



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnesio Paim Pamplona n.º 61 – CEP 37926-000

Fone/Fax: (037)3355-1278

Adm.: 2025/2028



DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

ÓRGÃO	Câmara Municipal de Doresópolis/MG
SETOR REQUISITANTE	Secretária Administrativa

OBJETO

Prestação de serviço de cessão de uso de Sistema de Gerenciamento e Publicação de Diário Eletrônico para o site oficial da Câmara Municipal de Doresópolis.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação do sistema de gerenciamento e publicação de Diário Eletrônico é imprescindível para assegurar o cumprimento do princípio da publicidade dos atos administrativos, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal. Além disso, a adoção de sistema eletrônico: Moderniza a gestão documental da Câmara, garante maior transparência e acesso à informação pública, reduz custos com impressões e publicações físicas, assegura validade jurídica por meio de certificação digital (ICP-Brasil) e permite controle, organização e rastreabilidade das publicações. A inexistência de ferramenta própria ou solução interna viável justifica a contratação de empresa especializada para fornecimento do sistema em regime de cessão de uso. A necessidade decorre da obrigatoriedade de dar publicidade aos atos oficiais do Poder Legislativo, em atendimento aos princípios constitucionais da publicidade, transparência e eficiência, além de promover maior economicidade em relação às publicações físicas.

JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

A escolha pela contratação de solução em regime de cessão de uso de sistema de gerenciamento e publicação de Diário Eletrônico se mostra mais vantajosa para a Administração Pública, considerando critérios de economicidade, eficiência e viabilidade técnica. A alternativa de desenvolvimento interno demandaria estrutura técnica especializada, maior tempo de implantação e custos elevados de manutenção e atualização contínua do sistema. Por sua vez, a adoção de soluções gratuitas ou não especializadas não garante o atendimento integral aos requisitos legais, especialmente no que se refere à autenticidade, integridade e validade jurídica das publicações, conforme exigências da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Dessa forma, a contratação de solução já consolidada no mercado, em regime de cessão de uso, assegura maior segurança jurídica, suporte técnico contínuo, atualização tecnológica e atendimento imediato às necessidades da Administração.

GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

() Baixa () Média (x) Alta

DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO OU NÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

() Com base na baixa complexidade do objeto e/ou por já se ter definido a melhor solução disponível no mercado para atender à necessidade da Administração, o Estudo preliminar será dispensado para esta contratação, bastando a elaboração de TR ou PB.

(x) Considerando a média complexidade do objeto, a variedade de soluções disponíveis

Tracy Andrade
Tracy Andrade
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

Tracy



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnesio Paim Pamplona nº. 61 – CEP 37926-000

Fone/Fax: (037)3355-1278

Adm.: 2025/2028



no mercado, torna-se necessário a realização do Estudo Técnico Preliminar.

() Devido à alta complexidade do objeto, às diversas soluções disponíveis no mercado e à ausência de definição da melhor modelagem para atender à necessidade da Administração, será imprescindível a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

() Devido à existência de Estudo Técnico Preliminar e a licitação ter atendido ao interesse da Administração, será utilizado o ETP do Processo Licitatório nº ___/___

DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

() Com base na baixa complexidade do objeto, o gerenciamento de riscos da contratação será dispensado.

() Devido à média complexidade do objeto, será elaborado o gerenciamento de riscos (de forma simplificada).

(x) Devido à alta complexidade do objeto e/ou os riscos que poderão advir para o atendimento da demanda da Administração, será elaborado o gerenciamento de riscos.

ALINHAMENTO COM A LOA e PCA

Com a edição da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas passaram a observar, obrigatoriamente, o planejamento anual por meio do Plano de Contratações Anual (PCA), instrumento que consolida as demandas previstas para o exercício.

Nesse contexto, verifica-se que a presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal de Doresópolis/MG, demonstrando alinhamento com o planejamento institucional e a programação das aquisições do órgão.

Ademais, há compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme a seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 16 – Fonte: 1.500.000.0000 – Rubrica: 01.01.02.01.031.0001.2002.3.3.90.40.00.

A despesa está classificada como “Serv. De TI e Comunicação”, com previsão orçamentária no valor total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para o exercício vigente, evidenciando a existência de recursos suficientes para o atendimento da demanda.

