



PREFEITURA DE  
**CASTANHAL**  
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

## **DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

<b>1. Identificação do requisitante</b>	
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Planejamento	
Responsável pela Demanda: Camila Bernadete Nunes Ribeiro Função: Equipe de planejamento	Matrícula: 309377-8
E-mail: licitacao.supri@castanhal.pa.gov.br	

### **1- DO OBJETO**

**1.1** - Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de sistema informatizado de gestão pública municipal, em ambiente de nuvem, incluindo o fornecimento de licença de uso do software, serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico, a fim de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Castanhal, suas secretarias vinculadas e fundos municipais.

#### **Especificações:**

1.1.1. O sistema deverá, preferencialmente, contemplar módulos integrados para os setores de compras, gestão de contratos, atas de registro de preços (com controle de saldos), bem como controle de almoxarifado, assegurando a adequada organização das entradas e saídas de materiais.

Além disso, o sistema deverá possibilitar integração com plataformas oficiais já utilizadas por esta Secretaria, tais como ComprasGov, PNCP e Licitanet, a fim de viabilizar a publicação e a elaboração dos processos licitatórios.

### **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. Justificativa da necessidade da contratação:** A contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistema informatizado de gestão pública municipal integrado em nuvem é necessária para modernizar e agilizar os processos administrativos do município de Castanhal/Pará. A implementação de um sistema terá como objetivo resolver problemas de lentidão e ineficiência nos trâmites burocráticos, além de proporcionar maior transparência e controle das atividades administrativas, assim como economia dos recursos públicos e a transformação digital no município. A solução em nuvem oferece vantagens adicionais, como escalabilidade, acessibilidade remota, segurança aprimorada contra crimes cibernéticos e redução de custos com infraestrutura física. A expectativa é que a informatização dos processos resulte em economia de recursos, redução de erros e melhoria no atendimento ao cidadão. Além disso, a futura contratação deve incluir serviços técnicos especializados de apoio, capacitação de servidores, e suporte, garantindo a atualização mensal com alterações legais, corretivas e evolutivas.

Considerando as recorrentes manifestações negativas apresentadas pelos usuários do sistema atualmente em uso pela Administração Pública de Castanhal – ASPEC –, especialmente pelos setores de compras das secretarias, evidenciando insatisfação quanto à sua funcionalidade e ao suporte oferecido;

Considerando, ainda, que em reunião realizada com representantes de diversos setores das secretarias e fundos municipais, restou constatada a necessidade de aperfeiçoamento dos processos administrativos mediante a utilização de ferramentas mais eficazes e adequadas às demandas locais;

Justifica-se, portanto, a contratação de um sistema informatizado moderno e integrado, capaz de atender de forma abrangente e eficiente às reais necessidades do Município, promovendo maior agilidade, confiabilidade e segurança na gestão pública.

### **BENEFÍCIOS OCASIONADOS COM A CONTRATAÇÃO**

A adoção de soluções tecnológicas visa promover maior eficiência, transparência e economicidade



PREFEITURA DE  
**CASTANHAL**  
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

em seus processos. Nesse contexto, a **transformação digital** representa um avanço estratégico, ao substituir procedimentos manuais e excessivamente burocráticos por fluxos eletrônicos automatizados, seguros e integrados.

Entre os benefícios mais relevantes, destacam-se:

- **Economia de tempo:** a digitalização dos processos reduz significativamente prazos de tramitação, elimina retrabalhos e agiliza a tomada de decisão, permitindo maior produtividade dos servidores e melhor resposta às demandas da população.
- **Redução de custos e consumo de papel:** a adoção de sistemas digitais contribui para a diminuição expressiva de gastos com material gráfico, impressão, armazenamento físico de documentos e transporte interno de processos, gerando economia direta aos cofres públicos e alinhamento às práticas de sustentabilidade.
- **Transparência e rastreabilidade:** sistemas informatizados possibilitam maior controle das informações, com registros auditáveis, facilitando a fiscalização, o acompanhamento em tempo real e o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade.
- **Integração e padronização:** a centralização de dados em ambiente digital promove uniformidade de procedimentos entre secretarias e fundos municipais, evitando duplicidades e melhorando a gestão das informações.
- **Atendimento à legislação e modernização da gestão:** a digitalização dos processos está alinhada às diretrizes de modernização da gestão pública, garantindo maior conformidade com exigências legais, além de fortalecer a governança administrativa.

