DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Informações do Requisitante
Secretaria ou Órgão Requisitante: Secretaria Administrativa

1.Descrição da necessidade ou do Objeto:

A Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN possui demandas administrativas e operacionais de caráter contínuo que exigem suporte permanente para garantir o adequado funcionamento das atividades legislativas e institucionais. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de disponibilização de serviços de apoio voltados à limpeza, conservação e organização das instalações, assegurando condições adequadas de trabalho aos servidores, vereadores e munícipes, bem como a preservação do patrimônio público.

Paralelamente, considerando a crescente dependência da administração pública de sistemas informatizados, equipamentos de informática, redes de dados e plataformas digitais voltadas à transparência e ao suporte das sessões legislativas, torna-se indispensável o acompanhamento técnico especializado para manutenção, suporte e prevenção de falhas na infraestrutura tecnológica. Dessa forma, a presente demanda visa garantir a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços administrativos e legislativos desta Casa Legislativa.

Os custos estimados foram calculados com base na legislação trabalhista vigente, incluindo provisões legais e encargos sociais, não contemplando margem de lucro ou custos operacionais adicionais de eventual empresa contratada.

A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o adequado suporte técnico às atividades parlamentares.

2.Justificativa da contratação:

A presente demanda tem por finalidade viabilizar a contratação de profissionais para suprir necessidades essenciais ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta Casa Legislativa.

A contratação de **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)** justifica-se pela necessidade permanente de manutenção da limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas do prédio público, garantindo ambiente adequado para o exercício das atividades parlamentares, atendimento ao público e realização de sessões e reuniões oficiais.

Já a contratação de **Técnico em Tecnologia da Informação (T.I.)** decorre da crescente demanda por suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, gerenciamento de rede, suporte aos sistemas administrativos e legislativos, bem como garantia da segurança da informação e continuidade dos serviços digitais utilizados pela Câmara.

Ressalta-se que os valores estimados para composição do custo mensal foram elaborados com base nos encargos trabalhistas previstos na legislação vigente (CLT), considerando provisões de 13º salário, férias, adicional de 1/3 constitucional, aviso prévio, FGTS e multa rescisória, conforme cálculo apresentado por profissional habilitado.

3. Itens a ser contratado:

ITENS	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR GLOBAL
01	CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, GARANTINDO CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS. COMPETE-LHE HIGIENIZAR SALAS, PLENÁRIO, BANHEIROS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS, ORGANIZAR ESPAÇOS PARA SESSÕES E EVENTOS, AUXILIAR NO TRANSPORTE DE MATERIAIS E APOIAR SERVIÇOS DE COPA, QUANDO	UND	03	4.380,07	13.140,21	157.682,52

	DESIGNADO. TAMBÉM DEVE ZELAR PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO, COMUNICANDO NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONTRIBUINDO PARA A BOA CONSERVAÇÃO DOS BENS DA INSTITUIÇÃO.					
02	CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. O SERVIDOR EM TI REALIZARÁ A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, IMPRESSORAS, SERVIDORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, ASSEGURANDO SEU PLENO FUNCIONAMENTO. TAMBÉM É RESPONSÁVEL PELO SUPORTE TÉCNICO AOS VEREADORES E SERVIDORES, SOLUCIONANDO PROBLEMAS RELACIONADOS A SISTEMAS, REDES, INTERNET E SOFTWARES UTILIZADOS NA ROTINA DA CÂMARA. COMPETE AINDA ADMINISTRAR A REDE INTERNA, CONTROLAR ACESSOS DE USUÁRIOS, REALIZAR BACKUPS PERIÓDICOS, ZELAR PELA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEGER OS DADOS INSTITUCIONAIS CONTRA PERDAS OU ATAQUES CIBERNÉTICOS. O PROFISSIONAL PODE ATUAR NA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL, DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DOS SISTEMAS LEGISLATIVOS, GARANTINDO A PUBLICIDADE E A TRANSPARÊNCIA DOS ATOS OFICIAIS. ALÉM DISSO, CABE AO TI ACOMPANHAR CONTRATOS RELACIONADOS À ÁREA TECNOLÓGICA, SUGERIR MELHORIAS EM INFRAESTRUTURA, ELABORAR RELATÓRIOS TÉCNICOS E ORIENTAR OS SERVIDORES QUANTO AO USO ADEQUADO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, SEMPRE OBSERVANDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE, ESPECIALMENTE AS NORMAS DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E PROTEÇÃO DE DADOS.	UND	01	4.036,91	4.036,91	48.442,92

4.Estimativa do Valor da Contratação

4.1. Estima-se que o valor total da contratação é de R$ 206.125,44 (duzentos e seis mil, cento e vinte e cinco reais e quarenta e quatro centavos) aproximadamente, para o exercício de 2026, baseado em consulta ao mercado.

4.2Indicação da Data Pretendida para a Conclusão da Contratação

5. Data Pretendida: 31/03/2026

5.1 O objeto deste processo, deverá estar finalizado ainda no mês de março/2026, com intuito de amparar as necessidades do pleno funcionamento desta edilidade.

6.Indicação do responsável pela fiscalização:

Nome / cargo e função	Secretaria/Setor
Heudes Orlando Deodoro da Silva	Gestor de Contratos

Lagoa Nova/RN, 27 de fevereiro de 2026.

Francisco Sebastião da Silva Junior
Membro Equipe de Contratação

De acordo com o DFD, autorizo prosseguimento do processo:

Jean Carlo da Silva Dantas
Presidente da Câmara