Dessa forma, resta demonstrado que a contratação pretendida está em conformidade com o planejamento anual e com a disponibilidade orçamentária, sendo possível regular prosseguimento do processo de contratação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNID	QTD.	VALOR MENSAL MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
01	Contratação de solução tecnológica para gerenciamento, edição, publicação, consulta e armazenamento de Diário Oficial Eletrônico,	Mês	12	R\$ 644,29	R\$ 7.731,48

Thais Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnesio Paim Pamplona nº. 61 – CEP 37926-000

Fone/Fax: (037)3355-1278

Adm.: 2025/2028



com acesso via site institucional da Câmara Municipal, garantindo autenticidade jurídica e conformidade com a ICP-Brasil.

Detalhamento:

1. Sistema de gerenciamento e publicação do diário eletrônico;
2. Possuir login e senha para cada usuário e permitir alteração de senhas (média de 5 usuários);
3. Possuir menu para inclusão de usuários;
4. Possuir status para ativar e desativar usuário, alterar, visualizar ou excluir usuários;
5. Permitir ser acessado por vários usuários simultâneos;
6. Permitir cadastro de usuário de Diretor Administrativo e Editor;
7. Possuir Menu Dados da Entidade, contendo todas informações necessárias da mesma, inclusive código fonte IFRAME para ser direcionado através do site da Câmara;
8. Apresentar autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil);
9. Menu para inclusão de Setores/Órgãos;
10. Permitir alterar, visualizar, ou excluir Setor/Órgão, desde que ainda não tenha sido usado em alguma edição do diário eletrônico;
11. Possuir menu de edições;
12. Possuir ícone para inclusão de dados necessários de inicialização do gerenciamento para edição de cada entidade;
13. Criação automática, todos os dias à 00:00 da nova edição do diário, obedecendo o calendário nacional;
14. As edições devem ser criadas em ordem sequencial, caso não haja publicação em determinada edição o número da edição se mantém na data seguinte;
15. Possuir ícone que permite alterar a ordem das matérias par a publicação


Thais Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS







CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnesio Paim Pamplona nº. 61 – CEP 37926-000

Fone/Fax: (037)3355-1278

Adm.: 2025/2028



	dentro da seção de um determinado setor/órgão				
	16. Possuir caixa de ferramentas para escrever ou colar as matérias;				
	17. Permitir anexar arquivos em PDF para publicação;				
	18. Possuir visualização prévia da edição do jornal para verificação de algum erro e/ou falha na publicação;				
	19. Possuir sistema de consulta e pesquisa de edições publicadas por data, palavra chave e número de edição;				
	20. Permitir download de edições publicadas;				
	21. Treinamento para o uso do software.				
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 7.731,48

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO: Até 24/04/2026.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
<input type="checkbox"/> Não continuado	<input checked="" type="checkbox"/> Continuado

REGIME DE EXECUÇÃO	
<input type="checkbox"/> Fornecimento por preço unitário (menor preço item)	<input type="checkbox"/> Contratação por tarefa
<input checked="" type="checkbox"/> Fornecimento por preço global	<input type="checkbox"/> Contratação integrada
<input type="checkbox"/> Fornecimento por lote	<input type="checkbox"/> Contratação semi-integrada
<input type="checkbox"/> Fornecimento e prestação de serviço associado	

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS OU PROTÓTIPO
<input checked="" type="checkbox"/> Não.
<input type="checkbox"/> Sim. Critérios objetivos de avaliação:

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
<input checked="" type="checkbox"/> Não.
<input type="checkbox"/> Sim. Especificar:

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA
<input type="checkbox"/> Não.
<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Especificar:
1. Disponibilizar sistema completo de gerenciamento e publicação do Diário Eletrônico;
2. Garantir acesso simultâneo de múltiplos usuários;
3. Disponibilizar controle de usuários com login e senha individual;
4. Permitir cadastro, edição, exclusão e ativação de usuários e setores;

Thais Rafaela Navega Andrade
Thais Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnesio Paim Pamplona nº. 61 – CEP 37926-000

Fone/Fax: (037)3355-1278

Adm.: 2025/2028



5. Assegurar integridade, autenticidade e validade jurídica das publicações conforme ICP-Brasil;
6. Implementar funcionalidade de criação automática de edições diárias;
7. Garantir ordenação e organização das publicações por edição;
8. Disponibilizar ferramentas de edição de conteúdo e anexação de arquivos PDF;
9. Oferecer sistema de busca por data, palavra-chave e número de edição;
10. Permitir download das edições publicadas;
11. Fornecer código de integração (IFRAME) com o site institucional;
12. Realizar treinamento dos usuários indicados pela contratante;
13. Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual;
14. Garantir disponibilidade e funcionamento contínuo do sistema.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

() Não.

(x) Sim. Especificar:

1. Disponibilizar equipe responsável pela alimentação do sistema;
2. Inserir corretamente as informações e conteúdos a serem publicados;
3. Designar usuários com perfis adequados (administrador/editor);
4. Garantir a veracidade e legalidade dos atos publicados;
5. Fiscalizar a execução contratual;
6. Informar à contratada eventuais falhas ou inconsistências no sistema;
7. Manter atualizado o site institucional para integração com o diário eletrônico.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O serviço será prestado de forma contínua, mediante cessão de uso do sistema, a disponibilização do sistema deverá ocorrer em ambiente web. O acesso deverá ser compatível com os principais navegadores, o sistema deverá funcionar 24 horas por dia, 7 dias por semana. A criação das edições deverá ocorrer automaticamente conforme calendário. O serviço será considerado satisfatoriamente executado quando o sistema estiver disponível, funcional, integrado ao site institucional e apto à publicação oficial sem falhas.

A contratada deverá garantir nível mínimo de serviço (SLA), assegurando disponibilidade do sistema de no mínimo 99% (noventa e nove por cento), com atendimento a chamados técnicos em até 24 horas para demandas ordinárias e até 4 horas para situações críticas, garantindo a continuidade da prestação do serviço.

O prazo de implantação deverá incluir configuração e treinamento inicial, a prestação do serviço deverá observar padrões de segurança da informação, o suporte técnico deverá ser prestado em horário comercial, com possibilidade de atendimento emergencial em casos críticos, garantindo a continuidade do serviço.

LGPD E SEGURANÇA

A contratada deverá observar as normas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se o valor de **R\$ 644,29 (seiscentos e quarenta e quatro reais e vinte e nove centavos) mensal** para contratação de "Serv. De TI e Comunicação", o valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços realizada com fornecedores do ramo, bem como consulta ao Painel Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo adotada a média dos

Thais Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnesio Paim Pamplona n.º 61 – CEP 37926-000

Fone/Fax: (037)3355-1278



Adm.: 2025/2028

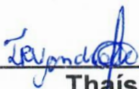


valores válidos obtidos como critério para definição do preço estimado, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

GESTÃO DE RISCOS E AÇÕES MITIGADORAS			
RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO MITIGADORA
Indisponibilidade do sistema	Média	Alto	Exigir SLA mínimo de disponibilidade e suporte técnico
Falhas na publicação (erros de edição)	Média	Médio	Implementar visualização prévia obrigatória antes da publicação
Problemas na validade jurídica	Baixa	Alto	Exigir conformidade com ICP-Brasil
Acesso indevido ao sistema	Média	Alto	Controle rigoroso de usuários e senhas individuais
Perda de dados/publicações	Baixa	Alto	Exigir backup automático e redundância
Dependência tecnológica da contratada	Média	Médio	Prever cláusula de portabilidade dos dados
Falta de capacitação dos usuários	Média	Médio	Treinamento obrigatório inicial e suporte contínuo
Integração inadequada com o site	Baixa	Médio	Exigir testes de integração antes da implantação definitiva

RISCO	AÇÃO	RESPONSÁVEL	CONTINGÊNCIA
Sistema fora do ar	SLA	Contratada	Uso temporário de publicação manual

RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
Gestor do contrato:	 Mara Gomes Freire Presidente da Câmara Municipal de Doresópolis
Fiscal do contrato:	 Flávio dos Santos Paim Auxiliar Administrativo

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	
Doresópolis/MG, 14 de Abril de 2026	Thais Rafaela Navega Andrade SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
 Thais Rafaela Navega Andrade Secretaria Administrativa	