



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA -DFD

INTRODUÇÃO

O presente Documento de Oficialização em conformidade com o art. 18 da Lei de Licitações n. 14.133/2021, que aduz que *"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação"*.

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

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto): Seção de Licitação - SEHAB	
Responsável pela Demanda: Adriano Bentes Portela	Matrícula: 98788
E-mail: licitacao.sehab@santarem.pa.gov.br	Telefone:

2 - CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA

Nome: ROSIMARE FERREIRA DE VASCONCELOS	Matrícula: 6204
Cargo: Chefe interina do Núcleo de Administração e Finanças	Lotação: SEHAB
E-mail: naf.sehab@santarem.pa.gov.br	Telefone:

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

ROSIMARE FERREIRA DE VASCONCELOS

Chefe interina do núcleo técnico de adm. E finanças

Portaria nº 021/2026 – naf/sehab



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Setor Requisitante

3. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEHAB

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
1	APARADOR COM 4 PORTAS, MDP, L. 164CM × P. 41CM × A. 78CM, PÉS PALITO RETRÔ, COR MADEIRA	UND	2
2	APOIO DE PÉ, PRETO, 19.5×47×41 CM, REGULAGEM DE INCLINAÇÃO, SUPORTA 15 KG, PINTURA EPÓXI, ATENDE NR17	UND	12
3	ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS, AÇO GALVANIZADO, FECHADURA, 185×50×45 CM	UND	12
4	ARMÁRIO AÉREO 3 PORTAS, AÇO BRANCO, 105×55CM, PINTURA ELETROSTÁTICA, PUXADORES PS	UND	2
5	ARMÁRIO DE AÇO PARA ESCRITÓRIO, 2 PORTAS, 3 PRATELEIRAS, 150×75×32 CM, 30 KG POR PRATELEIRA	UND	12
6	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO BRANCO, MDP 15 MM, 2 PORTAS COM CHAVE, 73×80×45 CM	UND	12
7	BEBEDOURO ELÉTRICO DE COLUNA, INOX, 20 L, ÁGUA NATURAL E GELADA, 2 TORNEIRAS, 96×31 CM	UND	3
8	CADEIRA BISTRÔ, POLIPROPILENO BRANCO, 44×52×89 CM, SUPORTA 154 KG, EMPILHÁVEL	UND	20
9	CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA, ESPUMA ANATÔMICA D45, ESTRUTURA AÇO CARBONO, PINTURA ELETROSTÁTICA, AZUL	UND	20
10	CADEIRA DE ESCRITÓRIO PRESIDENTE, PU, BASE CROMADA, REGULAGEM, 123-113 CM DE ALTURA	UND	12
11	CADEIRA DE ESCRITÓRIO PRESIDENTE BIG, PU, INCLINAÇÃO, AÇO CROMADO, SUPORTA 120 KG	UND	12
12	CADEIRA LONGARINA 3 LUGARES, ASSENTOS PP PRETO, BASE AÇO, PINTURA ELETROSTÁTICA	UND	3





