



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

1.	Identificação do Requiritante:			
	Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	Setor Requiritante:	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SETOR COMPRAS)		
	Nome do(a) Responsável:	LUANE HOLANDA LOPES SOARES		
	Função	COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E	Matrícula:	
	E-mail:	luane.soares@altamiraeduc.com.br	Telefone:	(93) 99153-3878
Identificação da Demanda:				
Objeto:	LOCAÇÃO DE 1 (UM) IMÓVEL TIPO GALPÃO COM O INTENTO DE ABRIGAR, EM CARÁTER DE URGÊNCIA, AS INSTALAÇÕES DO DEPÓSITO DE EQUIPAMENTOS E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTAMIRA-PA.			
☐	Serviço não continuado.			
☐	Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.			
☐	Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.			
☐	Material de consumo.			
☐	Material Permanente e/ou Equipamento.			
☒	Locação de Bens Móveis e Imóveis			
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	
1	LOCAÇÃO DE 1 (UM) IMÓVEL TIPO GALPÃO COM O INTENTO DE ABRIGAR, EM CARÁTER DE URGÊNCIA, AS INSTALAÇÕES DO DEPÓSITO DE EQUIPAMENTOS E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTAMIRA-PA.	MÊS	12	
2.	Requisitos Importantes para a Contratação:			
	I. Documentos relativos à Necessidade e Justificativa da Locação: *Parecer de Inexistência de Imóvel Público: Documento emitido pelo setor de patrimônio do órgão ou ente público, atestando formalmente que não há imóvel público disponível que atenda às necessidades da Secretaria ou órgão solicitante. Este é um requisito legal crucial para a dispensa de licitação. *Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento que analisa a viabilidade técnica e econômica da locação, comparando-a com outras soluções (como aquisição ou construção) e justificando a escolha pela locação como a opção mais vantajosa e adequada, conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). *Termo de Referência (TR): Detalhamento das características mínimas e máximas do imóvel desejado (localização, área, infraestrutura, acessibilidade, condições de conservação, etc.), servindo como base para a busca e avaliação do bem. *Laudo de Avaliação Imobiliária: Elaborado por profissional ou setor técnico competente (engenharia, arquitetura), atestando o valor de mercado da locação do imóvel. Este valor deve ser compatível com os preços praticados no mercado local e devidamente justificado. II. Documentos do Proprietário (Pessoa Física): *Documento de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF): Cópias autenticadas ou conferidas com o original do locador. *Comprovante de Residência Atualizado: Para registro do endereço do locador. *Certidões Negativas de Débitos (CNDs): *Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União: Emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN). *Certidão Negativa de Débitos Estaduais: Emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado. *Certidão Negativa de Débitos Municipais: Emitida pela Secretaria de Fazenda do Município (relativa ao proprietário, não ao imóvel). *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): Emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho. *Certidões de Feitos Cíveis e Criminais: Emitidas pela Justiça Estadual e Federal, para atestar a idoneidade do locador. III. Documentos do Imóvel: *Matrícula Atualizada do Imóvel: Expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, comprovando a titularidade do locador, a descrição completa do bem, sua localização e a inexistência de ônus, gravames (como hipotecas, penhoras) ou quaisquer restrições que impeçam a locação. A data de emissão deve ser recente (geralmente até 30 dias). *Certidão Negativa de Débitos de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano): Comprova que não há dívidas de IPTU sobre o imóvel. *Atestado de Conformidade ou Habite-se: Documento emitido pela prefeitura que comprova que a construção do imóvel está de acordo com as normas municipais e apta a ser habitada. *Vistoria Prévia Detalhada: Relatório minucioso que descreve o estado de conservação do imóvel antes da locação, preferencialmente com registros fotográficos, que servirá como base para a verificação das condições de devolução ao término do contrato. IV. Documentos Contratuais e Jurídicos: *Minuta do Contrato de Locação: Proposta de contrato que deve ser analisada pela assessoria jurídica do órgão. Deverá conter cláusulas essenciais como: objeto (descrição completa do imóvel e sua finalidade), valor do aluguel, forma e índice de reajuste, prazo de locação (conforme necessidade e limites legais), responsabilidades de cada parte (manutenção, impostos e taxas), condições para rescisão e renovação, e cláusula de dotação orçamentária. *Parecer da Assessoria Jurídica: Análise pormenorizada de todos os documentos e da minuta do contrato, atestando a legalidade do processo e a conformidade com as normas aplicáveis ao Direito Administrativo. V. Publicidade: *Publicação do Extrato do Contrato: O extrato do contrato de locação deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, dependendo do valor e da legislação local, também no diário oficial do ente federado, garantindo a transparência do ato administrativo.			

