

Documento de Formalização de Demanda – DFD

Processo nº. 99481/2026

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Gabinete do Secretário - SEMPLA	
Responsável pela Demanda: Raquel Valente Ribeiro Muniz	Matrícula: 10009634
E-mail: raquel.ribeiro@vilavelha.es.gov.br	
1. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença MS Office 365 Business Standard, para atender as necessidades da Secretaria Municipal Planejamento – SEMPLA, do município de Vila Velha – ES	
2. Justificativa da necessidade da contratação: A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilização de ferramentas de elaboração, edição, colaboração, organização e compartilhamento de documentos, planilhas, apresentações e demais arquivos utilizados rotineiramente no desenvolvimento das atividades desta Secretaria. A utilização do pacote Microsoft Office 365 mostra-se necessária para assegurar a manutenção de um ambiente de trabalho padronizado, considerando a ampla utilização dos formatos de arquivos compatíveis com as ferramentas Microsoft Office no âmbito da Administração Pública, bem como a necessidade de garantir adequada interoperabilidade e compartilhamento de documentos entre os diversos setores, órgãos da Administração Municipal e parceiros externos participantes das atividades da Prefeitura Municipal de Vila Velha. Dessa forma, considerando as demandas atuais da Secretaria, faz-se necessária a adoção de solução de software que atenda de forma adequada às necessidades dos usuários, observando-se, no decorrer da instrução processual, os requisitos técnicos, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária e os demais aspectos necessários à contratação. Considerando essa possibilidade, será verificada a viabilidade de contratação pelo período máximo de 3 (três) anos, observadas as condições legais, orçamentárias e	

Documento de Formalização de Demanda – DFD

Processo nº. 99481/2026

administrativas aplicáveis, bem como a demonstração da vantajosidade para a Administração.

3. Quantitativo de material / serviço a ser contratado:

A aquisição de 01 licença anual MS Office 365 Business Standard.

4. Observações gerais:

A aquisição pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Vila Velha estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

O Plano de Contratações Anual, está disponível no link <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/v2/#/listaPlanoAnual>.

O processo licitatório deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesas.

4.1. Prazo de Entrega/ Execução:

As licenças serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, versão e demais informações constantes na nota fiscal.

As licenças poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação por escrito da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade das licenças recebidas com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 10 (dez) dias.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal, após a verificação da especificação e tipo da licença enviada, bem como consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução:

As licenças deverão ser entregues por meio digital, a ser encaminhado para o(s) e-mail(s) descritos na autorização de fornecimento emitida pela Administração, na forma do Art. 95 da Lei 14.133, de 2021.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

Gerência Planejamento Estratégico – Raquel Valente Ribeiro Muniz



PREFEITURA DE
VILA VELHA

Documento de Formalização de Demanda – DFD

Processo nº. 99481/2026

4.4. Prazo para pagamento:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/ pelo CONTRATADO, devidamente atestada pela fiscalização da SEMPLA. O pagamento será efetivado em conformidade com as normativas da Prefeitura Municipal de Vila Velha, e ainda, em obediência à ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Vila Velha – ES, 15 de setembro de 2026.

Raquel Valente Ribeiro Muniz
Coordenadora de Orçamento Participativo
Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA
Matrícula: 10009634

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



Assinado eletronicamente por:
Raquel Valente Ribeiro Muniz
CPF: ***.991.967-**
Data: 15/09/2026 15:11:07 -03:00

MANIFESTO DE ASSINATURAS

