



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade requerente:

Secretaria Municipal de Administração

Secretário da Unidade Requisitante:

Giovani Dalmás

Matrícula funcional: 7063-7

Responsável pela Demanda:

Gabriel Silva Vianna

Matrícula funcional: 1650-0/1

E-Mail:

compras@tupancireta.rs.gov.br

Telefone: (55) 99631-9931

Telefone: (55) 99626-2428

Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.
PORTARIA Nº 32.994, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026

Fiscal de contrato: Vânia Vendruscolo Lopes

Mat. funcional: 1492-3

Gestor de contrato: Giovani Dalmás

Mat. funcional: 7063-7

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO ()

EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()

SERVIÇO CONTINUADO (X)

SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUCINTA DA SOLICITAÇÃO

Solicita-se a contratação de empresa especializada para fornecimento de **07 (sete) licenças de software profissional para criação, edição, conversão, organização, proteção e assinatura eletrônica de documentos em formato PDF**, destinadas ao atendimento das necessidades dos setores administrativos e jurídicos da Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS, mediante licenciamento por subscrição anual, incluindo direito de atualização, suporte do fabricante e gerenciamento das licenças.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de disponibilizar aos servidores dos setores administrativos e jurídicos ferramenta tecnológica que permita o tratamento completo de documentos eletrônicos em formato PDF, amplamente utilizados na tramitação de processos administrativos, licitações, contratos, pareceres jurídicos, decretos, portarias, notificações, convênios e demais documentos oficiais produzidos pela Administração Pública Municipal.

A ausência de solução adequada ocasiona aumento do tempo necessário para elaboração e conferência de documentos, retrabalho, dependência de ferramentas distintas para execução das atividades e maior risco de inconsistências documentais, impactando diretamente a eficiência administrativa. A contratação está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e transformação digital previstos na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a modernização dos procedimentos administrativos e para a melhoria da gestão documental eletrônica.

Considerando que os documentos manipulados poderão conter dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis eventualmente constantes de processos administrativos e judiciais, a solução deverá permitir a adoção de mecanismos de proteção documental compatíveis com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), contribuindo para a segurança da informação e mitigação de riscos relacionados ao tratamento desses dados.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se fortalecer a transformação digital da Administração Pública Municipal, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

- ✓ Aumentar a produtividade dos servidores mediante a disponibilização de ferramenta adequada para criação, edição, conversão, organização e gerenciamento de documentos eletrônicos em formato PDF.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Reduzir o retrabalho e o tempo de execução das atividades administrativas e jurídicas, proporcionando maior eficiência na elaboração, revisão e tramitação de documentos oficiais.
- ✓ Padronizar os procedimentos relacionados ao tratamento de documentos digitais, assegurando maior compatibilidade, integridade e uniformidade dos arquivos produzidos pela Administração Municipal.
- ✓ Reforçar a segurança da informação por meio da utilização de recursos de proteção documental, controle de permissões e suporte às assinaturas eletrônicas, contribuindo para a observância das diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- ✓ Fortalecer a transformação digital e a modernização administrativa, reduzindo a dependência de documentos físicos, incentivando a tramitação eletrônica de processos e promovendo maior economicidade, sustentabilidade e eficiência na gestão documental.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua para a melhoria contínua da gestão documental eletrônica da Prefeitura Municipal de Tupanciretã, proporcionando maior qualidade, segurança, agilidade e confiabilidade na execução das atividades administrativas e jurídicas, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES COM A MEMÓRIA DE CÁLCULO

A estimativa foi definida a partir do levantamento realizado junto aos setores que executam atividades permanentes de elaboração, edição, revisão, assinatura e gestão de documentos eletrônicos em formato PDF, considerando a quantidade de servidores que efetivamente necessitam da ferramenta para desempenho de suas atribuições. A contratação limita-se aos usuários que utilizam recursos avançados de edição documental, não contemplando servidores cujas atividades demandam apenas leitura de arquivos PDF, evitando aquisição de licenças além da necessidade efetiva da Administração.

Dessa forma, os quantitativos estimados são os seguintes:

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
01	27502	Licença anual de software profissional para edição, criação, conversão, organização, proteção e assinatura eletrônica de documentos PDF, incluindo atualizações e suporte do fabricante.	Licença	07



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A distribuição das licenças foi dimensionada de acordo com a necessidade operacional de cada setor, observando o número de usuários que efetivamente utilizam essas funcionalidades, de forma a evitar aquisições superiores à demanda real e assegurar o uso racional dos recursos públicos. Ressalta-se que a solução pretendida permite que **cada licença seja ativada em até dois computadores**, desde que vinculados ao mesmo usuário, possibilitando sua utilização, por exemplo, em computador de mesa e notebook institucional, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais para o mesmo servidor.

