



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Baião  
Secretaria Municipal de Administração

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

<b>SETOR REQUISITANTE</b>	<b>GABINETE DO SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>ÓRGÃO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
<b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA</b>	ROSADELIA MENESES SERRÃO

<b>DESTINATÁRIO</b>	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL- ILMO LOURIVAL MENEZES FILHO.
---------------------	--

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de materiais permanentes destinados à estruturação física e tecnológica das Secretarias e Departamentos.

**2. DAS JUSTIFICATIVAS**

**2.1. Departamento de Recursos Humanos:** A Aquisição de Material Permanente para esse departamento; justifica-se pela necessidade de manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros, para manter os serviços públicos em níveis aceitáveis. Considerando que ainda o atendimento as necessidades de outras Secretarias vinculadas que estão sob responsabilidade da prefeitura.

**2.2. Departamento da Folha de Pagamento:** A presente solicitação dos referidos materiais permanentes, suprimentos de informática e outros, se faz necessário para atender as necessidades do departamento, atendendo assim as demandas junto à população do Município e oferecer um serviço de qualidade, agilidade e precisão para a comunidade, sendo evidente a necessidade dessa aquisição para garantirmos assim um melhor atendimento à população de Baião. Podemos afirmar que essa aquisição é imprescindível para regular funcionamento, para suprir às necessidades e para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas relacionadas com as atividades.

**2.3. Secretaria Municipal de Planejamento:** A aquisição de Material Permanente é imprescindível à essa Secretaria, requer suprir às necessidades de fornecimento interno, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos setores/gabinetes e outros, na obtenção de destes materiais nas rotinas diárias, haja vista que os materiais estão descritos na tabela.

**2.4. Secretaria de Políticas de Promoção e Igualdade Racial:** A presente demanda refere-se à aquisição de materiais permanentes destinados à estruturação física e tecnológica da Secretaria de Políticas de Promoção e Igualdade Racial. A solicitação visa garantir condições adequadas de funcionamento para os servidores, com foco na melhoria do atendimento às políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial, combate à discriminação e valorização da diversidade étnico-racial. Trata-se de uma aquisição essencial para atender às necessidades operacionais da Secretaria, assegurando infraestrutura adequada e eficiente, com o objetivo de promover o pleno exercício



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Baião  
Secretaria Municipal de Administração

das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público. *Justificativa Técnica e Relevância Institucional:* A presente solicitação fundamenta-se na necessidade de modernizar e equipar a estrutura da Secretaria de Políticas de Promoção e Igualdade Racial, de modo a garantir o suporte adequado às suas atividades-fim e meio. Os materiais permanentes ora requeridos são indispensáveis para o funcionamento administrativo e operacional da secretaria, promovendo melhores condições de trabalho aos servidores e garantindo o adequado atendimento às demandas sociais relacionadas à promoção da equidade racial. O computador desktop, notebook, nobreaks, teclado, mouse e monitor permitirão a realização de atividades técnicas, análise de dados e produção de relatórios, essenciais ao monitoramento das políticas públicas. A climatização e ventilação adequada, por meio do ar-condicionado e ventiladores, é imprescindível para manter um ambiente saudável, especialmente em regiões de alta temperatura. Já os mobiliários como mesas, cadeiras e armários garantirão organização, ergonomia e segurança no trabalho, enquanto os itens de cozinha (geladeira, armário, mesa) asseguram suporte às necessidades básicas da equipe durante a jornada laboral. A aquisição contribui diretamente para os objetivos institucionais de fortalecimento da igualdade racial e combate à discriminação, por meio do fortalecimento da estrutura administrativa e da capacidade de execução de programas e projetos sociais.

**2.5. Secretária Municipal de Pesca e Aquicultura:** A presente demanda visa à aquisição de materiais permanentes que permitirão à Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura desempenhar suas atribuições institucionais com maior eficiência, qualidade e segurança. Os itens descritos visam modernizar a infraestrutura física e tecnológica do setor, possibilitando condições adequadas de trabalho aos servidores e atendimento ao público.

