



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Secretário Municipal de Administração, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, para locação de 01 (um) imóvel.

Secretaria Responsável:

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Unidade Requisitante:

Departamento Administrativo

Responsável pela formalização da demanda:

Kaisa Barbosa Queiroz

Matricula:

8559167

E-mail:

semad@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 9 8173-1906

1. Justificativa da necessidade de locação de imóvel:

1.1. Identificação da demanda (Objeto):

1.1.1. O presente documento manifesta a necessidade de locação de 01 (um) imóvel para funcionamento do Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1. Após uma análise detalhada, constatou-se a inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis para uso, conforme declarado pelo Departamento de Patrimônio. Isso levou à implementação do processo de locação de imóveis privados para uso público, uma solução eficaz que atende às necessidades da administração pública.

1.2.2. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de locar um imóvel para abrigar o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do Município de Viseu. A adequação e a estruturação desse setor são fundamentais para garantir a eficiência administrativa e a correta gestão de pessoal e patrimônio público. Além disso, a ampliação e organização desse espaço é essencial para proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo para os servidores municipais, garantindo que os processos administrativos sejam realizados com maior agilidade e precisão.

1.2.3. A demanda crescente por serviços administrativos e a necessidade de um controle mais eficiente dos insumos utilizados pelo município reforçam a urgência da locação de um imóvel adequado para esse setor. Atualmente, a estrutura existente não comporta o volume de atividades desempenhadas, o que compromete a organização e a qualidade do atendimento ao público e aos servidores.

1.2.4. O atual prédio da Secretaria de Administração não possui capacidade física adequada para abrigar o Almoxarifado Central Municipal. A limitação de espaço compromete a organização documental, o armazenamento adequado de materiais e equipamentos e a eficácia dos serviços prestados.

1.2.5. O Almoxarifado requer um espaço apropriado para guardar materiais, seguindo os princípios da gestão patrimonial e de estoque. A inexistência de um local adequado pode



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ocasionar prejuízos materiais e administrativos, comprometendo a eficiência na distribuição de insumos para os diversos órgãos municipais. A descentralização dos materiais e a falta de um espaço exclusivo para armazenagem também aumentam o risco de extravio e dificultam a logística de distribuição.

1.2.6. O imóvel a ser locado deve atender aos seguintes requisitos:

1.2.6.1. Espaço físico suficiente para comportar os setores com divisões adequadas;

1.2.6.2. Infraestrutura compatível com as necessidades elétricas, de comunicação e de armazenagem;

1.2.6.3. Conformidade com as normas de segurança e acessibilidade;

1.2.6.4. Condições estruturais que garantam um ambiente adequado para o desempenho das funções;

1.2.7. Diante dos fatores apresentados, é fundamental a locação de um imóvel para sediar o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA. Tal medida visa assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, aprimorar a gestão de pessoal e materiais, promovendo maior eficiência administrativa e melhoria na prestação de serviços públicos. Além disso, a disponibilização de um espaço adequado contribuirá para a modernização dos processos internos, garantindo maior organização e transparência na gestão municipal.

1.2.8. A locação será inserida no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando a urgência da contratação, optou-se por iniciar o procedimento antecipadamente. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.

2. Características do imóvel a ser contratada:

2.1. O imóvel deverá estar localizado na Sede do Município de Viseu - Estado do Pará, CEP: 68620-000.

2.2. A decisão de alugar um prédio para funcionamento do Almoxarifado Central, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, foi baseada em uma análise detalhada do número de cômodos necessários para esta necessidade. Diante disso, a tabela abaixo fornece uma justificativa detalhada para o número de cômodos necessários:

CÔMODO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
Espaço para o Almoxarifado	02	O Almoxarifado é responsável pelo armazenamento, controle e distribuição de materiais, equipamentos e insumos utilizados pelos diversos setores da administração pública municipal. Para garantir a integridade e conservação dos itens armazenados, o espaço deve atender a requisitos técnicos como ventilação adequada, controle de umidade e iluminação apropriada. Além disso, deve possuir layout que permita a setorização dos materiais, facilitando o controle de estoque e a rastreabilidade dos itens.
Sala Administrativa	01	A existência de uma sala administrativa é fundamental para o adequado desenvolvimento das atividades operacionais e gerenciais do Departamento do Almoxarifado Central, permitindo o controle, organização e registro de informações relativas ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais. Esse espaço contribui para a eficiência dos processos, a segurança dos dados e a melhoria das condições de trabalho dos servidores, garantindo um ambiente funcional, reservado e apropriado para o desempenho das funções administrativas, atendimento interno e comunicação com fornecedores e demais setores da gestão pública.
Cozinha	01	A existência de uma cozinha/copa é fundamental para a adequada acomodação dos servidores durante suas pausas, permitindo a conservação e preparo de alimentos e bebidas. Esse espaço contribui para a melhoria das condições de trabalho e o bem-estar dos funcionários, reduzindo a necessidade de deslocamentos externos e garantindo um ambiente funcional e adequado ao cumprimento da jornada laboral.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Recepção/sala de espera	01	A recepção/sala de espera é indispensável para a organização e triagem do atendimento ao público, evitando congestionamento e assegurando um fluxo adequado de pessoas. A recepção deve estar estrategicamente posicionada para facilitar o direcionamento das demandas, garantindo um atendimento eficiente e organizado.
Banheiros	02	O prédio deve conter, no mínimo, dois banheiros para atender às necessidades dos servidores e do público, garantindo higiene e conforto adequados. A divisão dos banheiros deve contemplar: 1 (um) banheiro masculino, 1 (um) banheiro feminino, essa separação atende às normas de saúde e segurança no trabalho, respeita a individualidade e promove um ambiente mais organizado e inclusivo.

2.3. Diante da necessidade, conforme detalhado na tabela anterior, elaboramos a tabela final do imóvel que pretendemos alugar.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND.	QUANTIDADE
01	Locação de 01 (um) imóvel para funcionamento do Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA, contendo os cômodos conforme citados abaixo: • 02 Espaço para Almoxarifado • 01 Sala Administrativa • 01 Cozinha/Copa • 01 Recepção/Sala de Espera • 02 Banheiros	Mês	12

3. Período da Contratação:

3.1. O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato e podendo ter prorrogação contratual desde que seja justificado.

4. Prazo de Pagamento:

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente por meio de Ordem Bancaria, sendo realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente após a locação do imóvel.

5. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:

Nome do Servidor:

Rogério Azevedo dos Reis

Cargo/Função:

Diretor Central do Almoxarifado

Matricula:

8559242

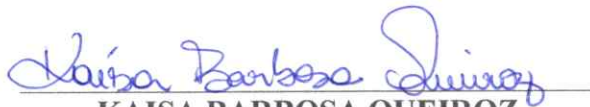
E-mail:

semad@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 9 8525-1645

Viseu/PA, 22 de abril de 2025.


KAISA BARBOSA QUEIROZ
Auxiliar Administrativo
Matricula nº 8559167