



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) - SIMPLIFICADO

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL.

Unidade/Setor/Departamento: Sede da Secretaria de Assistência Social

a.1 – Responsável pela demanda: Maria Elizabete Aguiar Coelho

Função: Secretária Municipal de Assistência Social.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e notebooks, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Ourém/PA.

Descrição dos itens e quantitativos:

Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	PC desktop (Brasil PC)	02	CadUnico
02	PC destop (Lenovo)	02	CadUnico
03	Impressora Epson L3250	01	CadUnico
04	Impressora Canon I643if	01	CadUnico
05	Impressora Brother HL-L5102DW	01	CadUnico
06	Impressora HP Smart Tank 521	01	Assistente Social
07	PC desktop	01	Assistente Social
08	Notebook Dell	01	Assistente Social
09	Notebook Daten	01	Assistente Social
10	Impressora Smart Tank 521	01	RG
11	PC Desktop	01	RG
12	Notebook dell	01	Secretária
13	Impressora Canon G3110	01	Secretaria
CREAS OURÉM			
Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Notebook Acer	02	Creas
02	Impressora Epson L395	01	“
03	Impressora Pantum P2508w	01	“
04	PC desktop	01	“
CRAS OURÉM			
Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Impressora Canon G700	01	Coordenação
02	PC desktop LEnovo	01	Coordenação
03	Notebook Dell	01	Assistente Social
04	Impressora L395	01	Criança Feliz
05	PC desktop	01	PAA
06	Notebook Dell	01	Criança Feliz
07	PC desktop	01	Recepção
08	Impressora HP deskjet	01	Recepção



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRAS ARRAIAL			
Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	PC destokp	04	Cras
02	Impressora L3250	01	Cras
03	Impressora ???	01	Cras
SCFV ARRAIAL			
Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Impressora L3250	01	Informática
02	Tv Samsung 32"	01	Informática
03	PC desktop BPC - Brasil	07	Informática
SEMTRAS			
26 Computador Desktop			
07 Notebook			
01 Impressora Brother HL-L5102DW			
03 Impressora Epson L3250			
03 Impressora Epson L395			
01 Impressora Canon Laser 1643if			
01 Impressora Canon G3110			
01 Impressora Canon G700			
02 Impressora HP Smart Tanque 521			
01 Impressora HP Deskjet			
01 Impressora HP M135A			
02 Impressora Pantum P2508w			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT. ESTIMADA	UND
01	Limpeza e lubrificação geral - Epson	18	Serviço
02	Limpeza e lubrificação preventiva - Epson	18	Serviço
03	Reset almofadas - Epson	18	Serviço
04	Recuperação dos jatos cabeça de impressão - Epson	12	Serviço
05	Instalação/configuração de impressora - Epson	18	Serviço
06	Limpeza e lubrificação geral - Brother HL-L5102DW	02	Serviço
07	Limpeza, lubrificação preventiva - Brother HL-L5102DW	04	Serviço
08	Limpeza laser - Brother HL-L5102DW	02	Serviço
09	Instalação/configuração de impressora - Brother HL-L5102DW	04	Serviço
10	Limpeza e lubrificação geral - HP M135a	02	Serviço
11	Limpeza e lubrificação preventiva - HP M135a	04	Serviço
12	Limpeza laser - HP M135a	02	Serviço
13	Instalação/configuração de impressora - HP M135a	04	Serviço
14	Limpeza e lubrificação geral - HP Smart Tanque 521	04	Serviço
15	Limpeza e lubrificação preventiva - HP Smart Tanque	08	Serviço



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

	521		
16	Limpeza cabeça de impressão HP Smart Tanque 521 Black	04	Serviço
17	Limpeza cabeça de impressão HP Smart Tanque 521 Color	04	Serviço
18	Instalação/configuração de impressora - HP Smart Tanque 521	08	Serviço
19	Limpeza e lubrificação geral - HP Deskjet	02	Serviço
20	Limpeza e lubrificação preventiva - HP Deskjet	04	Serviço
21	Limpeza cabeça de impressão HP Deskjet Black	02	Serviço
22	Limpeza cabeça de impressão HP Deskjet Color	02	Serviço
23	Instalação/configuração de impressora - HP Deskjet	04	Serviço
24	Limpeza e lubrificação geral - Canon 1643if	02	Serviço
25	Limpeza e lubrificação preventiva - Canon 1643if	04	Serviço
26	Limpeza laser - Canon 1643if	02	Serviço
27	Instalação/configuração de impressora - Canon 1643if	12	Serviço
28	Limpeza e lubrificação geral - Canon	04	Serviço
29	Limpeza e lubrificação preventiva - Canon	08	Serviço
30	Limpeza cabeça de impressão Canon Black	04	Serviço
31	Limpeza cabeça de impressão Canon Color	04	Serviço
32	Instalação/configuração de impressora - Canon	08	Serviço
33	Formatação e Instalação do Sistema operacional W10 e programas basicos - PC	52	Serviço
34	Limpeza e reposição de pasta termica - PC	52	Serviço
35	Formatação e Instalação do Sistema operacional W10 e programas basicos - Notebook	14	Serviço
35	Limpeza e reposição de pasta termica - Notebook	14	Serviço
36	Remoção de Virus	66	Serviço
37	Compartilhamento de arquivos em rede	66	Serviço
38	Backup arquivos	49	Serviço