A Secretaria de Pesca e Aquicultura atua de forma estratégica no fomento à atividade pesqueira e ao desenvolvimento da aquicultura municipal, promovendo inclusão produtiva, sustentabilidade ambiental e segurança alimentar. Os equipamentos solicitados vão garantir o pleno funcionamento dos serviços administrativos e operacionais, assegurando condições de ergonomia, climatização, mobilidade e eficiência tecnológica. Ressalta-se que a aquisição está em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

A presente aquisição atende ao princípio da continuidade do serviço público e está alinhada com os objetivos estratégicos da Secretaria, notadamente no que tange ao fortalecimento das atividades administrativas e operacionais da política pública de desenvolvimento pesqueiro e aquícola.

A carência de equipamentos adequados compromete diretamente a eficiência dos serviços prestados, afetando tanto a gestão interna quanto o atendimento às demandas externas dos pescadores, produtores e demais usuários. A aquisição de mobiliário (mesas, cadeiras, armários, longarinas) proporcionará melhores condições de trabalho aos servidores e de atendimento ao cidadão. Os itens de informática (computadores, monitores, nobreaks, teclado, mouse) possibilitarão maior agilidade na tramitação de processos e atendimento digital. Equipamentos



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Baião  
Secretaria Municipal de Administração

como ventiladores, ar-condicionado e bebedouros garantem conforto térmico e hidratação, refletindo diretamente na produtividade.

A inclusão de notebooks, impressoras multifuncionais e uma TV Smart de apoio atenderá ações itinerantes, formações, capacitações e apresentações técnicas promovidas pela Secretaria.

Ressalta-se que os itens solicitados foram dimensionados com base na real necessidade operacional do órgão, com foco na economicidade e na otimização dos recursos públicos.

### 3. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO

#### 3.1. Departamento de Recursos Humanos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
1	<b>Computador:</b> Desktop com Monitor Processador mínimo Intel Core i5 (10ª geração) ou equivalente AMD; memória RAM 8 GB DDR4; SSD 256 GB; sistema operacional equivalente Windows 11; Monitor LED 21,5" Full HD; teclado e mouse USB.	1
2	<b>HD Externo:</b> Capacidade mínima de 2TB; conexão USB 3.0; compatível com Windows e Linux.	1
3	<b>Impressora Multifuncional:</b> Impressora laser monocromática com funções de impressão, cópia e digitalização; 20 ppm; conectividade USB/Wi-Fi; compatível com Windows e Linux.	1
4	<b>Mesa de Escritório:</b> MDF com acabamento em melamina; dimensões mínimas 120X50X60 cm; cor madeira clara ou branca; com ou sem gavetas.	1
5	<b>Estante aço:</b> reforçado tipo pandim ou similar, medida 2,00 m x 92cm, com 05 prateleiras, com cinza.	5

#### 3.2. Departamento da Folha de Pagamento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
1	<b>Nobreak:</b> potência de 1400VA, bivolt automático, autonomia mínima de 30 minutos, com proteção 1PC; contra sobrecarga e surtos.	1
2	<b>HD Externo:</b> Capacidade mínima de 2TB; conexão USB 3.0; compatível com Windows e Linux.	1
3	<b>Mesa de Escritório:</b> MDF com acabamento em melamina; dimensões mínimas 120X50X60 cm; cor madeira clara ou branca; com ou sem gavetas.	1
4	<b>Armário em aço:</b> 2 portas, 4 prateleiras internas, com fechadura tipo maçaneta, medidas: 1880x1200x450mm. Estrutura metálica com pintura epóxi.	1
5	<b>Rack:</b> móvel versátil em 100% MDF, nicho de cantos curvos com prateleiras de 8mm com Pés estilo palito Largura 230cm, altura dos pés 20cm, altura 60cm, profundidade 40cm, cor clara.	1



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Baião  
Secretaria Municipal de Administração

