

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA¹ - DFD Nº 2026-02-ADM

SETOR/SEÇÃO REQUISITANTE	
Diretoria Administrativa e Contabilidade	
Responsável(veis) pela formalização da demanda:	Matrícula(s)
- Lucas Avelar Silveira - Elias Antônio Coutinho - Tharik Yuri Miranda Ruffo	720 561 650
E-mail:	
administrativo@dmaespontenova.mg.gov.br contabilidade@dmaespontenova.mg.gov.br pessoal@dmaespontenova.mg.gov.br	

RELAÇÃO DA DEMANDA COM O SETOR/SEÇÃO REQUISITANTE
obs.: descrever como o insumo demandado se relaciona com a atividade ou política pública entregue à competência regimental do setor/órgão/entidade demandante. Este é o núcleo do DFD: neste campo, o problema a ser sanado deverá ser descrito com a maior riqueza de detalhes possível.
A Diretoria Administrativa é competente para <i>prover de meios materiais e humanos as diversas unidades de operação do DMAES visando a consecução de seus objetivos e efetuar a contratação de serviços de terceiros, observando rigorosamente as normas legais</i>, conforme descrito nos incisos I e X da Lei Municipal nº 2.007/1995. Para que este órgão/setor/seção possa bem executar suas atribuições, faz-se importante a manutenção de sistemas de gestão administrativa, bem como acesso à <i>internet</i>, visto ser indispensável tanto para efetivo uso dos sistemas atualmente em operação na autarquia, bem como para disponibilização de protocolos e canais de atendimento disponibilizados ao usuário externo. Para o bem exercício desta competência/atribuição, faz-se indispensável que este órgão/seção/setor tenha acesso a <i>software</i> para gestão administrativa e contábil, bem como acesso à provedor de <i>internet</i>. Recentemente, com a implantação de novo sistema de gestão administrativa e contábil, surgiu a necessidade de uso de eCNPJ A1, a fim de facilitar o envio das informações compatíveis com os sistemas REINF, eSOCIAL, RAIS, SICONFI etc. Neste ano de 2024, foi implantado um eCNPJ A1, engloba o respectivo serviço de autoridade de registro, hospedado na <i>web</i>, que é utilizado simultaneamente pelas seções de Contabilidade e de Recursos Humanos, facilitando sobremaneira as rotinas de envio de informações para órgãos de controle externo.

¹ Lembre-se: este documento tem foco na **descrição do problema** que se objetiva anular com processo de suprimentos. Os DFDs que instruirão o Plano Anual de Contratações – PCA.

QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO ATENDIMENTO DA DEMANDA FORMULADA?

obs.: descrever o possível cenário que poderá ocorrer se diante do eventual não atendimento da demanda formulada e, consequentemente, instalação do problema apontado neste DFD.

A falta de solução para a demanda apontada, pode gerar inúmeros transtornos, dentre os quais:

- interrompimento de serviços: a não disponibilização de serviço de provedor de internet pode levar a interrupções nos serviços de comunicação e acesso à informação, afetando negativamente a eficiência e produtivo do serviço público, implicando na parada da grande maioria dos sistemas atualmente em utilização na autarquia;
- a não renovação do sistema de gestão administrativa e contábil pode causar ineficiência na gestão do serviço público, levando a problemas de registro e guarda de informações, o que pode comprometer a transparência e conformidade;
- risco de perda de dados importantes, o que pode comprometer a segurança e a integridade dos registros do serviço público;
- prejuízo na disponibilização de protocolos e canais de atendimento *online* disponibilizados para o usuário externo;
- risco de baixa resiliência da infraestrutura de TIC, o que pode comprometer a capacidade do serviço público de lidar com mudanças e desafios, especialmente com as novas exigências decorrentes da Lei nº 14.133/2021.

QUAL A ESTIMATIVA DA DEMANDA?

obs.: descrever apuração inicial de quantidades e como o demandante chegou a esta conclusão (série histórica de consumo, documentos do órgão etc.). Sugere-se, se possível, o uso de tabelas para sintetizar a informação.

Contratação de serviços especializados e contínuos de provedor de internet, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma prevista na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas; contratação de serviços especializados em cessão de uso de *software* para gestão administrativa e contábil, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma prevista na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas.

PREVISÃO DA DATA DE INÍCIO DO SUPRIMENTO DA DEMANDA

obs.: apontar prazo final para atendimento da demanda antes que se experimentem os efeitos do problema apontado.

Serviços de provedor de *internet* e cessão de uso de *software* atualmente encontram-se contratados e com seus respectivos termos contratuais vigentes, comportando prorrogações futuras, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e Lei Municipal nº 14.133/2021.

Lado outro, o serviço de registro de certificação do eCNPJ A1 deverá ser feito anualmente, observando-se que o atual eCNPJ tem validade até maio de 2025.

A presente demanda se afigura como **PRIORITÁRIA** para as atividades deste ÓRGÃO/SEÇÃO/SETOR, porque o desatendimento das demandas acima listadas implicará em prejuízo imediato na continuidade das rotinas administrativas e burocráticas da autarquia.

Sendo assim, sugere-se que as demandas acima listadas já estejam aptas a serem integralmente atendidas antes do fim do primeiro semestre de 2026, especialmente em razão do prazo de validade do eCNPJ A1 atualmente em uso, habilitado para uso em maio de 2025.

DESCRIÇÃO SUSCINTA DE UMA POSSÍVEL SOLUÇÃO

obs.: descrever uma possível solução, seja contratação de serviços, aquisição de insumos etc. Se para atendimento do problema exposto for necessário mais de uma aquisição e/ou contratação de serviço, replicar a tabela em quantas vezes for necessário para cada aquisição/contratação de serviço.