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

13	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ESTOFADA, SEM BRAÇOS, COM ENCOSTO PRETO EM COURO	UND	30
14	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ESTOFADA, COM BRAÇOS REGULÁVEIS, COM ENCOSTO PRETO E EM COURO	UND	30
15	CAVALETE FLIP-CHART , QUADRO BRANCO, ALTURA REGULÁVEL, PÉS METÁLICOS, MDF COM UV, 175×68 CM	UND	1
16	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO - TIPO SPLIT, CLASSIFICAÇÃO A DE ENERGIA (SELO PROCEL) CAPACIDADE DE 9.000 BTU/H FRIO 220V E FLUIDO REFRIGERANTE ECOLÓGICO R-410A NÃO INFLAMÁVEL, ATÓXICO E QUE NÃO AGRIDE A CAMADA DE OZÔNIO	UND	2
17	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT, CLASSIFICAÇÃO A DE ENERGIA (SELO PROCEL) CAPACIDADE DE 12.000 BTU/H FRIO 220V E FLUIDO REFRIGERANTE ECO LÓGICO R-410 ^a NÃO INFLAMÁVEL, ATÓXICO E QUE NÃO AGRIDE A CAMADA DE OZÔNIO	UND	6
18	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO - TIPO SPLIT, CLASSIFICAÇÃO A DE ENERGIA (SELO PROCEL) CAPACIDADE DE 24.000BTUS FRIO 220V E FLUÍDO REFRIGERANTE ECOLÓGICO R410 NÃO INFLAMÁVEL, ATÓXICO E QUE NÃO AGRIDE A CAMADA DE OZÔNIO	UND	2
19	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO - TIPO SPLIT, CLASSIFICAÇÃO A DE ENERGIA (SELO 06 PROCEL) CAPACIDADE DE 30.000 BTU/H FRIO 220V E FLUIDO REFRIGERANTE ECOLÓGICO R-410A NÃO INFLAMÁVEL, ATÓXICO E QUE NÃO AGRIDE A CAMADA DE OZÔNIO.	UND	2
20	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO - TIPO SPLIT, CLASSIFICAÇÃO A DE ENERGIA (SELO 09 PROCEL) CAPACIDADE DE 60.000 BTU/H FRIO 220V E FLUIDO REFRIGERANTE ECOLÓGICO R-410A NÃO INFLAMÁVEL, ATÓXICO E QUE NÃO AGRIDE A CAMADA DE OZÔNIO.	UND	1
21	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS, 200×92×40 CM	UND	12
22	MESA DE ESCRITÓRIO BRANCA , MDP 15 MM, 2 GAVETAS COM CHAVE, 120×60×74 CM	UND	10
23	MESA EM FORMATO L , TAMPO MDF 25 MM, COM GAVETEIRO, 160×140×78 CM	UND	6
24	MESA PARA ESCRITÓRIO 1,20×65 CM , BP CINZA/AZUL, 2 GAVETAS	UND	6
25	MESA PLÁSTICA QUADRADA , BRANCA, 56×72 CM, MONOBLOCO, EMPILHÁVEL	UND	10
26	TABLET 5G , TELA 1920×1200, 90 HZ, 4GB RAM, 64GB ARMAZENAMENTO, CÂMERAS 8MP/5MP, BATERIA 7.000 MAH, WI-FI, USB-C, ANDROID 13	UND	1
27	FOGÃO DOMÉSTICO 5 BOCAS , TIPO PISO, ALIMENTAÇÃO A GÁS GLP, COM ACENDIMENTO AUTOMÁTICO, MESA EM INOX OU VIDRO TEMPERADO, FORNO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 85 LITROS, GRADE DUPLA OU	UND	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

