



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - 1B

Para bens e serviços em geral (inclusive TI) até o limite estipulado de dispensa

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade Requisitante: Departamento Administrativo	
Responsável pela Demanda: Fernanda Jéssica Magalhães e Silva	Matrícula: 00401
E-mail: gerencia@coren-ce-org.br ou corencegerencia@gmail.com	Telefone: (85)3105 7850

2. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Nome: Fernanda Jéssica Magalhães e Silva	Matrícula: 00401
Cargo: Chefe do Departamento Administrativo	Lotação: Departamento Administrativo
E-mail: gerencia@coren-ce-org.br ou corencegerencia@gmail.com	Telefone: (85)3105 7850
Por este instrumento declaro ter ciência da minha indicação e das competências de INTEGRANTE REQUISITANTE , para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento de que trata este documento.	

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA/ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	
ID	<u>Objetivos Estratégicos</u>
1.	Contratar empresa para realizar manutenção predial nos imóveis próprios deste Conselho.
2.	Propor readequação da estrutura organizacional do COREN/CE adaptando-a a realidade atual da entidade;
3.	Ter excelência e transparência na aplicação dos recursos necessários para a execução dos serviços prestados pelo Conselho Regional.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS

A contratação de empresa de engenharia especializada na elaboração e obtenção do Alvará de Funcionamento da sede deste Regional, em conformidade com as exigências legais dos órgãos municipais competentes.

A regularização documental é fundamental para garantir o pleno exercício das atividades institucionais, assegurando a legalidade do funcionamento. Ressaltamos que o Alvará de Funcionamento é um documento indispensável para a operação regular da sede, conforme determina a legislação municipal vigente.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

ID	Metas do Planejamento Estratégico
1.	Garantir a regularização legal e urbanística dos imóveis próprios e alugados deste Regional.
2.	Assegurar conformidade com normas legais e administrativas aplicáveis à estrutura física da sede até o final do exercício.
3.	Promover a eficiência na aplicação de recursos públicos destinados à infraestrutura, com foco na legalidade e funcionalidade desde a contratação.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DE BENS/SERVIÇO A SER CONTRATADA

Realizar levantamento e diagnóstico das pendências documentais relacionadas ao Alvará de Funcionamento;

1. ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO – SEUMA

Os serviços contemplam:

- 1.1 Solicitação da Consulta de Adequabilidade Locacional junto à SEUMA (processo físico);
- 1.2 Protocolo e acompanhamento do processo de emissão do Alvará de Funcionamento;
- 1.3 Acompanhamento do processo até a emissão do documento.

2. PROJETO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO – CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)

Elaboração ou renovação do Projeto de Segurança Contra Incêndio, conforme as normas vigentes do Corpo de Bombeiros Militar do Ceará, visando a obtenção do Certificado de Aprovação do Projeto, incluindo o acompanhamento até sua aprovação final. O projeto deverá contemplar:

- 2.1 Sistema de Central de Gás (canalizado ou individualizado);
- 2.2 Sistema de proteção contra incêndio, incluindo extintores, sinalização, iluminação de emergência e demais dispositivos exigidos pelas normas;
- 2.3 Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA (para-raios);
- 2.4 Elaboração de plantas baixas, cortes e detalhamentos técnicos;
- 2.5 Memorial descritivo do sistema de segurança;
- 2.6 ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- 2.7 Emissão do boleto da taxa de análise, calculada pelo Corpo de Bombeiros conforme a área da edificação;
- 2.8 Acompanhamento do processo até a emissão do Certificado de Aprovação do Projeto.

3. INSPEÇÃO PREDIAL

Considerando a obrigatoriedade prevista na Lei Municipal nº 9.913/2012, que estabelece a realização periódica da Inspeção Predial no município de Fortaleza, a realização de inspeção técnica da edificação visando à emissão do CIP – Certificado de Inspeção Predial junto à SEUMA. Os serviços incluem:

- 3.1 Inspeção técnica in loco em toda a edificação, incluindo áreas comuns, áreas privativas e garagens;

- 3.2 Identificação de anomalias construtivas, falhas de manutenção e patologias;
- 3.3 Elaboração de relatório técnico com recomendações de reparos e adequações;
- 3.4 Realização de vistoria final para verificação dos reparos executados por terceiros;
- 3.5 Emissão de parecer técnico conclusivo, quando aplicável;
- 3.6 Elaboração do Laudo de Inspeção Predial conforme legislação vigente;
- 3.7 Registro da ART ou RRT junto ao CREA/CE ou CAU/CE;
- 3.8 Registro fotográfico da edificação.

4. LAUDO TÉCNICO DE ACESSIBILIDADE

Elaboração de Laudo Técnico de Acessibilidade, com análise das condições da edificação em relação às normas vigentes, especialmente a ABNT NBR diagnóstico das condições atuais da edificação e recomendações de adequação, quando necessário verificando:

- 4.1 Acessos e rotas acessíveis;
- 4.2 Circulações horizontais e verticais;
- 4.3 Rampas, escadas e corrimãos;
- 4.4 Sanitários acessíveis;
- 4.5 Sinalização e comunicação acessível;
- 4.6 Demais elementos necessários à acessibilidade universal.

5. ELABORAÇÃO E/OU ADEQUAÇÃO DE PLANTAS BAIXAS E LAYOUTS DA EDIFICAÇÃO

Os serviços contemplam:

- 5.1 Levantamento das informações e análise das plantas existentes (quando disponíveis);
- 5.2 Elaboração e/ou adequação das plantas baixas da edificação conforme a configuração atual do imóvel;
- 5.3 Desenvolvimento ou atualização dos layouts internos dos ambientes;
- 5.4 Organização gráfica das plantas técnicas para fins de apresentação e utilização em processos administrativos, quando necessário;
- 5.5 Entrega das plantas em formato digital.

Atividades sob demanda, conforme exigência dos órgãos licenciadores:

1. Solicitar consulta de adequabilidade da área;
2. Laudo de acessibilidade;
3. Elaborar, adequar e providenciar plantas baixas e layouts da edificação;
4. Elaborar e apresentar laudos técnicos de segurança, acessibilidade e combate a incêndio;
5. Atualização de projeto de combate a incêndio aprovado e assessoria para emissão do certificado de conformidade;
6. Solicitar licenças ambientais, quando necessárias.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A ENTREGA DO BEM/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

maio de 2026;



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA JESSICA MAGALHÃES E SILVA - Matr. 000401, Chefe do Departamento Administrativo**, em 31/03/2026, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1595805** e o código CRC **75BC3650**.