Em uma análise preliminar, é possível identificar soluções que possam minorar ou erradicar o problema apontado neste DFD. Portanto, estima-se que, para solução da questão, possam ser adquiridos os seguintes insumos/contratados os seguintes serviços para solucionar ou dirimir o problema apontado neste DFD:

1. Preliminarmente, contratação de serviços de cessão de uso de *software*. Este serviço guarda a particularidade de que deve ser o mesmo *software* em utilização pela Administração Direta, como decorrência do dever legal de consolidação do Orçamento Municipal. Sugere-se a contratação contínua haja vista a necessidade contínua e frequente do serviço em questão.

EQUIPAMENTO / MATERIAL PERMANENTE		
MATERIAL DE CONSUMO		
OBRA		
SERVIÇO	Comum	
	Contínuo	X
	Engenharia	
	Se outro, especifique	

2. Contratação de serviços especializados em provedor de internet, com *link* dedicado e conexão reserva.

EQUIPAMENTO / MATERIAL PERMANENTE		
MATERIAL DE CONSUMO		
OBRA		
SERVIÇO	Comum	
	Contínuo	X
	Engenharia	
	Se outro, especifique	

3. Contratação de serviços especializados em renovação de eCNPJ A1, armazenamento em nuvem, compatível com REINF, eSOCIAL, RAIS, SICONFI etc. Engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.

EQUIPAMENTO / MATERIAL PERMANENTE		
MATERIAL DE CONSUMO		
OBRA		
SERVIÇO	Comum	
	Contínuo	X
	Engenharia	
	Se outro, especifique	

QUAL A ESTIMATIVA DE CUSTO DA SOLUÇÃO INICIALMENTE APONTADA?

obs.: apuração inicial de custo da solução, explicitando com a fonte de pesquisa (pode ser feita em sítios eletrônicos, fornecedores etc.).

O custo da solução apontada é de aproximadamente **R\$ 96.991,36** (noventa e seis mil, novecentos e noventa e um reais e trinta e seis centavos), valor estimado consideradas as contratações atualmente em curso:

- Serviço de provedor de internet, no valor estimado de R\$ 16.699,20, que será contratado

através do PRC nº 31/2025, em tramitação;

- Serviço de cessão de uso de *software* de gestão administrativa e contábil, atualmente prestado pela empresa MEMORY PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA, consubstanciado no PRC 15/2023 – R\$ 80.243,16;
- Certificado eCNPJ A1, armazenamento em nuvem, foi inicialmente contratado através do PRC Nº 63/2024 – Ata de Registro de Preços nº 09/2025, com vigência prevista para até 29 de janeiro de 2026, prorrogável por mais 12 meses.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO / ENTREGA DO INSUMO

obs.: apontar o local do cumprimento do objeto e se incumbirá ao provável contratado fazer o estoque, a organização e a distribuição no local ou em vários locais.

O suprimento da demanda deverá ser feito nas seguintes unidades operacionais do DMAES:

- Sede administrativa, localizada na Rua Ernesto Trivellato, nº 158, bairro Triângulo, em Ponte Nova/MG;

INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA

obs.: neste campo, apontar os servidores, **pelo menos dois** (um deles podendo ser o próprio responsável por este DFD), que atuará na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e no Mapa de Riscos.

Nome: Lucas Avelar Silveira

Matrícula: 720

Cargo/Função: Diretoria Administrativa

Sector/Seção: Divisão de Administração

e-mail: administrativos@dmaespontenova.mg.gov.br

Nome: Adriana Pasqualon de Lima Freitas

Matrícula: 664

Cargo/Função: Técnico em Informática

Sector/Seção: Divisão de Administração

e-mail: informatica@dmaespontenova.mg.gov.br

Nome: Elias Antônio Coutinho

Matrícula: 561

Cargo/Função: Contador

Sector/Seção: Divisão de Administração

e-mail: contabilidade@dmaespontenova.mg.gov.br

Nome: Tharik Yuri Miranda Ruffo

Matrícula: 650

Cargo/Função: Chefia de Seção de Recursos Humanos

Sector/Seção: Divisão de Administração

e-mail: peessoal@dmaespontenova.mg.gov.br

Acredita ser necessário o apoio de servidor de setor técnico especializado durante o processo de elaboração do(s) ETP(s) e Mapa(s) de Risco?

(X) **NÃO** () **SIM.** Em caso positivo, qualifique o(s) servidor(es):

NOME	
MATRÍCULA	
CARGO/ FUNÇÃO	
SETOR/SEÇÃO	
E-MAIL	

INDICAÇÃO DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO

obs.: apontar quem será o servidor responsável pela fiscalização da execução da contratação de serviço/aquisição de insumo.

Nome: Lucas Avelar Silveira

Matrícula: 720

Cargo/Função: Diretoria Administrativa

Sector/Seção: Divisão de Administração

e-mail: administrativo@dmaespontenova.mg.gov.br

Acredita ser necessário fiscal(ais) setorial(ais)²?

☒ **NÃO** ☐ **SIM.** Em caso positivo, qualifique o(s) servidor(es):

² Caso se desenvolva a contratação concomitantemente em locais distintos, deverá ser apontado um fiscal setorial para cada local. Ex.: prestação de serviço de limpeza em várias unidades operacionais do órgão/ente.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B4C6-6133-B417-3A07

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THARIK YURI MIRANDA RUFFO (CPF 110.XXX.XXX-99) em 14/08/2026 13:14:43 GMT-03:00

Papel: Responsável pela elaboração

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDUARDO G. RODRIGUES BEMFEITO (CPF 073.XXX.XXX-34) em 14/08/2026 15:07:37 GMT-03:00

Papel: Gestor

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://dmaespontenova.1doc.com.br/verificacao/B4C6-6133-B417-3A07>