

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD****Nº****091/2025****Identificação do Requisitante:**

Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Setor Requisitante:	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO		
Responsável:	MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS		
Função	AG ADMINISTRATIVO	Matrícula:	152300-7
E-mail:	marcos.andre1120@gmail.com	Telefone:	93991023350

Identificação da Demanda:

Objeto: A presente demanda visa à contratação de pessoa jurídica especializada na oferta de soluções em tecnologia da informação, mediante fornecimento de licença de uso de sistema(s) integrado(s) para gestão pública, especificamente do módulo "Protocolo Web" da plataforma Aspec Protocolo.

- ☐ Serviço não continuado.
- ☒ Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- ☐ Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.
- ☐ Material de consumo.
- ☐ Material Permanente e/ou Equipamento.

Item	Descrição Detalhada	UND	Quant	Valor Unitário	Valor
1	Protocolo (web).	meses	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
2	Hora Técnica para treinamentos avulsos e auxílios técnicos fora do suporte.	hora	15	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00

Requisitos Importantes para a Contratação

A empresa contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Fornecer licença de uso do sistema Aspec Protocolo (Módulo Protocolo Web);
- Garantir compatibilidade com a estrutura de rede e sistemas já existentes;
- Oferecer suporte técnico especializado, com SLA definido;
- Garantir acesso remoto (via navegador) sem necessidade de instalação local;
- Providenciar capacitação dos servidores que utilizarão a solução;
- Garantir atualizações e manutenção corretiva e evolutiva durante a vigência do contrato;
- Fornecer termo de garantia de segurança e integridade de dados.

Justificativas da Contratação:											
3.	<table> <tr> <td>Justificativa da Necessidade:</td><td> A gestão de processos administrativos físicos tem se mostrado ineficiente, resultando em lentidão na tramitação, extravios de documentos, dificuldade de acompanhamento e ausência de transparência. A adoção do sistema Aspec Protocolo – Módulo Web irá permitir: Abertura, consulta e tramitação eletrônica de processos administrativos; Melhor controle e rastreabilidade de documentos entre setores; Redução do uso de papel e custos com insumos; Ganhos de produtividade e agilidade na comunicação interna; Melhoria na prestação dos serviços públicos à população. A empresa a ser contratada deverá fornecer o sistema via licença de uso, com suporte técnico e treinamentos inclusos, conforme as exigências legais e técnicas do órgão requisitante. </td></tr> <tr> <td>Objetivos:</td><td> Maior eficiência na tramitação dos processos administrativos; Aumento da transparência e do controle interno; Redução de custos com papel, impressão e armazenamento físico; Facilidade de acesso às informações e documentos; Atendimento mais ágil e eficaz à população. </td></tr> <tr> <td>Benefícios decorrentes da Contratação:</td><td> A solução tem como objetivo principal modernizar e informatizar a gestão de tramitação de processos e documentos administrativos, promovendo maior eficiência, rastreabilidade e transparência às atividades internas da Administração Pública. </td></tr> <tr> <td>Resultados Pretendidos:</td><td> Informatização completa da tramitação de processos; Redução média estimada de 60% no tempo de tramitação interna; Implantação e operação plena do módulo em até 30 dias úteis após contratação; Capacitação de 100% dos usuários designados; Integração funcional com os demais sistemas da Prefeitura. </td></tr> <tr> <td>Estimativa de Quantidade:</td><td>Serviço continuado;</td></tr> </table>	Justificativa da Necessidade:	A gestão de processos administrativos físicos tem se mostrado ineficiente, resultando em lentidão na tramitação, extravios de documentos, dificuldade de acompanhamento e ausência de transparência. A adoção do sistema Aspec Protocolo – Módulo Web irá permitir: Abertura, consulta e tramitação eletrônica de processos administrativos; Melhor controle e rastreabilidade de documentos entre setores; Redução do uso de papel e custos com insumos; Ganhos de produtividade e agilidade na comunicação interna; Melhoria na prestação dos serviços públicos à população. A empresa a ser contratada deverá fornecer o sistema via licença de uso, com suporte técnico e treinamentos inclusos, conforme as exigências legais e técnicas do órgão requisitante.	Objetivos:	Maior eficiência na tramitação dos processos administrativos; Aumento da transparência e do controle interno; Redução de custos com papel, impressão e armazenamento físico; Facilidade de acesso às informações e documentos; Atendimento mais ágil e eficaz à população.	Benefícios decorrentes da Contratação:	A solução tem como objetivo principal modernizar e informatizar a gestão de tramitação de processos e documentos administrativos, promovendo maior eficiência, rastreabilidade e transparência às atividades internas da Administração Pública.	Resultados Pretendidos:	Informatização completa da tramitação de processos; Redução média estimada de 60% no tempo de tramitação interna; Implantação e operação plena do módulo em até 30 dias úteis após contratação; Capacitação de 100% dos usuários designados; Integração funcional com os demais sistemas da Prefeitura.	Estimativa de Quantidade:	Serviço continuado;
Justificativa da Necessidade:	A gestão de processos administrativos físicos tem se mostrado ineficiente, resultando em lentidão na tramitação, extravios de documentos, dificuldade de acompanhamento e ausência de transparência. A adoção do sistema Aspec Protocolo – Módulo Web irá permitir: Abertura, consulta e tramitação eletrônica de processos administrativos; Melhor controle e rastreabilidade de documentos entre setores; Redução do uso de papel e custos com insumos; Ganhos de produtividade e agilidade na comunicação interna; Melhoria na prestação dos serviços públicos à população. A empresa a ser contratada deverá fornecer o sistema via licença de uso, com suporte técnico e treinamentos inclusos, conforme as exigências legais e técnicas do órgão requisitante.										
Objetivos:	Maior eficiência na tramitação dos processos administrativos; Aumento da transparência e do controle interno; Redução de custos com papel, impressão e armazenamento físico; Facilidade de acesso às informações e documentos; Atendimento mais ágil e eficaz à população.										
Benefícios decorrentes da Contratação:	A solução tem como objetivo principal modernizar e informatizar a gestão de tramitação de processos e documentos administrativos, promovendo maior eficiência, rastreabilidade e transparência às atividades internas da Administração Pública.										
Resultados Pretendidos:	Informatização completa da tramitação de processos; Redução média estimada de 60% no tempo de tramitação interna; Implantação e operação plena do módulo em até 30 dias úteis após contratação; Capacitação de 100% dos usuários designados; Integração funcional com os demais sistemas da Prefeitura.										
Estimativa de Quantidade:	Serviço continuado;										

