



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DATA RECOMENDADA PARA A CONTRATAÇÃO

O objeto deverá ser contratado até: 31/07/2026

INFORMAÇÕES DA UNIDADE / SETOR / SERVIDOR

Setor requisitante:

Secretaria de Administração e RH

Responsável pela demanda:

Rogério Bernardes Andrade

Matrícula:

572

E-mail:

administracao@conquista.mg.gov.br

Telefone fixo:

Telefone cel:

Indicação do Membro Responsável pela Fiscalização

Fiscalização – Nome:

Talita Evylin de Oliveira

Matrícula:

-

INFORMAÇÕES ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tipo do Item

☐ Material de consumo

☐ Equipamento/material permanente

☒ Serviço continuado

☐ Serviço não continuado

☐ Obra

☐ Serviço de engenharia

Descrição sucinta da solicitação:

1. Objetivo da Contratação

Objeto: Contratação de solução tecnológica integrada de **Suíte de Colaboração e Produtividade em regime *Software as a Service* (SaaS)**, compreendendo licenciamento de 150 (cento e cinquenta) contas funcionais, com suporte técnico especializado, garantia de níveis de serviço (SLA) e serviços profissionais de migração de dados legados para o ambiente da contratada.

Detalhamento das Especificações:

- Core da Solução:** A suíte deve ofertar, de forma nativamente integrada, as seguintes funcionalidades:
 - Comunicação:** Correio eletrônico corporativo (domínio próprio), mensageria instantânea e plataforma de videoconferência.
 - Produtividade:** Editores colaborativos de documentos (texto, planilhas e apresentações) com suporte a coautoria em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

- **Gestão de Dados:** Armazenamento em nuvem com cota mínima por usuário (definir capacidade, ex: 30GB/usuário).
- **Governança:** Console centralizado de administração para gestão de usuários, políticas de segurança, controle de acesso e auditoria de logs.
- 2. **Serviços de Migração:** Implementação de projeto de transição com transferência integral de dados (e-mails, contatos, agendas e arquivos) do ambiente atual, com garantia de integridade, confidencialidade e continuidade das operações (zero *downtime*).
- 3. **Suporte e Níveis de Serviço (SLA):** Suporte técnico em língua portuguesa, disponível 24x7, com tempos de resposta e solução definidos conforme a criticidade do chamado (P1 a P4), assegurando disponibilidade da plataforma não inferior a 99,9% (mensal).
- 4. **Vigência e Prorrogação:** Contratação por 12 (doze) meses, enquadrada como **serviço de natureza continuada**, nos termos do art. 6º, inciso XV, c/c art. 107 da Lei nº 14.133/2021, admitida prorrogação contratual até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante comprovação de vantajosidade e desempenho satisfatório.

Descrição da necessidade da contratação:

1. Da Necessidade e Oportunidade A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização da infraestrutura tecnológica da Prefeitura, visando à otimização dos fluxos de trabalho internos e ao incremento da colaboração entre os servidores públicos. A solução integrada de Suíte de Produtividade em nuvem é indispensável para superar as limitações das ferramentas atuais, garantindo a interoperabilidade entre as diversas secretarias e departamentos, independentemente da localização física dos usuários (trabalho remoto ou presencial).

2. Da Continuidade e Eficiência Administrativa Considerando o caráter de **serviço contínuo** (art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021), a adoção de um ambiente em nuvem (*SaaS*) elimina a necessidade de manutenção de infraestrutura física de servidores (*on-premise*), reduzindo custos de energia, refrigeração e hardware. A centralização da gestão em console único permitirá à equipe de TI uma administração mais eficiente de identidades, acessos e políticas de segurança, garantindo maior conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3. Dos Objetivos a serem Alcançados

- **Padronização:** Uniformização dos meios de comunicação e dos formatos de arquivos, mitigando riscos de incompatibilidade e perda de informações.
- **Segurança da Informação:** Adoção de ferramentas com criptografia de ponta a ponta, auditoria centralizada e controle rigoroso de acesso, assegurando a integridade e o sigilo dos documentos públicos.
- **Colaboração em Tempo Real:** Capacitação dos servidores para trabalho colaborativo, permitindo a coedição de documentos e reuniões virtuais de alta qualidade, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos.
- **Continuidade Operacional:** Assegurar, através do SLA contratual, a alta disponibilidade das ferramentas essenciais, evitando prejuízos ao atendimento ao cidadão por indisponibilidade sistêmica.

4. Da Migração como Garantia de Integridade A inclusão dos serviços de migração é condição *sine qua non* para a eficácia desta contratação. A transferência técnica e assistida dos dados legados (e-mails e documentos) é essencial para assegurar que o histórico administrativo da Prefeitura não



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

seja perdido, garantindo a memória institucional e a continuidade dos processos em curso sem interrupção significativa da rotina administrativa.