Memória de cálculo da distribuição das licenças:

Setor	Justificativa	Licenças
Procuradoria Jurídica	Utilização intensiva para elaboração e revisão de pareceres, contratos, manifestações jurídicas, processos administrativos, ações judiciais, assinaturas eletrônicas e gerenciamento de documentos em PDF.	05
Recursos Humanos	Elaboração, edição e gerenciamento de documentos funcionais, atos administrativos, processos de pessoal e demais expedientes administrativos.	01
Setor de Compras e Licitações	Elaboração, revisão, consolidação e organização de documentos relativos aos processos de contratação pública, tais como DFD, ETP, Termos de Referência, editais, contratos e demais documentos administrativos.	01
Total		07

A presente distribuição atende às necessidades atualmente identificadas pela Administração, considerando o perfil de utilização de cada unidade administrativa e a possibilidade de ativação de cada licença em até dois computadores pelo mesmo usuário, conferindo maior flexibilidade operacional sem acréscimo no quantitativo de licenças a serem contratadas. Tal dimensionamento observa os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos mínimos necessários para suprir as demandas dos setores administrativos e jurídicos da Prefeitura Municipal de Tupanciretã, garantindo desempenho adequado, regularidade do licenciamento, segurança da informação, compatibilidade com o ambiente tecnológico existente e suporte às atividades relacionadas à gestão de documentos eletrônicos.

- ✓ A solução deverá ser fornecida mediante licenciamento original e regular, emitido pelo fabricante ou por revendedor autorizado, garantindo o direito de uso, acesso às atualizações disponibilizadas durante a vigência da subscrição e conformidade com as políticas oficiais de licenciamento.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ O software deverá disponibilizar funcionalidades compatíveis com as necessidades institucionais, contemplando, no mínimo, criação, edição, conversão, organização, proteção e assinatura de documentos em formato PDF, bem como recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), preenchimento de formulários, comparação de documentos, resumo de documentos, solução de Inteligência Artificial - IA embarcada, criação de folhetos e publicações para redes sociais e controle de permissões.
- ✓ A solução deverá ser compatível com o ambiente tecnológico da Administração, permitindo instalação e utilização nos sistemas operacionais adotados pelo Município, bem como integração com os principais formatos de documentos utilizados nas atividades administrativas e jurídicas, assegurando interoperabilidade e continuidade dos serviços.
- ✓ O fornecedor deverá disponibilizar suporte técnico e atualizações durante toda a vigência da contratação, assegurando o correto funcionamento da solução, a correção de eventuais falhas e o acesso às versões disponibilizadas pelo fabricante no período contratual.
- ✓ A solução deverá contemplar mecanismos que contribuam para a segurança da informação e proteção dos documentos eletrônicos, permitindo a utilização de recursos de controle de acesso, proteção por senha, restrição de permissões e assinaturas eletrônicas, observando, sempre que aplicável, as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

O atendimento aos requisitos estabelecidos é indispensável para que a contratação alcance os resultados pretendidos pela Administração, assegurando que a solução disponibilizada possua condições técnicas suficientes para atender às demandas institucionais com eficiência, segurança, confiabilidade e conformidade legal, sem impor exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade do certame, em observância aos princípios que regem as contratações públicas previstos na Lei nº 14.133/2021.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Verificação das regularizadas jurídicas da empresa, realização da pesquisa de mercado, verificação da disponibilidade orçamentária e elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), bem como, do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Possíveis impactos ambientais

A contratação possui reduzido impacto ambiental direto, por tratar-se de fornecimento de licenciamento de software em meio eletrônico, sem aquisição de equipamentos físicos. Indiretamente, espera-se contribuir para redução da impressão de documentos, racionalização do uso de papel e diminuição da geração de resíduos decorrentes dos processos administrativos físicos.

Medidas para redução dos possíveis impactos ambientais

A Administração priorizará o recebimento eletrônico das licenças e da documentação contratual, incentivará a tramitação digital dos processos administrativos, utilizará assinaturas eletrônicas sempre que possível e promoverá boas práticas de gestão documental digital, contribuindo para redução do consumo de papel, insumos de impressão e demais materiais relacionados à documentação física.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais 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.

Tupanciretã-RS, ____ de ____ de 2026.

Giovani Dalmás
Matrícula funcional nº: 7063-7

Gabriel Silva Vianna
Matrícula funcional nº: 1650-0/1