No âmbito do **controle de contratos**, os principais benefícios observados são:

- **Gestão de saldos contratuais em tempo real**, possibilitando acompanhamento preciso das execuções físicas e financeiras, evitando extrapolação de limites pactuados e prevenindo falhas na fiscalização;
- **Alertas automáticos de prazos e valores**, permitindo melhor planejamento das renovações, aditivos ou encerramentos, reduzindo riscos de interrupção de serviços essenciais;
- **Transparência e rastreabilidade**, com histórico completo das movimentações e decisões administrativas, em conformidade com as exigências legais e de controle externo.

Quanto ao **almoxarifado**, os benefícios incluem:

- **Controle de estoque automatizado**, reduzindo perdas por vencimento ou extravio, além de evitar compras desnecessárias;
- **Racionalização das aquisições**, a partir da análise de consumo histórico e relatórios gerenciais, garantindo maior economia e eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- **Padronização e rastreabilidade dos itens**, facilitando o atendimento das unidades administrativas e a prestação de contas aos órgãos de controle;

#### **4 - FORMA DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

4.1. A contratação deverá ocorrer mediante procedimento administrativo próprio, em conformidade com a legislação aplicável, notadamente a Lei Federal nº 14.133/2021;

#### 4.2. o sistema deverá incluir:

- **Sistema de gestão de licitações e contratos:** Controle de processos licitatórios, contratos administrativos e gestão de fornecedores.
- **Integração com Portal de transparência:** Publicação de informações sobre licitações, contratos, dados da folha de pagamento e outras informações de interesse público todas nos padrões exigidos pelo TCM/PA.
- **Sistema de Transformação digital:** Digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos.
- **Controle de almoxarifados:** Gestão de estoques, entradas e saídas de materiais e controle de inventário.
- **Serviços de sustentação do ambiente operacional em nuvem:** Hospedagem e manutenção dos sistemas informados, garantindo alta disponibilidade, segurança e desempenho.

### 5 - GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

( ) Baixo ( ) Médio ( X ) Alto

*Justificativa: A prioridade alta é justificada pela necessidade urgente de modernização dos processos administrativos, transformação digital do município, melhoria da eficiência na gestão pública municipal e a economicidade dos recursos públicos.*

### 6 - SERVIÇOS

#### 6.1. Itens demandados:

**Item 1:** Sistema informatizado de gestão municipal integrado em nuvem

#### 6.2. os serviços devem conter:

- Sistema de Gestão de Licitações, compras, contratos e almoxarifado.
- Portal de Transparência
- Sistema de Transformação Digital
- Serviços sustentação ambiente operacional nuvem

### 7. INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Fiscal do contrato, titular:

Nome: Maria Aparecida Moraes Monteiro

Matrícula: 309171-6 Função: Coordenadora de Compras

Email: [compras.licitacao@castanhal.pa.gov.br](mailto:compras.licitacao@castanhal.pa.gov.br)

Fiscal do contrato, suplente:

Nome: Luciana Pinheiro Helmer

Matrícula: 212146-8 Função: agente administrativo

Email: [compras.licitacao@castanhal.pa.gov.br](mailto:compras.licitacao@castanhal.pa.gov.br)

Gestor do Contrato, titular:

Nome: Tatiana do Socorro Martins da Silva



PREFEITURA DE  
**CASTANHAL**  
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**

Decreto: 001/2025	Função: Secretária Municipal de Licitações
Email: licitacao.supri@castanhal.pa.gov.br	
<b>8. OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>	
8.1 Prazo de entrega / execução: 10 dias após a assinatura do Contrato.	
8.3. Prazo para pagamento: 30 a 60 dias após a instalação dos softwares.	
<b>11. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:</b> Maria Eduarda Martins da Silva.	
11.1 Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.	
11.2 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.	

Castanhal/PA, 02 de setembro de 2025.

**Camila Bernadete Nunes Ribeiro**  
Planejamento  
Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações

**TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA**  
Secretária Municipal de Suprimentos e Licitação de Castanhal/PA