pré-programadas; display digital; trava eletrônica de segurança; tensão de voltagem 110/220v; consumo de energia com selo "A"; Dimensões: Altura até 29cm. Largura até 47cm. Profundidade até 35cm. Peso até 12kg. Garantia de 12 meses.   | 01  |
| 05   | Fogão Doméstico; Tipo Convencional; Em Acabamento Esmaltado Na Cor Branca, Mesa Em Inox; Alimentação a Gás Glp; Com 4 Bocas; 4 Queimadores; Com Acendimento Automático Total, Acionamento Elétrico, Bivolt; Forno Com Capacidade aproximada a 70 Litros, Com Vidro Interno removível; Com 2 Prateleiras Interna; Sistema de Segurança Que Bloqueia o Gás Em Caso Da Chama do Forno Se Apagar, Evitando Riscos; Luz Interna No Forno Com Lampada de 25 W; | 01  |
| 06   | Bebedouro Industrial 100 Litros com boia e filtro, Inox, 220V, com dreno. Informações Adicionais: Tomada com 3 pinos, conforme norma da ABNT/NBR/603351, água gelada, 3 torneiras  | 01  |
| 07   | Bebedouro Industrial 50 Litros com boia e filtro, Inox, 220V, com dreno. Informações Adicionais: Tomada com 3 pinos, conforme norma da ABNT/NBR/603351, água gelada, 2 torneiras   | 01  |
| 08   | Bebedouro de coluna com termostato para ajuste de temperatura entre 5° a 15°C, medindo 105x31,5x30,5cm, reservatório de água gelada com no mínimo 1,8 litros, com desempenho de no mínimo 3,5 litros por hora de água gelada, capacidade para gala o de 20 litros de água, voltagem 110 volts, baixo consumo de energia e a gás ecológico.   | 01  |
| 09   | Notebook processador: quad-core mínimo de 6228 pontos passmark/cpu benchmark (6mb cache, 1.6 ghz ate 3.9 ghz ), sistema operacional: windows 11 home single language 64 bit em português (br), memória ram: 8gb, 8gx1,   | 04  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Rua do Imperador, nº 640, Bairro Prainha, CEP: 68.005-220

CNPJ (MF): 05.182.233/0015-71

SANTARÉM – PARÁ

|    |   |    |
|----|---|----|
| 09 | ddr4, 2666mhz ( velocidade máxima de 2400mhz devido ao barramento do processador ), disco rígido (hd): mínimo ssd 512g, placa de vídeo: intel, tela: led de 15.6" full hd, teclado: padrão resistente a respingos, alfanumerico, touchpad com precisão, webcam integrada: em hd   conectividade: wifi + bluetooth 5.0 chipset: integrado ao processor i bateria integrada de 3 células ions de lítio (42 whr) 1100 - 240 volts ac (bivolt)  | 04 |
| 10 | Impressora multifuncional colorida – impressão, cópia e digitalização tanque de tinta eco tank resolução de impressão: 5760x1440 dpi velocidade: 33 ppm preto e 15 ppm colorida digitalização: pdf, jpeg, ping, tiff, pict tamanho do papel: a4, a6, carta, legal, executivo conectividade: usb 2.0 de alta velocidade, wireless, wifi-fi direct e ethernet protocolos de impressão: tcp/ip v4, tcp/ip v6   | 05 |
| 11 | Kit computador completo com sistema operacional Windows 11 pro português (brasil), com licença oem – processador 12ª geração intel® core i5 (cache de 18mb, 2.5ghz ate 4.4ghz); memória 8gb ddr4 (1x8gb) 3200mt/s expansível ate 64gb; armazenamento ssd 256gb pcie nvme m.2; placa de video intel® uhd graphics 730; possuir placa de rede local com fio (lan) ethernet rj45 10/100/1000 mbps; monitor lcd led full hd mínimo 21" ate 23" hdmi; mouse óptico com fio; teclado alfanumérico abnt2, português, com fio | 05 |

#### 4 – MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA

A aquisição de materiais permanentes visa suprir as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Cultura – SEMC, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e apoio adequado às atividades culturais desenvolvidas. Os itens solicitados são essenciais para a modernização da estrutura física da Secretaria, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para o fortalecimento das ações culturais no município.