3.3. Secretaria de Políticas de Promoção e Igualdade Racial:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
1	<b>Computador:</b> Processador Intel i5 ou superior, 8 GB RAM, SSD 256 GB, monitor 21", Windows 11 Pro OEM	1
2	<b>Notebook:</b> Intel Core i5 (10ª geração) ou equivalente AMD; 8 GB RAM; SSD 256 GB; tela 14" com sistema operacional equivalente Windows 11; autonomia mínima de 6h; peso máximo 2 kg. com garantia mínima de 12 meses	1
3	<b>Monitor:</b> 19,5", Tela Widescreen LED, resolução HD, entrada HDMI e VGA	1
4	<b>Teclado:</b> ABNT2 Conexão USB, cabo de 100 cm, layout padrão brasileiro.	1
5	<b>Mouse:</b> sem fio, emborrachado, preto, alcance mínimo de 10m, com pilhas	2
6	<b>Nobreak:</b> potência de 1400VA, bivolt automático, autonomia mínima de 30 minutos, com proteção 1PC; contra sobrecarga e surtos.	3
7	<b>Mesa de Escritório:</b> MDF com acabamento em melamina; dimensões mínimas 120X50X60 cm; cor madeira clara ou branca; com ou sem gavetas.	1
8	<b>Mesa de Cozinha:</b> Tampo em MDF revestido, estrutura metálica, 4 lugares	1
9	<b>Armário:</b> 2 portas de cozinha; 1 gaveta, em MDF branco, puxadores metálicos	1
10	<b>Armário em aço:</b> 2 portas, 4 prateleiras internas, com fechadura tipo maçaneta, medidas: 1880x1200x450mm. Estrutura metálica com pintura epóxi.	1
11	<b>Cadeira Ergonômica:</b> Base giratória; encosto e assento reguláveis; apoio de braço; espuma injetada; revestimento em tecido ou couro.	1
12	<b>Longarina 5 lugares:</b> Estrutura metálica, assentos estofados em cor azul, espuma densidade mínima D2, com pintura eletrostática.	2
13	<b>Ar Condicionado:</b> Split, 9.000 BTUs, Tipo inverter, 220V, ciclo frio/quente, selo Procel A	1
14	<b>Geladeira:</b> Capacidade mínima de 300L, degelo automático (frost free), selo Procel A	1
15	<b>Ventilador de coluna turbo 60CM:</b> cor preto, c/ grade removível, possui oscilação p/ direita e esquerda. potência: 1/4 CV-200V; diâmetro aproximado da hélice: 55 CM"; RPM: 1400 máxima; tensão: bivolt; velocidade regulável; equipado c/ protetor térmico. embalagem c/ informações do fabricante, manual de instruções em português e prazo de garantia.	2

3.4. Secretaria Municipal de Planejamento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
1	<b>Notebook:</b> Intel Core i5 (10ª geração) ou equivalente AMD; 8 GB RAM; SSD 256 GB; tela 14" com sistema operacional equivalente Windows 11; autonomia mínima de 6h; peso máximo 2 kg. com garantia mínima de 12 meses	4
2	<b>Mesa de Escritório:</b> Madeira MDF, 1,50m x 0,70m, com gaveteiro lateral, acabamento em fórmica, cores diversas	4
3	<b>Armário Metálico de Arquivo:</b> Chapa de aço com pintura eletrostática; 160x90x40 cm; portas com fechadura; 4 prateleiras reguláveis.	2
16	<b>Cadeira Ergonômica:</b> Base giratória; encosto e assento reguláveis; apoio de braço; espuma injetada; revestimento em tecido ou couro.	6



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Baião  
Secretaria Municipal de Administração