	INDIVIDUAL REMOVÍVEL, QUEIMADORES DE TAMANHOS VARIADOS, SENDO NO MÍNIMO 01 QUEIMADOR RÁPIDO, PUXADOR RESISTENTE, PÉS NIVELADORES, TAMPA DE VIDRO TEMPERADO, ILUMINAÇÃO INTERNA NO FORNO, PRATELEIRA REMOVÍVEL E REGULÁVEL, CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA "A" PELO INMETRO, NA COR BRANCA, PRETA OU INOX.																										
28	ARMÁRIO BAIXO PARA ESCRITÓRIO, CONFECCIONADO EM MDP/MDF DE ALTA RESISTÊNCIA, REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO NA COR AMADEIRADA, CONTENDO 02 (DUAS) PORTAS DE ABRIR COM PUXADORES EM MATERIAL RESISTENTE E FECHADURA COM CHAVE. ESTRUTURA COMPOSTA POR TAMPO SUPERIOR, LATERAIS E BASE REFORÇADAS, ADEQUADO PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO. DIMENSÕES <table><tr><td>* LARGURA:</td><td>800</td><td>MM;</td></tr><tr><td>* PROFUNDIDADE:</td><td>420</td><td>MM;</td></tr><tr><td>* ALTURA:</td><td>760</td><td>MM.</td></tr></table> APROXIMADAS: CARACTERÍSTICAS <table><tr><td>* ACABAMENTO</td><td>COM</td><td>BORDAS</td><td>EM</td><td>PVC;</td></tr><tr><td>* PÉS</td><td>DE</td><td>APOIO</td><td>RESISTENTES;</td><td></td></tr><tr><td>* FÁCIL</td><td>LIMPEZA</td><td>E</td><td>MANUTENÇÃO;</td><td></td></tr></table> * PRODUTO NOVO, SEM USO, ENTREGUE MONTADO OU COM MANUAL DE MONTAGEM. COR: AMADEIRADO/CASTANHO SEMELHANTE AO MODELO APRESENTADO.	* LARGURA:	800	MM;	* PROFUNDIDADE:	420	MM;	* ALTURA:	760	MM.	* ACABAMENTO	COM	BORDAS	EM	PVC;	* PÉS	DE	APOIO	RESISTENTES;		* FÁCIL	LIMPEZA	E	MANUTENÇÃO;		UND	1
* LARGURA:	800	MM;																									
* PROFUNDIDADE:	420	MM;																									
* ALTURA:	760	MM.																									
* ACABAMENTO	COM	BORDAS	EM	PVC;																							
* PÉS	DE	APOIO	RESISTENTES;																								
* FÁCIL	LIMPEZA	E	MANUTENÇÃO;																								

4 - MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de materiais permanentes destinados a atender as necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB, visando garantir melhores condições de trabalho aos servidores e assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

A aquisição dos bens permanentes mostra-se necessária em razão da necessidade de aparelhamento, modernização e adequação da estrutura física e administrativa da Secretaria, possibilitando o desenvolvimento das atividades institucionais com maior eficiência, segurança e produtividade. Ademais, parte dos equipamentos atualmente utilizados encontra-se desgastada pelo uso contínuo, obsoleta ou insuficiente para atender à crescente demanda dos serviços desenvolvidos pela SEHAB.

A contratação contribuirá para o fortalecimento das ações voltadas à política habitacional e à regularização fundiária do município, proporcionando melhores condições para execução de atividades técnicas, administrativas, de atendimento ao público e de gestão dos processos internos.

Dessa forma, a aquisição dos materiais permanentes revela-se medida indispensável para assegurar a adequada infraestrutura necessária ao funcionamento da Secretaria, promovendo maior eficiência administrativa, economicidade e melhoria na prestação dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos.

5 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO





Com a aquisição dos materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB, espera-se alcançar os seguintes resultados:

I – Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, mediante a disponibilização de equipamentos e mobiliários adequados ao desempenho de suas atividades;

II – Fortalecer a estrutura administrativa e operacional da Secretaria, assegurando maior eficiência na execução das ações e programas desenvolvidos pela SEHAB;

III – Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente aqueles relacionados à habitação de interesse social e à regularização fundiária;

IV – Modernizar e adequar os ambientes de trabalho, substituindo equipamentos obsoletos, desgastados ou insuficientes para atender às demandas institucionais;

V – Promover maior produtividade e celeridade na tramitação dos processos administrativos e técnicos, reduzindo falhas operacionais e otimizando os recursos disponíveis;

VI – Assegurar melhores condições de atendimento ao público, proporcionando maior conforto, organização e eficiência nos serviços ofertados aos munícipes;

VII – Contribuir para a economicidade da Administração Pública, mediante a aquisição de bens duráveis e adequados às necessidades da Secretaria, reduzindo custos com manutenção e substituições frequentes;

VIII – Garantir o adequado suporte às atividades desenvolvidas pela SEHAB, possibilitando o cumprimento de suas competências legais e o alcance de seus objetivos institucionais.

