



<b>Nº Registro</b> para uso do Setor de Compras	029 / 2026
<b>Recebido em</b> para uso do Setor de Compras	Ana Paula 20/02/2026

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

IDENTIFICAÇÃO	
Área requisitante: Departamento Administrativo	
Responsável pela demanda: Renato Medea Campachi	
E-mail: adm@camararp.sp.gov.br	Telefone:

OBJETO
<p><b>Tipo de Objeto (para uso do Setor de Compras):</b></p> <p><input type="checkbox"/> Serviço não continuado</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra</p> <p><input type="checkbox"/> Aquisição/Compras - Material de consumo</p> <p><input type="checkbox"/> Aquisição/Compras - Material permanente</p>
<p><b>Forma de Contratação (para uso do Setor de Compras):</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação – Eletrônica (Art.75º - Incisos I e II)</p> <p><input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação – Física (Art.75º - Incisos I e II)</p> <p><input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação (Art. 74º)</p> <p><input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico</p> <p><input type="checkbox"/> Concorrência</p> <p><input type="checkbox"/> Sistema de Registro de Preços – SRP (Art.82º)</p> <p><input type="checkbox"/> Aditamento de Contrato</p>
<p><b>Descrição do objeto:</b></p> <p>Contratação de serviço de solução integrada de produtividade e colaboração em nuvem do tipo <b>Google Workspace Business Standard</b>, por meio de assinatura, para utilização pelo Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, contemplando, no mínimo: armazenamento em nuvem de 2TB por usuário, com compartilhamento seguro de</p>

arquivos; ferramentas de edição colaborativa de documentos, planilhas e apresentações em tempo real; agendas compartilhadas e gerenciamento de recursos; formulários eletrônicos para registro e controle de solicitações; plataforma de videoconferência com possibilidade de gravação e participação remota; controles de segurança da informação com gestão de usuários, permissões de acesso, autenticação segura, registros de auditoria e proteção de dados; garantia de disponibilidade do serviço em nuvem, suporte técnico do fornecedor e conformidade com boas práticas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis à Administração Pública.

Esta contratação deverá atender às necessidades operacionais do Departamento Administrativo, que compreende as subdivisões de Compras e Licitações, Gestão de Veículos, Almoxarifado, Zeladoria, Gestão Documental e Arquivo.

**Justificativa da necessidade da contratação:**

A contratação do Google Workspace Business Standard é necessária para assegurar a gestão integrada, segura e eficiente das atividades administrativas, incluindo controle e agendamento de veículos oficiais, solicitações de materiais e serviços de almoxarifado, realização de reuniões por videoconferência, colaboração simultânea na elaboração de documentos e armazenamento seguro dos registros administrativos e do Arquivo Geral sob responsabilidade do setor.

A solução em nuvem proporciona padronização da comunicação institucional, rastreabilidade das informações, controle de acessos, proteção de dados em conformidade com a LGPD, continuidade dos serviços e redução de custos com infraestrutura física e manutenção de sistemas locais, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e segurança da informação que regem a Administração Pública, demonstrando-se, portanto, tecnicamente adequada e administrativamente vantajosa para a CMRP.

**Item ou serviço previsto no Plano de Contratações Anual – PCA:**

SIM

NÃO

**Justificativa (caso não conste no PCA):**

Trata do item 17 do PCA 2026

**Valor estimado do objeto a ser contratado: Total e Unitário** (*estabelecimento de preço com base em histórico da entidade, contratações públicas semelhantes e/ou preços de mercado vigentes*)

A estimativa de preço para a contratação do sistema foi levantada no site oficial do Google conforme o Anexo I deste documento de formalização de demanda.

Valor para 01 (um) acesso por usuário/ mês = R\$ 81,80

O total anual seria de R\$981,60 por usuário.



<b>Data estimada para a necessidade do item /serviço contratado:</b> Ano de 2026.
<b>Grau de prioridade da contratação:</b> ( ) BAIXO ( x ) MÉDIO ( ) ALTO <b>Justificativa da prioridade:</b>
<b>Vinculação ou dependência com outro DFD:</b> ( ) SIM ( x ) NÃO
<b>Informações complementares:</b>

<b>INDICAÇÃO DE FUNCIONÁRIO(S) REQUISITANTE(S) OU TÉCNICO(S) PARA CONSULTA E FISCALIZAÇÃO</b>	
Nome: Renato Medea Campachi	Contato:
Nome:	Contato:
Fiscal da Contratação ( <i>obrigatório</i> ):	Contato:

  
**Renato Medea Campachi**  
Chefe de Seção de Compras, Materiais e Zeladoria

Procedimento de abertura de processo interno pelo Departamento Administrativo atendendo a solicitação ao DFD nº *029/2026*

- (  ) AUTORIZADO  
( ) NÃO AUTORIZADO

FORMA DE CONTRATAÇÃO AUTORIZADA:

- ( ) Dispensa de Licitação – Eletrônica  
( ) Dispensa de Licitação - Física  
( ) Dispensa de Licitação - Inexigibilidade  
( ) Pregão Eletrônico  
( ) Concorrência  
( ) Sistema de Registro de Preços – SRP  
( ) Aditamento de Contrato

Ribeirão Pires, 09 de fevereiro de 2026.

  
**Hailton Coutinho Filho**  
Secretário Geral