



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

<b>PEQUENAS COMPRAS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO</b>	
<b>1. Identificação do requisitante</b>	
Órgão: Secretaria Municipal de Administração	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Folha de Pagamento	
Responsável pela Demanda: Eli Martinho de Souza Santos Função: Agente Administrativo	Matrícula: 211025-8
E-mail: elimartinho@castanhal.pa.gov.br	Telefone: (91) 98711-9756
<b>2. Identificação da demanda</b>	
<b>2.1 Objeto geral:</b>	Contratação de serviços especializado de geração e validação de arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), referente ao período de 2020, disponibilizado pela empresa GOVBR
<input checked="" type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento	
<b>2.2 Requisitos importantes para contratação:</b> A execução do trabalho será realizada de forma remota, com tempo estimado de atualização do sistema e base de dados – 12 h aproximadamente. Preparação para geração do arquivo do MANAD – 22 h. Geração dos arquivos: 16 h Validação e correções de inconsistências: 50 h Prazo de Entrega: Imediata, após a execução dos serviços	
<b>3. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto:</b>	
3.1 Justificativa anexa ao Documento de Formalização de Demanda.	
<b>4. Estimativa preliminar do valor da contratação (procedimento simplificado)</b>	



Considerando que a empresa GOVBR é a única detentora destes serviços. Apresentou a carta-proposta no valor de 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais) para realização este procedimento.

**5. Indicação da dotação orçamentária (quando for o caso)**

Convenio nº .....Ou emenda nº .....

Não é convênio

- ✦ **Unidade orçamentária:** 02.02 – Secretaria Municipal de Administração
- ✦ **Exercício:** 2025
- ✦ **Classificação Econômica:** 04.122.0057.2.010 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração.
- ✦ **Elemento da despesa:** 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação/Comunicação PJ
- ✦ **Subelemento:** 3.3.90.40.11 – Locação de software
- ✦ **Fonte de recurso:** 15000000 – Recursos não vinculado de Impostos.

**6. Data pretendida para a conclusão da contratação**

A presente contratação deverá ser formalizada em até 15 (quinze) dias, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil, conforme a proposta, bem como da a necessidade urgente do serviço.

**7. Vinculação ou dependência com outra contratação**

Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou

Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

**8. Prioridade da contratação**

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

Alta;



Média; ou

Baixa.

### 9. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

Fiscal do contrato, titular:

Nome: MARIA CREUSA TAVARES COSTA

Tel para contato: 9 8718-0286

Matrícula: 154375-0

Função: Coordenadora

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

Fiscal do contrato, Suplente:

Nome: JEANE DE ALMEIDA FERREIRA

Tel para contato: 9 8477-9932

Matrícula: 211672-2

Função: Agente Administrativo

Email: [apoio.agente@castanhal.pa.gov.br](mailto:apoio.agente@castanhal.pa.gov.br)

Assessoria de Planejamento, titular e substituto:

Nome: ELIANA CELIA MODESTO DE LIMA

Tel para contato: 9 8887-1502

Matrícula: 211029-8

Função: Serv. Esp. de Natureza Tecnica

Nome: WELBER LUCIO GOMES BARBOSA

Tel para contato: 9 8826-0976

Matrícula: 213766-4

Função: Agente Administrativo

Email: [welber.semad@castanhal.pa.gov.br](mailto:welber.semad@castanhal.pa.gov.br)

Gestor do Contrato, titular e substituto:

Nome: RUI SILVIO OLIVEIRA HUGALDES

Tel para contato: 9 9368-8412

Matrícula: 213374-3

Função: Coordenador

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

### 10. Observações gerais:

**10.1 Prazo de entrega / execução:** De forma imediata, em até 03 (três) dias úteis

**10.2 Local e horário de entrega / execução:** Secretaria Municipal de Administração

**10.3 Prazo para pagamento:** Em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços

### 11. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:

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 para inicialização do processo de contratação.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES



Belém/PA, 15 de setembro de 2025.

*Eli*

Eli Martinho de Souza Santos  
Agente Administrativo – Matrícula 211025-8  
Responsável pela Formalização da Demanda

*Gustavo*

Gustavo Espinheiro do Nascimento Sá  
Secretário Municipal de Administração