



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMDIP**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026/SEMDIP**

**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): Núcleo Administrativo e financeiro</b>	
<b>Responsável pela Demanda:</b> Tatiana Medeiros da Silva	<b>Matrícula:</b> nº 60579
<b>E-mail:</b> naf.semdec@santarem.pa.gov.br	<b>Telefone:</b> 991258264

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

<b>Nome:</b> Tatiana Medeiros da Silva	<b>Matrícula:</b> nº 60579
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentados.</p> <p style="text-align: center;"><b>TATIANA MEDEIROS DA SILVA</b> Chefe do Núcleo de Administração e Finanças - NAF/SEMDIP Decreto nº 029/2026 – GAP/PMS</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMDIP**

**4 – MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA**

4.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Planejamento – SEMDIP, no desempenho de suas atividades administrativas e operacionais, necessita de materiais de expediente para garantir o bom andamento dos trabalhos e a execução de suas funções institucionais.

4.2. Os materiais de expediente são itens de uso contínuo e essencial para a manutenção das rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais, relatórios, processos internos, registros, comunicações e demais atividades inerentes à gestão pública. A inexistência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, impactando negativamente o atendimento às demandas da população e às metas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

4.3. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de expediente justifica-se pela necessidade de garantir o abastecimento regular e adequado dos setores da SEMDIP, assegurando a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento das atribuições legais da pasta.

4.4. A aquisição será realizada observando-se os princípios da economicidade, eficiência e transparência, mediante processo licitatório ou outro procedimento legal cabível, buscando sempre o melhor custo-benefício para a Administração Pública.

4.5. Portanto, a presente contratação é necessária e motivada pela demanda contínua de materiais de expediente, indispensáveis para o bom funcionamento administrativo e operacional da Secretaria, contribuindo para a organização, eficiência e qualidade dos serviços públicos oferecidos à comunidade.

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

5.1. Com a contratação da empresa para o fornecimento de material de expediente, espera-se alcançar os seguintes resultados:

5.1.1 Assegurar o pleno funcionamento administrativo da SEMDIP, garantindo o fornecimento contínuo e adequado de materiais indispensáveis à execução das atividades diárias e ao atendimento das demandas internas e externas da Secretaria.

5.1.2 Aprimorar a eficiência e a produtividade das equipes de trabalho, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das rotinas administrativas, elaboração de documentos, relatórios, processos e demais instrumentos de gestão.

5.1.3 Evitar interrupções nas atividades institucionais decorrentes da falta de materiais de uso essencial, contribuindo para a manutenção da regularidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

5.1.4 Promover o uso racional e padronizado dos materiais de expediente, otimizando os recursos públicos e fortalecendo práticas de gestão eficiente e sustentável no âmbito da Administração Municipal.

5.1.5 Garantir maior controle e transparência na gestão de materiais, por meio do registro, acompanhamento e distribuição adequada dos itens adquiridos, alinhando-se às boas práticas de administração pública.

5.1.6 Contribuir para a melhoria do ambiente organizacional, assegurando condições de trabalho adequadas e o suporte necessário para o desempenho das funções técnicas e administrativas dos servidores.

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

6.1. Previsão de assinatura do contrato até o dia 05/02/2026.

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMDIP

SRP)

( ) Inexigibilidade de Licitação – Lei 14.133/2021

(X) Adesão à ARP de outro Órgão.

**Justificativa:** A adoção de adesão à Ata de Registro de Preço do Pregão, justifica-se também pela vantajosidade para a Administração Pública, conforme propostas anexadas e a agilidade na contratação das empresas, considerando que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Planejamento – SEMDIP, tem urgência em contratar empresa para a aquisição de material de consumo. Por tudo, é perceptível que a contratação de empresa especializada na aquisição desses materiais é de natureza indispensável e relevante.

#### 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.

#### 9 – ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS A CONTRATAÇÃO DA DEMANDA

##### 9.1 DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1.1 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.

9.1.2. 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.

##### 9.2 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

9.2.1 A entrega dos bens/materiais objeto da licitação será de forma parcelada, visto que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Planejamento não dispõe de espaço para armazenamento, rigorosamente de acordo com a requisição expedida pelo setor competente da SEMDIP que indicará as especificações e demais informações necessárias;

9.2.2. O local da entrega dos bens/matérias serão na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Planejamento – SEMDIP, sito na Av. Rui Barbosa, 1491 – Aldeia, Santarém – PA, 68.040-030.