Descrição dos resultados pretendidos:

A contratação da solução de Suíte de Colaboração e Produtividade em nuvem tem por objetivo alcançar os seguintes resultados:

1. **Uniformização da Identidade Digital Corporativa:** Estabelecer uma comunicação oficial padronizada sob domínio próprio da Prefeitura, conferindo profissionalismo, confiabilidade e autenticidade às trocas de mensagens institucionais e documentos oficiais.
2. **Aumento da Produtividade e Agilidade nos Fluxos:** Redução do tempo de execução de tarefas administrativas por meio de editores colaborativos em tempo real, eliminando o tráfego de múltiplas versões de arquivos via *e-mail* e otimizando o ciclo de revisão de atos administrativos.
3. **Redução de Custos Operacionais (OpEx):** Substituição de despesas variáveis com manutenção de infraestrutura legada (*hardware*, licenciamento de *software* perpétuo, servidores de correio local, *backups* físicos) pelo modelo previsível e escalável de pagamento por assinatura (*SaaS*).
4. **Consolidação da Memória Institucional:** Salvaguarda integral do acervo documental e de comunicações da Prefeitura através da migração assistida e armazenamento em nuvem, garantindo a rastreabilidade, o acesso e a proteção contra perdas acidentais de dados.
5. **Elevação do Nível de Segurança da Informação:** Implementação de políticas de governança centralizadas, permitindo a gestão de controles de acesso (IAM), a mitigação de ataques cibernéticos e a conformidade técnica com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados pessoais custodiados pelo ente municipal.
6. **Redução de Custos com Deslocamento e Logística:** Ampliação da capacidade de teleconferência integrada, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos para reuniões internas e externas, promovendo maior economia de recursos públicos.
7. **Alta Disponibilidade do Serviço:** Garantia de acesso aos sistemas de trabalho 24 horas por dia, 7 dias por semana, com o suporte de uma infraestrutura global que minimiza janelas de indisponibilidade, assegurando o serviço público ininterrupto.

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1		Contratação de solução integrada de Suíte de Colaboração e Produtividade em Nuvem (SaaS), abrangendo correio eletrônico corporativo com domínio próprio, videoconferência, mensageria, editores colaborativos de documentos, armazenamento em nuvem por usuário e console centralizado de administração, com suporte técnico, disponibilidade contratual (SLA) e migração dos dados atualmente em uso pela Prefeitura, para 150 (cento e cinquenta) contas funcionais, por 12 (doze) meses, prorrogáveis sucessivamente até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.	SV	1800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

Descrição dos requisitos necessários à contratação:

A seleção da solução de Suíte de Colaboração e Produtividade deverá observar os seguintes requisitos técnicos e operacionais, fundamentados no dever de eficiência e segurança do setor público:

1. Requisitos de Qualificação Técnica (Art. 67, NLLC)

- **Atestados de Capacidade Técnica:** A licitante deverá comprovar experiência anterior na prestação de serviços de migração e suporte para suítes de produtividade em nuvem, para entidades da Administração Pública ou empresas de porte similar, visando assegurar a execução do objeto (art. 67, § 2º).
- **Certificações de Segurança:** A solução oferecida deve possuir certificações internacionais reconhecidas de segurança da informação (ex: ISO/IEC 27001, 27017, 27018 ou SOC 2 Tipo II), garantindo a conformidade com as normas de proteção de dados e a confidencialidade dos arquivos municipais.

2. Requisitos de Conformidade Legal e Técnica

- **Adequação à LGPD:** O fornecedor deverá demonstrar capacidade de garantir a soberania e a proteção dos dados municipais, inclusive com cláusulas de *Data Processing Agreement* (DPA) que definam claramente as responsabilidades sobre o tratamento de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018).
- **Interoperabilidade e Padrões Abertos:** A solução deve suportar formatos de arquivos abertos e padrões de comunicação que permitam a exportação e recuperação de dados em caso de rescisão ou término do contrato, evitando o efeito *vendor lock-in* (dependência tecnológica).

3. Requisitos de Nível de Serviço (SLA)

- **Disponibilidade (Uptime):** O fornecedor deve garantir disponibilidade mínima de 99,9% (mensal), com previsão de penalidades proporcionais ao descumprimento do índice, conforme facultado pelo art. 92, inciso V, da NLLC.
- **Suporte Técnico:** Obrigatoriedade de atendimento em língua portuguesa, por canais telefônicos e *web*, com tempos máximos de resposta (*Time to Respond*) e resolução (*Time to Resolve*) estabelecidos conforme a criticidade (P1 a P4).

4. Requisitos de Migração (Obrigação de Resultado)

- **Plano de Migração:** A licitante deverá apresentar, na fase de habilitação ou execução inicial, um plano detalhado de migração com cronograma, metodologia de transferência de dados e testes de integridade, visando assegurar a continuidade da prestação do serviço (art. 40, § 1º, da NLLC).

5. Requisitos de Sustentabilidade (Art. 11, § 1º, IV)

- **Eficiência Energética:** Preferência por soluções que operem em infraestrutura de *data centers* energeticamente eficientes, alinhando a aquisição às diretrizes de sustentabilidade ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

previstas na nova lei.