Dessa forma, a contratação visa proporcionar melhorias estruturais e operacionais à Secretaria, refletindo diretamente na eficiência da gestão pública e na qualidade dos serviços prestados à população do Município.

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

6.1. Previsão de assinatura do contrato a depender da tramitação do procedimento.

7- FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

(X) De acordo com a Modalidade da Lei n.º 14.133/2021.



- ☐ Dispensa de Licitação
- ☐ Inexigibilidade de Licitação - Lei 14.133/2021
- ☐ Chamada Pública
- ☐ Adesão à ARP de outro Órgão.

Justificativa:

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a aquisição de materiais permanentes destinados à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB justifica-se pela necessidade de conferir maior eficiência, economicidade e flexibilidade à gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A utilização do SRP possibilita que a Administração realize as aquisições de forma parcelada, de acordo com a efetiva necessidade da Secretaria, evitando a aquisição imediata de quantitativos que possam não ser utilizados integralmente durante a vigência da ata. Tal procedimento contribui para o planejamento das contratações, otimização dos recursos orçamentários e redução de custos relacionados ao armazenamento e conservação dos bens.

Além disso, considerando que a demanda por materiais permanentes pode variar em razão da ampliação das atividades administrativas, da substituição de equipamentos inservíveis e da necessidade de estruturação de novos setores ou projetos institucionais, o Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade para atendimento dessas demandas ao longo da vigência da ata, sem a necessidade de instauração de novos procedimentos licitatórios para cada aquisição.

A adoção do SRP também promove ganhos de escala, amplia a competitividade entre os fornecedores e proporciona maior celeridade nas futuras contratações decorrentes da ata de registro de preços, resultando em maior eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, garantindo racionalização dos procedimentos, economicidade, eficiência e atendimento adequado das necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB.

8 – PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

8.1. A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano Anual de Contratações – PAC da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB para o exercício vigente, estando alinhada ao planejamento estratégico da Pasta e às



necessidades administrativas previamente identificadas. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, que está devidamente publicado no sítio eletrônico: <https://transparencia.santarem.pa.gov.br/licitacao-contratos-convenios/plano-de-contratacao-anual?tipo=pca-sehab>, garantindo transparência e publicidade aos atos administrativos. A inclusão da aquisição de materiais de expediente e informática no PAC atende ao disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece o planejamento como etapa essencial da fase preparatória das contratações públicas, assegurando maior previsibilidade, racionalidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação está em consonância com o planejamento institucional da Secretaria, garantindo compatibilidade entre a demanda apresentada e as ações programadas para o exercício financeiro correspondente.

9 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

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

10– ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS A CONTRATAÇÃO DA DEMANDA

10.1. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1.1. O fornecimento será formalizado por Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o procedimento de contratação no Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa contratada.

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

10.2. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

10.2.1. O prazo de entrega dos produtos será de imediato, contados do recebimento da Requisição expedida pelo Setor Responsável da SEHAB. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

10.2.2. A entrega dos bens e materiais objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Responsável da SEHAB que indicará as especificações e demais informações necessárias.

10.3. DO PAGAMENTO:

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução



Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito, conforme dados bancários especificados.

9.3.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.4.1. A execução dos serviços/fornecimento será mediante a expedição de NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE SERVIÇO pela unidade demandante.

9.4.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, 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;

9.4.4. 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.

10.5. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.5.1. 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 momentos do fornecimento.

11 - ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

11.1. Encaminhe-se a presente demanda ao Sr. Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, objetivando a avaliação do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e, caso entenda, autorize o procedimento administrativo e prosseguimento da contratação.

Santarém (PA), 01 de junho de 2026.

ADRIANO BENTES PORTELA
SEÇÃO DE LICITAÇÃO - SEHAB
Decreto Nº 018/2026-GAP/PMS