#### 5 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como finalidade atender às demandas estruturais da Secretaria Municipal de Cultura – SEMC, por meio da aquisição de materiais permanentes indispensáveis ao seu funcionamento. Espera-se, com isso, promover um ambiente de trabalho mais eficiente e adequado para os servidores, otimizar a realização das atividades culturais e ampliar a qualidade dos serviços ofertados à comunidade. Além disso, a iniciativa visa fortalecer as políticas públicas de cultura no município, garantindo melhores condições para o desenvolvimento de projetos e ações culturais

#### 6- FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

( X ) Modalidades da Lei n.º 14.133/2021:

( ) Pregão

( ) Inexigibilidade de Licitação - Lei 14.133/2021

( ) Adesão à ARP de outro Órgão.

**Justificativa:** A presente contratação é necessária para o desenvolvimento das ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Rua do Imperador, nº 640, Bairro Prainha, CEP: 68.005-220  
CNPJ (MF): 05.182.233/0015-71  
SANTARÉM – PARÁ

inerentes a esta unidade administrativa submetemo-nos ao Regime Jurídico-administrativo, cujo as prerrogativas e sujeições dotadas de princípios lógicos, com princípios expressos na Constituição Federal (Art. 37, caput). Ainda sobre a atuação da Administração Pública, a Carta Magna (artigo 37, XXI) estabeleceu a licitação como regra para a realização de obras, serviços, compras e alienações. Desta forma, no intuito de atribuir às contratações públicas maior transparência e efetividade, a Lei 14.133/21 veio estabelecer normas gerais sobre o procedimento licitatório, às quais o administrador público deve pautar-se. A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico - **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

#### **7 – PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

7.1. A Secretaria Municipal de Cultura reitera que a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMC** prevista no Plano Anual de Contratação para o ano de 2025 da SEMC. Reconhecemos a importância fundamental desses serviços especializados para o planejamento e a execução eficaz das ações culturais, garantindo o cumprimento de nossas atribuições conforme planejado e documentado previamente.

7.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, que está devidamente publicado no site [www.santarem.pa.gov.br](http://www.santarem.pa.gov.br)

#### **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 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos previstos em Lei.

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

9.3.1. 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 a entrega do objeto deverá ser apresentada à administração Municipal de Santarém – Pa, Secretaria Municipal de Cultura, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Rua do Imperador, nº 640, Bairro Prainha, CEP: 68.005-220  
CNPJ (MF): 05.182.233/0015-71  
SANTARÉM – PARÁ

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 Municipal de Cultura, 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 SEMC.

## **10 – ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA**

10.1. Encaminhe-se a presente demanda a Sra. Secretária Municipal de Cultura, 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, 30 de Maio 2025.

---

**Ariadne Elizabete Batista de Lima**  
Divisão de Planejamento e Projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
Rua do Imperador, nº 640, Bairro Prainha, CEP: 68.005-220  
CNPJ (MF): 05.182.233/0015-71  
SANTARÉM – PARÁ

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

**DO OBJETO**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE PARA ATENDER AS  
NECESSIDADES E DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA –  
SEMC**

**1.1.** Atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Cultura – SEMC, por meio da aquisição de materiais permanentes que possibilitem a execução eficiente das atividades administrativas e culturais desenvolvidas pelo órgão.

**1.2.** Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, por meio da modernização da infraestrutura física e funcional da SEMC, garantindo maior produtividade, organização e qualidade nos serviços prestados à população.

**1.3.** Contribuir para o fortalecimento das ações culturais no município, assegurando suporte estrutural adequado às iniciativas da Secretaria, com equipamentos que viabilizem a ampliação e qualificação das atividades culturais promovidas.