##### 9.3 DO PAGAMENTO:

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

9.3.2 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).

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

9.3.4. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMDIP**

**9.4 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

9.4.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Planejamento – SEMDIP, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

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

9.4.5 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.

**9.5 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

9.5.1 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 necessários para suportar sua operação, e dentro do escopo de atuação, que são os recursos e ativos sediados na SEMDIP.

**10 – ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA**

10.1. Encaminhe-se a presente demanda a Sr. Secretário Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Planejamento – SEMDIP (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, 14 de janeiro de 2026.

**TATIANA MEDEIROS DA SILVA**

Chefe do Núcleo de Administração e Finanças - NAF/SEMDIP

Decreto nº 029/2026 – GAP/PMS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO – SEMDIP**

---

**ANEXO I**

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

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMDIP.**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
01	PAPEL A4 - papel impressão, medindo 210 x 297 mm, 75g/m <sup>2</sup> , sem timbre, na cor branca, elevada alvura, alcalino, apropriado para utilização em maquina copiadora, impressoras a laser e a jato de tinta. Pacote com 500 folhas, caixa com 10 pacotes.	R\$ 209,67
02	MARCA TEXTO _ caneta marca-texto, material Plástico, tipo ponta luorescente, cores diversas - cx com 12.	R\$ 12,36
03	Anote e cole 75mmx100mm, bloco c/ 100 fls.	R\$ 3,35
04	Grampo para pasta, trilho em plástico preto. Pacote com 50 und.	R\$ 15,13
05	Pasta AZ, tamanho ofício, em papelão com espessura mínima de 3 mm, revestido com película plástica e visor de identificação.	R\$ 9,85
06	Abastecedor do pincel para quadro branco, cores diversas	R\$ 5,82
07	Apagador quadro branco, material base feltro, material corpo plástico, comprimento 15, largura 4,50, altura 25	R\$ 5,36
08	Bandeja de documentos dupla, material acrílica, cor fumê, comprimento 360mm, largura 250mm	R\$ 35,91
09	Calculadora Eletrônica, 12 dígitos, dimensões 10 cm largura x 14 cm comprimento	R\$ 19,27
10	Borracha branca para apagar lápis, caixa com 40 unid	R\$ 21,84
11	Caneta esferográfica, ponta média, corpo sextavado em material acrílico transparente, caixa com 50 Und cores diversas	R\$ 26,09
12	Caixa arquivo plástico, para documentos, polionda, dimensões 350 x 240 x 130mm	R\$ 5,50
13	Fita adesiva transparente, 48 mm de largura e no mínimo 50m de comprimento	R\$ 3,33
14	Fita dupla face, fita de papel, com adesivo acrílico à base d'água e linersiliconizado, dimensões 19 mm x 30m (LxC)	R\$ 5,44
15	Fita durex polipropileno 1,2mm x 40 m, cor cristal, pacote com 6 rolos.	R\$ 41,23



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO – SEMDIP**

---

16	Pasta documento em plástico resistente, transparente, aba e elástico, dimensões 235 x 350 mm, diversas cores	R\$ 2,47
17	Perfurador de papel, material metal, tipo médio, tratamento superficial pintado, capacidade perfuração até 30 fls, funcionamento manual, características adicionais aparadora de plástico, furos redondos com magnador.	R\$ 32,50
18	Pincel para quadro branco, recarregável, diversas cores	R\$ 14,11
19	Pilha alcalina, tamanho palito (AAA)	R\$ 3,68
20	Pilha, tamanho pequena, tipo alcalina, modelo AA.	R\$ 6,95
21	Mouse pad simples, medindo aproximadamente 17x20cm	R\$ 12,46
22	Mouse óptico 3 botões, usb	R\$ 22,12
23	Teclado, USB, padrão ABNT2	R\$ 36,40
24	HD externo 2tb, sata, 7200 rpm	R\$ 539,62
25	Marcador de páginas setas adesivas – cores diversas	R\$ 5,32
26	Prancheta A4 MDF 105.0	R\$ 16,59
27	Envelopes (Tamanhos A3, A4, Ofício)	R\$ 3,45
28	Fita crepe	R\$ 8,39