Justificativas da Contratação:	
Necessidade:	A presente justificativa técnica visa fundamentar a necessidade premente e urgente de locação de um imóvel tipo galpão, destinado a abrigar as instalações do depósito de equipamentos e do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Altamira-PA. Da Situação Emergencial e da Impossibilidade de Utilização de Imóvel Próprio: A SEMED enfrenta, atualmente, uma situação crítica em relação ao armazenamento e à gestão de seus equipamentos, materiais didáticos, mobiliário escolar e demais bens inventariáveis. O espaço atualmente utilizado para este fim é insuficiente, inadequado e não atende às normas de segurança e conservação, o que acarreta: *Risco de Danos e Perdas: A inadequação do espaço expõe os bens a danos causados por umidade, poeira, pragas e outros agentes, resultando em perdas financeiras para o erário. *Dificuldade na Gestão e Distribuição: A falta de organização e espaço dificulta a localização, o controle e a distribuição dos materiais, comprometendo a eficiência da logística da SEMED e o atendimento às unidades escolares. *Prejuízo à Segurança: A falta de segurança no local atual aumenta o risco de furtos, extravios e outros incidentes. *Impossibilidade de Utilização de Imóvel Próprio: A SEMED não dispõe, no momento, de imóvel próprio que possua as características e a infraestrutura necessárias para abrigar o depósito e o almoxarifado de forma adequada. Da Necessidade de um Galpão com Características Específicas: O imóvel a ser locado deve possuir as seguintes características mínimas: *Ampla Área: Capacidade para armazenar todos os equipamentos, materiais e mobiliário da SEMED de forma organizada e segura. *Piso Resistente: Suportar o peso dos equipamentos e materiais armazenados. *Boa Ventilação e Iluminação: Essenciais para a conservação dos bens e para a segurança dos trabalhadores. *Segurança: Portões e outras medidas para prevenir furtos e invasões. *Fácil Acesso: Para veículos de carga e descarga, facilitando a logística. *Localização Estratégica: Um ponto central que facilite a distribuição para as unidades escolares. *Infraestrutura: Instalações elétricas e hidráulicas adequadas, banheiro e escritório para o controle do almoxarifado. Da Urgência da Contratação: A situação atual compromete a eficiência da gestão da SEMED e coloca em risco o patrimônio público. A locação do galpão é, portanto, urgente e imprescindível para: *Garantir a segurança e a conservação dos equipamentos e materiais. *Otimizar a gestão do almoxarifado e a distribuição para as escolas. *Melhorar as condições de trabalho dos servidores responsáveis pelo depósito. *Evitar maiores prejuízos financeiros para o município. Da Fundamentação Legal: A contratação por dispensa de licitação, em razão da urgência, encontra amparo no Art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que permite a contratação direta quando houver emergência ou calamidade pública que possa causar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos. Conclusão: Diante do exposto, a locação de um imóvel tipo galpão com as características especificadas é medida imprescindível e urgente para garantir o funcionamento adequado da SEMED, a preservação do patrimônio público e a continuidade dos serviços educacionais no Município de Altamira-PA.
Objetivos:	Preservação e Salvaguarda do Patrimônio Público: *Contenção de Danos e Perdas: Assegurar a integridade física e a funcionalidade de equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e demais bens pertencentes à SEMED, mitigando os riscos de avarias, deterioração, extravios e furtos decorrentes da inadequação do espaço atual. *Maximização da Vida Útil dos Ativos: Propiciar um ambiente de armazenamento com condições ideais de segurança, umidade, ventilação e controle de pragas, estendendo a vida útil dos bens e equipamentos e, consequentemente, reduzindo a necessidade de aquisições e reparos onerosos. Otimização da Gestão Logística e Operacional: *Centralização e Organização Eficiente: Promover a concentração e a organização racional dos bens em um único espaço adequado, facilitando a catalogação, o controle de estoque e a localização de itens, o que é inviável nas condições atuais. *Agilidade na Distribuição e Atendimento às Unidades: Reduzir significativamente o tempo de resposta para a entrega de materiais e equipamentos às unidades escolares e demais setores da SEMED, otimizando os fluxos de trabalho e garantindo que os recursos cheguem aos destinatários em tempo hábil. *Aprimoramento do Inventário e Auditoria: Facilitar os processos de inventário físico e auditoria dos bens, em conformidade com as normas de contabilidade pública e controle interno, promovendo maior transparência e accountability na gestão patrimonial. Garantia da Continuidade e Qualidade dos Serviços Educacionais: *Suporte Pedagógico e Administrativo Contínuo: Assegurar que as unidades de ensino recebam em tempo hábil os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e o suporte administrativo, evitando interrupções e deficiências que possam comprometer o processo educativo. *Melhoria das Condições de Trabalho: Oferecer um ambiente de trabalho seguro, organizado e adequado para os servidores responsáveis pela gestão do depósito e almoxarifado, elevando a produtividade e a satisfação no desempenho de suas funções. Conformidade Legal e Mitigação de Riscos Jurídicos: *Atendimento às Normas de Estocagem: Cumprir as exigências legais e técnicas relativas ao armazenamento de bens públicos, evitando não conformidades que possam ensejar apontamentos por parte dos órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério Público). *Transparência e Responsabilidade na Gestão Patrimonial: Demonstrar a diligência da Administração na guarda e gestão dos bens, reforçando os princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Improbidade Administrativa.

	Benefícios decorrentes da Contratação: Salvaguarda do Patrimônio Público e Minimização de Perdas: A alocação de equipamentos, mobiliário escolar e materiais didáticos em um espaço adequado resultará na mitigação significativa de danos e perdas. O ambiente atual, reconhecidamente insalubre e inseguro, expõe os bens a intempéries, pragas e furtos. Com a nova estrutura, haverá uma preservação efetiva dos ativos, estendendo sua vida útil e, consequentemente, reduzindo a necessidade de substituições onerosas e a aplicação de recursos do erário em reposições desnecessárias. Isso coaduna-se diretamente com o princípio da economicidade e da eficiência na gestão pública. Otimização da Gestão Logística e Operacional: A concentração dos bens em um galpão apropriado permitirá a organização racional do estoque, facilitando o inventário, a catalogação e o controle físico-financeiro. A melhoria logística se traduzirá em maior agilidade na distribuição de materiais e equipamentos para as unidades de ensino e demais setores da SEMED, assegurando que os recursos cheguem aos seus destinos em tempo hábil. Essa fluidez operacional é vital para o suporte contínuo às atividades pedagógicas e administrativas, evitando interrupções e garantindo a qualidade do ensino. Aprimoramento das Condições de Trabalho e Segurança Ocupacional: A disponibilização de um espaço com infraestrutura adequada para depósito e almoxarifado garantirá condições de trabalho salubres e seguras para os servidores responsáveis pela gestão e movimentação dos bens. Ambientes organizados, bem iluminados e ventilados reduzem riscos de acidentes e doenças ocupacionais, elevando a produtividade e o bem-estar da equipe, além de conferir maior dignidade à função desempenhada. Fortalecimento da Transparência e Accountability: Um almoxarifado devidamente estruturado e organizado facilita sobremaneira os processos de auditoria e controle interno e externo. A rastreabilidade dos bens e a clareza na gestão de estoques fortalecerão a transparência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas à sociedade, consonante com os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Acesso à Informação. Isso mitiga riscos de improbidade administrativa e aprimora a confiança na gestão. Atendimento à Legislação e Mitigação de Riscos Jurídicos: A regularização do espaço de armazenamento por meio da locação de um galpão adequado demonstra o cumprimento das normas legais e regulamentares atinentes à guarda de bens públicos. A não conformidade do espaço atual expõe a Administração a potenciais questionamentos por parte dos órgãos de controle e a sanções administrativas ou judiciais. A presente contratação, em seu caráter de urgência e devidamente justificada, busca eliminar esse déficit e assegurar a regularidade jurídica das operações da SEMED.										
	Resultados Pretendidos: O principal resultado esperado é a completa eliminação do risco de danos, avarias e extravios de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos, que atualmente estão expostos a condições inadequadas de armazenamento. Com a realocação para um galpão apropriado, visamos à preservação integral dos ativos da SEMED, o que, por sua vez, prolongará significativamente sua vida útil. Isso resultará em uma redução drástica de custos com reposições e reparos, otimizando o uso dos recursos orçamentários e fortalecendo a gestão patrimonial da Secretaria.										