- **Tipo de demanda:** Marcar a opção correspondente ao tipo de contratação pretendida.
 - () Serviço não continuado
 - () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
 - (x) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
 - () Material de consumo
 - () Material permanente / equipamento / mobiliário

3. REQUISITOS MÍNIMOS DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social estabelece os seguintes requisitos mínimos para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e notebooks, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Ourém/PA:

1. Qualificação Técnica

- A empresa deverá comprovar que dispõe de **estrutura técnica e operacional adequada**, compatível com a natureza e a complexidade dos serviços a serem executados, de modo a garantir o atendimento satisfatório das demandas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.
- Deverá dispor de **equipe técnica capacitada e com conhecimento na manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e notebooks**, contemplando diferentes marcas, modelos e configurações, conforme os equipamentos pertencentes ou utilizados pelas unidades atendidas.
- A empresa deverá possuir **equipamentos, ferramentas, instrumentos e demais recursos técnicos necessários** à realização de diagnóstico, manutenção, reparo, substituição de componentes e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos.
- Os serviços deverão compreender, quando necessário, **diagnóstico de falhas, limpeza técnica, ajustes, configurações, reparos e substituição de peças e componentes**, observadas as especificações e condições estabelecidas.
- A contratada deverá assegurar que os serviços sejam executados de forma adequada e dentro dos **prazos estabelecidos pela Administração**, buscando reduzir o período de indisponibilidade dos equipamentos e garantir a continuidade das atividades administrativas.
- A empresa deverá possuir **logística adequada para atendimento das demandas**, inclusive para retirada e devolução dos equipamentos, quando o reparo não puder ser realizado no local, caso essa forma de atendimento esteja prevista no Termo de Referência.
- As peças e componentes eventualmente empregados nos serviços deverão ser **compatíveis com os equipamentos**, apresentar condições adequadas de funcionamento e atender às especificações estabelecidas pela Administração.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Apresentar comprovação de regularidade fiscal perante os órgãos competentes, conforme documentação exigida no procedimento de contratação.
- Estar em conformidade com as obrigações trabalhistas e demais exigências legais aplicáveis à execução dos serviços.
- Comprovar situação regular perante o **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**, bem como apresentar as demais certidões e documentos de habilitação exigidos para contratação com a Administração Pública.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A observância dos requisitos acima é essencial para assegurar a **qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e notebooks**, contribuindo para o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Ourém/PA e para a continuidade das atividades desenvolvidas por suas unidades.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social desempenha papel fundamental na execução de políticas públicas voltadas à proteção social, ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e à operacionalização de programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais no Município de Ourém/PA.

Para o desenvolvimento regular dessas atividades, a Secretaria utiliza diariamente equipamentos de informática, especialmente impressoras, computadores e notebooks, indispensáveis à execução das rotinas administrativas e operacionais, tais como elaboração e emissão de documentos oficiais, relatórios, cadastros, prontuários, registros de atendimentos, alimentação de sistemas informatizados, comunicação institucional e demais atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos.

Em razão do uso contínuo desses equipamentos, torna-se necessária a realização periódica de serviços de manutenção preventiva e corretiva, visando prevenir falhas, corrigir defeitos, solucionar problemas de funcionamento e garantir condições adequadas de utilização. A ausência de manutenção especializada pode ocasionar indisponibilidade dos equipamentos, interrupções nas atividades administrativas, atrasos no atendimento ao público e prejuízos à continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria.

A manutenção preventiva possibilita a identificação antecipada de falhas e o adequado funcionamento dos equipamentos, contribuindo para a redução de ocorrências que possam comprometer seu desempenho. Por sua vez, a manutenção corretiva mostra-se necessária para o restabelecimento dos equipamentos que apresentem defeitos ou falhas durante sua utilização.

Dessa forma, justifica-se a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e notebooks**, visando assegurar a continuidade e a eficiência das atividades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Ourém/PA, prolongar a vida útil dos equipamentos, reduzir paralisações e contribuir para a economicidade e adequada utilização dos recursos públicos.

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Simplificado)

6. DATA PRETENDIDA PARA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá ser formalizada até 30/10/2026, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil.

7. PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Indicar o grau de urgência da contratação para planejamento adequado dos trâmites.

- () Baixa (pode ser realizada em longo prazo)
- () Média (necessidade intermediária)
- (x) Alta (contratação prioritária e urgente)

8. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRA CONTRATAÇÃO

- (x) Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou
- () Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

9. OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação é essencial para assegurar a continuidade das atividades da Secretaria, evitando prejuízos ao atendimento da população e garantindo a eficiência dos serviços públicos prestados no âmbito da assistência social.

O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da Secretaria de Assistência Social, localizado na localizado na Tv. Cipriano Santos s/n, Bairro: Centro CEP: 68.640-000, no horário comercial, das 08h às 12h, das 14h às 18h.

10. RESPONSABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 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 queira encaminhá-lo para autoridade competente, para inicialização do processo de contratação.

Ourém/PA, 25 de setembro de 2026

Responsável pela Formalização da Demanda:

MARIA ELIZABETE AGUIAR
COELHO:36481246253
253

Assinado de forma digital
por MARIA ELIZABETE
AGUIAR
COELHO:36481246253
Dados: 2026.09.25 11:18:34
-03'00'

MARIA ELIZABETE AGUIAR COELHO
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social
Decreto Municipal nº 10/2025