3.5. Secretária Municipal de Pesca e Aquicultura:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
1	<b>Computador:</b> Processador Intel i5 ou superior, 8 GB RAM, SSD 256 GB, monitor 21", Windows 11 Pro OEM	3
2	<b>Notebook:</b> Processador Intel i5 ou superior, 8 GB RAM, SSD 256 GB, tela 15.6", Windows 11 Pro OEM, bateria com autonomia mínima de 6h	2
3	<b>Monitor:</b> 19,5", Tela Widescreen LED, resolução HD, entrada HDMI e VGA	3
4	<b>Teclado:</b> ABNT2 Conexão USB, cabo de 100 cm, layout padrão brasileiro.	3
5	<b>Mouse:</b> sem fio, emborrachado, preto, alcance mínimo de 10m, com pilhas	3
6	<b>Nobreak:</b> potência de 1400VA, bivolt automático, autonomia mínima de 30 minutos, com proteção 1PC; contra sobrecarga e surtos.	3
7	<b>Impressora Multifuncional:</b> Impressora laser monocromática com funções de impressão, cópia e digitalização; 20 ppm; conectividade USB/Wi-Fi; compatível com Windows e Linux.	2
8	<b>Mesas de Plástico:</b> Material: polipropileno resistente, medindo aproximadamente 1,20m x 0,60m, cor branca	5
9	<b>Mesa de Escritório:</b> MDF com acabamento em melamina; dimensões mínimas 120X50Xx60 cm; cor madeira clara ou branca; com ou sem gavetas.	3
10	<b>Armário em aço:</b> 2 portas, 4 prateleiras internas, com fechadura tipo maçaneta, medidas: 1880x1200x450mm. Estrutura metálica com pintura epóxi.	3
11	<b>Cadeira de Plástico Branca:</b> Polipropileno injetado, empilháveis, com capacidade de carga mínima de 120 kg	20
12	<b>Cadeira Ergonômica:</b> Base giratória; encosto e assento reguláveis; apoio de braço; espuma injetada; revestimento em tecido ou couro.	3
13	<b>Longarina 5 lugares:</b> Estrutura metálica, assentos estofados em cor azul, espuma densidade mínima D2, com pintura eletrostática.	2
14	<b>Ar Condicionado:</b> Split, 9.000 BTUs, Tipo inverter, 220V, ciclo frio/quente, selo Procel A	3
15	<b>Ventilador de coluna turbo 60CM:</b> cor preto, c/ grade removível, possui oscilação p/ direita e esquerda. potência: 1/4 CV-200V; diâmetro aproximado da hélice: 55 CM"; RPM: 1400 máxima; tensão: bivolt; velocidade regulável; equipado c/ protetor térmico. embalagem c/ informações do fabricante, manual de instruções em português e prazo de garantia.	2
16	<b>Bebedouro de pé:</b> de água tipo eletrônico de coluna: garrafão de 20 litros, material aço inoxidável. saída água natural e gelada. características adicionais 02 torneiras, comprimento 96 cm. largura 31 cm.	2
17	<b>TV:</b> Smart 43" Tela LED, resolução Full HD, conectividade Wi-Fi, entradas HDMI e USB.	1

#### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto deverá ocorrer sempre que solicitado pela contratante, mediante a emissão de sua Ordem de fornecimento ou outro documento equivalente.



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Baião  
Secretaria Municipal de Administração

**5. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO**

5.1. Conforme local indicado na Ordem de Fornecimento emitida pela contratante.

**6. UNIDADE/ SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS ESCLARECIMENTOS**

6.1. DRH E FOPAG/ROSADELIA MENESES SERRÃO;

6.2. SEPLANG/ANDERSON KALLEL OLIVEIRA RAIOL

6.3. SEPPIR/ARILSON PEDRO SERRÃO DE FARIAS LOPES

6.4. SEMPAQ/LUCIVALDO CRUZ ARAGÃO

**7. CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021**

7.1. O presente Documento de Formalização de Demanda atende ao disposto no inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, que exige a demonstração da necessidade da contratação com base em estudo técnico preliminar, justificativas técnicas e alinhamento aos objetivos institucionais. A demanda está fundamentada em necessidade pública atual e concreta, é compatível com o plano de contratações anual e observa os princípios da eficiência, eficácia e legalidade na administração pública.

Rosadelia M. Serrão  
Secretaria Exec. de Administração  
41.338.882-00  
portaria nº 001/2025-gp

Baião/PA, 05 de junho de 2025.

**ROSADELIA MENESES SERRÃO**  
Secretaria Municipal de Administração  
Portaria nº 001/2025-GP

**ANDERSON KALLEL OLIVEIRA RAIOL**  
Secretário Municipal de Planejamento, gestão projetos estratégicos  
Portaria: 032/2025-GP

**ARILSON PEDRO SERRÃO DE FARIAS LOPES**  
Secretário Mun. de Políticas da Promoção da Igualdade Racial  
Portaria nº 433/2025-GP

**LUCIVALDO CRUZ ARAGÃO**  
Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura  
Portaria: 431/2025-GP