



**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](mailto:semad@viseu.pa.gov.br)

**Telefone:**

(91) 98173-1906

**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 da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA.

**1.2. Justificativa da necessidade da contratação:**

1.2.1. A presente justificativa tem como objetivo fundamentar a locação de imóvel 01 (um) na Sede do Município, destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

1.2.2. A necessidade de locação desse imóvel, está demonstrada nos termos deste DFD visando atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria de Administração, garantindo a prestação eficiente dos serviços públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e acessibilidade, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

1.2.3. A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) desempenha um papel fundamental na gestão pública municipal, sendo responsável por diversas atividades estratégicas para o funcionamento da Administração Pública. E com a implementação da nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, por meio da *Lei Municipal nº 576/2023, de 13 de junho de 2023, que Dispõe sobre a reestruturação organizacional das secretarias e órgãos da administração direta do município de Viseu/PA, cria as Secretarias Municipais da Mulher, da*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



*Juventude, de Obras e Urbanismo, de Transporte e Infraestrutura, de Desporte e Lazer, de Desenvolvimento Econômico e Turismo e dá outras providências*, houve a necessidade de uma ampliação das atividades e da demanda por espaço físico desta Secretaria, razões pelas quais detalharemos no *Item 2 – (Características do imóvel a ser contratado)* deste DFD, exatamente a necessidade de compartimentos necessários ao funcionamento da SEMAD, para atender às suas necessidades operacionais e possibilitando um atendimento cada vez mais eficiente à população.

1.2.4. Por meio deste DFD, anelamos pela locação de um imóvel, que possua espaço físico adequado, com salas amplas e bem distribuídas, permitindo melhor organização e eficiência no atendimento, com áreas de espera bem estruturada, e oferecendo maior conforto aos usuários.

1.2.5. A locação do imóvel, necessidade desta Secretaria, precisa estar localizado em uma área de fácil acesso, próximo ao prédio da Prefeitura facilitando o acesso aos demais setores e departamentos pertencentes a Gestão Municipal, proporcionando melhor integração com outros órgãos públicos do Município, otimizando as atividades desta Secretaria.

1.2.6. 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: nº68.620-000.

2.2. A decisão de locação de 01 (um) imóvel para funcionamento da Secretaria de Administração, está baseada na análise detalhada do número de cômodos, necessários para instalação e operacionalização de todos os setores e departamentos que integram a estrutura administrativa da Secretaria. Diante disso, consta demonstrado na tabela abaixo uma justificativa detalhada a partir do número de cômodos necessários para funcionamento da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA:

| CÔMODO                                | QUANT | JUSTIFICATIVA                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepção/Sala de Espera, com Banheiro | 01    | Necessário para proporcionar conforto e tranquilidade aos usuários dos serviços públicos, antes de serem atendidos por profissionais desta Secretaria de Administração.                                                                                           |
| Departamento de Patrimônio            | 01    | Necessário para garantir que o patrimônio público seja preservado, utilizado de forma eficiente e protegido contra danos, nele os profissionais instruem, estruturaram, controlam e supervisionando os cadastros dos bens patrimoniais, avaliam a conveniência de |