Providências a serem adotadas previamente à contratação:

1. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) – Art. 18

O ETP é a peça fundamental para justificar a escolha da solução. Além do que já descrevemos, o documento deve conter, obrigatoriamente:

- **Estimativa de Quantidade:** Justificar tecnicamente por que 150 contas são necessárias (ex: organograma atual e projeção de crescimento).
- **Análise de Soluções Disponíveis:** Demonstrar que foi avaliada a viabilidade técnica e econômica entre comprar licenças perpétuas (se ainda existentes) versus o modelo SaaS, justificando a opção pelo SaaS como a mais eficiente.
- **Manifestação sobre a Parcelabilidade:** Justificar, se for o caso, por que a contratação é feita como "solução integrada" e não parcelada (o que é o correto aqui, pois são serviços interdependentes).

2. Pesquisa de Preços e Mapa de Riscos – Arts. 23 e 18, §1º, X

- **Pesquisa de Preços:** Realizar a pesquisa utilizando o **Painel de Preços**, contratações similares de outros entes públicos e, se necessário, pesquisa direta com fornecedores, sempre buscando o preço praticado no mercado para o setor público.
- **Matriz de Riscos:** Elaborar a matriz de riscos (obrigatória em contratos de grande vulto ou recomendável em outros). Para este objeto, considere riscos como: *falha na migração de dados, indisponibilidade do serviço, vazamento de dados e descumprimento do SLA*. Defina quem será responsável por cada risco e como ele será mitigado.

3. Elaboração da Estratégia de Contratação e Termo de Referência

- **Definição do Modelo de Execução:** Estabelecer como se dará a medição: pagamento mensal por conta ativa ou por conta provisionada? Recomendo o pagamento por conta ativa provisionada, com cláusula de ajuste mensal caso o número de usuários varie.
- **Análise Jurídica Prévia:** Encaminhar a minuta do contrato e do edital para o setor jurídico (Procuradoria Municipal), para análise de conformidade, conforme art. 53 da NLLC.

4. Providências de Infraestrutura Interna (TI)

- **Inventário de Dados Legados:** Mapear exatamente o volume de dados a serem migrados. O "tamanho" da migração impacta diretamente no preço e no cronograma.
- **Planejamento de Gestão de Mudanças:** Definir o cronograma de treinamento dos servidores para o uso da nova ferramenta. Sem isso, a tecnologia será subutilizada.

5. Verificação Orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

- **Dotação Orçamentária:** Obter a declaração da disponibilidade orçamentária do setor financeiro, essencial para a autorização da despesa (art. 16, I, da LRF e art. 107 da NLLC).
- **Natureza da Despesa:** Classificar corretamente a despesa como **Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica** (natureza continuada).

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Análise de Sustentabilidade e Medidas de Tratamento

- **Consumo de Energia Elétrica**
 - **Impacto:** Elevada demanda energética para processamento e resfriamento contínuo dos *data centers* que hospedam a nuvem.
 - **Medida de Tratamento:** Exigência de que a infraestrutura contratada possua certificações de eficiência energética reconhecidas (ex: *Energy Star*, *LEED* ou *ISO 50001*), priorizando fornecedores que utilizem fontes de energia renovável ou possuam políticas comprovadas de redução de consumo.
- **Geração de Resíduos Eletrônicos (*e-waste*)**
 - **Impacto:** Descarte de componentes de hardware decorrente do ciclo de atualização tecnológica e obsolescência dos servidores da contratada.
 - **Medida de Tratamento:** Obrigatoriedade de a contratada atuar em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), apresentando, se solicitado, plano de descarte responsável e reciclagem de equipamentos eletrônicos.
- **Emissões de Gases de Efeito Estufa (Pegada de Carbono)**
 - **Impacto:** Emissões decorrentes da operação massiva de servidores e da logística de suporte técnico presencial.
 - **Medida de Tratamento:** Preferência por empresas com selos de neutralidade de carbono (*Carbon Neutral*) ou projetos de compensação ambiental. Além disso, a ferramenta de videoconferência da suíte servirá como mitigadora, ao reduzir drasticamente a necessidade de deslocamentos físicos para reuniões da Prefeitura.
- **Consumo de Materiais de Escritório (Desmaterialização)**
 - **Impacto:** Uso intensivo de papel, toners e suprimentos de impressão nas atividades rotineiras da Administração.
 - **Medida de Tratamento:** A própria adoção da suíte de produtividade em nuvem atua como medida mitigadora principal, substituindo fluxos baseados em papel por documentos digitais colaborativos, reduzindo o consumo de insumos de escritório e a necessidade de manutenção de equipamentos de impressão.
- **Conformidade com o Art. 11, § 1º, IV, da Lei nº 14.133/2021**
 - **Impacto:** A aquisição pública deve, obrigatoriamente, considerar o desenvolvimento nacional sustentável.
 - **Medida de Tratamento:** Integração de critérios de sustentabilidade (critérios ESG) no Termo de Referência, garantindo que o impacto ambiental da contratação seja monitorado e minimizado durante toda a vigência contratual.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Assumo que ficarei, assim como o responsável pela fiscalização, à disposição para dirimir eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Conquista 06 de Julho de 2026

Rogério B. Andrade