	Considerações: diante de todo o exposto e considerando a análise pormenorizada da situação, a locação de 1 (um) imóvel tipo galpão para as instalações do depósito de equipamentos e do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Altamira-PA afigura-se como medida premente e inadiável. A urgência desta contratação é intrínseca à necessidade de mitigar os riscos iminentes de perda e deterioração do patrimônio público e de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços essenciais de apoio à educação municipal. A inexistência de um imóvel próprio que atenda aos requisitos de infraestrutura e segurança para a guarda dos bens inventariáveis da SEMED impõe a solução locatícia como a única alternativa viável a curto prazo. Tal iniciativa, longe de configurar um dispêndio desnecessário, representa um investimento estratégico que se traduzirá em benefícios concretos para a Administração Pública: a preservação de ativos, a otimização dos fluxos logísticos, a melhoria das condições de trabalho dos servidores, o fortalecimento da transparência na gestão patrimonial e a adequação às exigências legais. Conforme a Lei nº 14.133/2021, a situação se enquadra nos ditames do Art. 75, inciso VIII, que autoriza a dispensa de licitação em casos de emergência ou calamidade pública que possam causar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos. A deterioração de bens e a ineficiência logística, caso não sejam prontamente remediadas, impactarão diretamente a capacidade da SEMED de prover o suporte necessário às unidades de ensino e, consequentemente, a qualidade da educação ofertada aos munícipes. Destarte, a SEMED reitera a urgência na formalização do processo de locação, com a devida observância de todos os requisitos legais e a estrita conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a lisura e a probidade do ato administrativo. A célere implementação desta medida é fundamental para o cumprimento das atribuições da pasta e para a salvaguarda do erário municipal.										
	Estimativa de Quantidade:										
4.	Forma de Contratação: FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA: *DISPENSA DE LICITAÇÃO. BASE LEGAL DE REGULAMENTAÇÃO: *DECRETO Nº. 2.375, DE 22 DE MARÇO DE 2023, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Altamira-PA; *LEI FEDERAL Nº. 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos										
5.	Indicação para Dotação Orçamentária: <table><tr><td>☐</td><td>Convênio</td></tr><tr><td>☐</td><td>Emenda</td></tr><tr><td>☐</td><td>Fundo Municipal</td></tr><tr><td>☐</td><td>Fundo Nacional</td></tr><tr><td>☒</td><td>Recursos do Município</td></tr></table>	☐	Convênio	☐	Emenda	☐	Fundo Municipal	☐	Fundo Nacional	☒	Recursos do Município
☐	Convênio										
☐	Emenda										
☐	Fundo Municipal										
☐	Fundo Nacional										
☒	Recursos do Município										
6.	Vinculação ou Dependência de/com outra Contratação: Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra aquisição: <table><tr><td>NÃO</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>SIM</td><td>O</td><td>Descreva:</td></tr></table>	NÃO	X		SIM	O	Descreva:				
NÃO	X										
SIM	O	Descreva:									

7.	Prioridade de Contratação:			
	A contratação possui o seguinte grau de prioridade:			
	ALTA	X	(demanda imediata ou urgente)	
	MÉDIA	O	(risco de falta/necessidade a curto/medio prazo)	
	BAIXA	O	(demanda programada no plano anual)	
8.	Indicação do(s) Integrante(s) da Equipe de Planejamento:			
	Assessor de Planejamento:	Maria Aparecida Cardoso de Oliveira		
	Função	Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Materiais	Matrícula:	191029-9
	E-mail:	semedsetordecompras@outlook.com	Telefone:	(93) 99189-4645
	Chefe de Setor:	Luane Holanda Lopes Soares		
	Função	Coordenadora de Administração e Finanças	Matrícula:	
	E-mail:	luane.soares@altamiraeduc.com.br	Telefone:	(93) 99153-3878
	Gestor / Secretário(a) Municipal:	Keila Márcia da Silva Pedrosa		
Função	Secretária Municipal de Educação de Altamira	Matrícula:		
E-mail:	keila.pedrosa@altamiraeduc.com.br	Telefone:	(93) 99121-7664	
9.	Observações Gerais:			
10.	Prazo do Fornecimento e/ou de Execução:			
	Imediato, após assinatura e publicação do instrumento contratual.			
11.	Local do Fornecimento e/ou de Execução:			
	Travessa Pedro Gomes, 848. Bairro: Centro. CEP: 68.371-105.			
12.	Forma e Prazo para Pagamento:			
	Mensal. Até 30 dias, após o usufruto da locação.			
13.	Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo deste Documento:			
	Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento;			
	Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização o processo de contratação.			
14.	Local/Data:			
	Município de Altamira-PA, 06 de junho de 2025			
	Assinatura:			
	Chefe de Setor:	Luane Holanda Lopes Soares		
	Função	Coordenadora de Administração e Finanças	Matrícula:	
	E-mail:	luane.soares@altamiraeduc.com.br	Telefone:	(93) 99153-3878
	Ciente, autorizo o início do processamento:			
	Assinatura:			
Secretário(a) Municipal:	Keila Márcia da Silva Pedrosa			
Função	Secretária Municipal de Educação de Altamira	Matrícula:		
E-mail:	keila.pedrosa@altamiraeduc.com.br	Telefone:	(93) 99121-7664	