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



|                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |    | equipamentos novos e inspecionam e verificam o conserto, e etc...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Setor de Tecnologia da Informação            | 01 | Necessário para viabilizar a produção, o armazenamento, o acesso, o processamento, a comunicação, a segurança e o uso de dados e informações de forma estratégica em todos os setores e departamentos da Secretaria.                                                                                                                                                                          |
| Copa, com Banheiro                           | 01 | Necessária para uso como um espaço de convivência, utilizado nos momentos de pausas e relaxamento dos funcionários, além de servir como local de descanso para refeições leves, café e interação dos servidores, o que valoriza o local de trabalho e demonstra a preocupação que se deve ter com conforto e bem-estar dos funcionários.                                                      |
| Deposito da Copa/Dispensa                    | 01 | Necessário para garantir o armazenamento de gêneros alimentícios e demais itens de higiene e limpeza relativos as demandas das rotinas diárias da Secretaria, bem como, o armazenamento de louças e materiais descartáveis, entre outros.                                                                                                                                                     |
| Setor de Recursos Humanos, com banheiro      | 01 | Necessário para alinhamento das necessidades da organização das demandas de pessoal, contratos, frequências, cursos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, benefícios, planos de carreira e remuneração de funcionários, garantindo que a Secretaria seja sempre um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.                                                               |
| Departamento Administrativo, com Banheiro    | 01 | Necessário para gerenciar e coordenar as atividades administrativas que suportam o funcionamento eficiente desta Secretaria, nele realizamos o planejamento estratégico no contexto operacional e administrativo de todas as áreas da Secretaria, dando suporte aos demais Departamentos e Setores vinculados para estes alcançar seus objetivos.                                             |
| Gabinete do Secretário, com Banheiro         | 01 | Necessário para o desempenho de várias atribuições, incluindo atendimentos, reuniões estratégicas, espaço para boa comunicação com todas as chefias de equipes da Secretaria, acompanhamento de compromissos do executivo municipal, planejamento de eventos específicos, realização de despachos e conferência de documentos, recebimento de visitas e atendimento de cidadãos do Município. |
| Sala da Secretaria de Gabinete, com banheiro | 01 | Necessária para assessoramento e direcionamento de atividades do Secretário, na gestão de agenda, organização de atividades prioritárias e importantes, leitura e análise de documentos, coletas assinaturas e despachar documentos, acompanhar e assessorar na                                                                                                                               |



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



|                                                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |    | condução de reuniões e demais eventos, elaborar relatórios e atas, e garantir o atendimento das necessidades da Secretaria, também neste local recepcionamos e atendemos cidadãos, autoridades, e outros atores de compromissos agendados.                                                                                                                                                      |
| Sala de Sistema de Vídeo Monitoramento, com Banheiro | 01 | Necessário para garantimos a segurança e a proteção de pessoas e bens, prevenindo a ocorrência de crimes e incidentes, essa sala é essenciais para garantir a segurança pública, monitoramento de redes e gestão de operações comerciais e do trânsito urbano, a partir desses sistemas temos os benefícios de dissuasão de crimes, resposta rápida a incidentes e monitoramento em tempo real. |
| Departamento de Planejamento, com banheiro           | 01 | Necessário para desenvolver e implementar estratégias para alcançar os objetivos organizacionais, nele são elaborados planos de coordenação de equipes de trabalho, análise de dados, monitoramento do progresso e ajuste de planos conforme necessário, garantindo eficiência e alinhamento com a visão da Secretaria.                                                                         |
| Garagem                                              | 01 | Necessário para abrigar os veículos, como carros, motos da Secretaria, oferecendo proteção contra intempéries e segurança contra furtos.                                                                                                                                                                                                                                                        |

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 da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA, contendo os cômodos conforme citados abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 – Recepção/Sala de espera com Banheiro</li><li>• 02 – Salas sem Banheiro</li><li>• 07 – Salas com banheiro</li><li>• 01 – Copa com banheiro</li><li>• 01 – Deposito da Copa/Dispensa</li><li>• 01 – Garagem</li></ul> | Mês | 12         |

### 3. Período da Contratação:

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





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**4. Prazo de Pagamento:**

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente por meio de Ordem Bancária, 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:**

Bruno Oliveira Raiol

**Cargo/Função:**

Diretor Administrativo

**Matricula:**

8559241

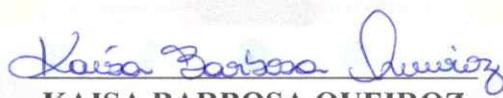
**E-mail:**

[semad@viseu.pa.gov.br](mailto:semad@viseu.pa.gov.br)

**Telefone:**

(91) 99 8584-4629

Viseu/PA, 25 de abril de 2025.

  
KAISA BARBOSA QUEIROZ

Agente Administrativo

Matricula nº 8559167