4.	Estimativa Preliminar do Valor da Contratação:			
	Prefeitura Municipal de Altamira: R\$ 64.500,00 (anual)			
5.	Indicação para Dotação Orçamentária:			
	☐	Convênio		
	☐	Emenda		
	☐	Fundo Municipal		
	☐	Fundo Nacional		
	☒	Recursos do Município		
6.	Vinculação ou Dependência de/com outra Contratação:			
	Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra aquisição:			
	☐ NÃO	☒		
	☐ SIM	☐	Descreva:	
7.	Prioridade de Contratação:			
	A contratação possui o seguinte grau de prioridade:			
	☐ Alta	☒	(demanda imediata ou urgente)	
	☐ Média	☐	(risco de falta/necessidade a curto/medio prazo)	
	☐ Baixa	☐	(demanda programada no plano anual)	
8.	Indicação do(s) Integrante(s) da Equipe de Planejamento:			
	Assessor de Planejamento:	MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS		
	Função	AG ADMINISTRATIVO	Matrícula:	152300-7
	E-mail:	marcos.andre1120@gmail.com	Telefone:	93991023350
	Chefe de Setor:	MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS		
	Função	AG ADMINISTRATIVO	Matrícula:	152300-7
	E-mail:	marcos.andre1120@gmail.com	Telefone:	93991023350
	Gestor Demanda / Secretário Municipal:	ALMIR DE VASCONCELOS UCHOA SEGUNDO		
	Função	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Matrícula:	
	E-mail:		Telefone:	
9.	Observações Gerais: A contratada deverá seguir todas as orientações presente nesse documento e no termo de referencia.			
10.	Prazo do Fornecimento e/ou de Execução: 12 meses			
11.	Local do Fornecimento e/ou de Execução: Secretaria Municipal de Administração e Finanças			
12.	Forma e Prazo para Pagamento: 30 dias após o protocolo da nota fiscal na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.			
13.	Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo deste Documento:			
	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 para inicialização o processo de contratação.			

Assinatura:

14.

Chefe de Setor: MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS

Função: AG ADMINISTRATIVO

Matrícula: 152300-7

E-mail: marcos.andre1120@gmail.com

Telefone: 93991023350

Ciente, autorizo o início do processamento:

Assinatura:

Secretário Municipal: Almir de Vasconcelos Uchoa Segundo

Função: Secretário Municipal

Matrícula:

E-mail:

Telefone: