



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. Solicitação:

☐

Material

☒

Serviços

☐

Obra

2. Dados do Requiritante

Setor requisitante (Unidade/Setor): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela demanda / Gestor: WIGNY CESAR DA SILVA

3. Objeto

3.1. Descrição do Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA EM TELECOMUNICAÇÕES, VISANDO À GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA (STFC) E MÓVEL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.

- () Serviço não continuado
- (X) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Aquisição de material de consumo
- () Aquisição de material permanente / equipamento de TI

4. Motivação da Contratação:

A presente contratação tem por finalidade garantir a adequada gestão dos serviços de telecomunicações utilizados pela Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT, assegurando maior eficiência administrativa, controle dos contratos mantidos com as operadoras, otimização da infraestrutura de telefonia fixa (STFC) e móvel e racionalização dos gastos públicos.

A crescente utilização dos serviços de telecomunicações pelos diversos órgãos da Administração Municipal exige acompanhamento técnico especializado para o gerenciamento das linhas telefônicas, análise das faturas, identificação de cobranças indevidas, adequação dos planos contratados, suporte técnico junto às operadoras e implementação de melhorias voltadas à continuidade e qualidade dos serviços.

A contratação permitirá, dentre outros benefícios:

- otimização da gestão dos serviços de telefonia fixa e móvel;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- acompanhamento técnico especializado junto às operadoras de telecomunicações;
- auditoria das faturas e identificação de inconsistências ou cobranças indevidas;
- redução de custos decorrentes da racionalização dos serviços contratados;
- suporte técnico para implantação, migração, portabilidade, ativação, suspensão e cancelamento de linhas telefônicas;
- maior controle administrativo sobre os contratos de telecomunicações da Administração Municipal;
- melhoria da eficiência operacional e continuidade dos serviços de comunicação institucional.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a adequada administração dos serviços de telecomunicações da Prefeitura, promovendo economicidade, eficiência, transparência e melhor utilização dos recursos públicos, em consonância com os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. Estudo Preliminar

5.1. A presente solicitação faz referência ao Planejamento Estratégico: ☐ Sim ☒ Não.

5.2. A presente solicitação consta no Plano de Contratação Anual: ☐ Sim ☒ Não.

5.3. A presente solicitação é repetição de contratação anterior: Não.

5.4. Memória de Cálculo: Não possui.

5.5. Foram realizadas consultas ao mercado para verificação da viabilidade da contratação e obtenção de estimativa de preços, conforme documentos que instruem o processo administrativo.

5.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes: Não possui.

5.7. Previsão de data para início da prestação dos serviços: após a expedição da ordem de serviço.

6. Do Quantitativo

ITEM	COD	COD TCE/MT	COD TCE/MT	UND.	QUANTIDADE
01	264986	90378833	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA AUXILIAR A PREFEITURA COM PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DA TELEFONIA FIXA E MOVEL	Uni	1,00

7. Das Especificações Técnicas ou Execução dos Serviços:

A empresa contratada deverá prestar serviços especializados de assessoria técnica em telecomunicações, disponibilizando profissionais qualificados para execução das atividades relacionadas à gestão, organização, reestruturação, implantação,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



acompanhamento e suporte dos serviços de telefonia fixa (STFC) e móvel da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT, observando as seguintes especificações:

DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO TÉCNICO

- a) Realizar diagnóstico da estrutura de telecomunicações utilizada pela Administração Municipal;
- b) Efetuar levantamento e inventário das linhas telefônicas fixas e móveis, identificando sua utilização, vinculação às unidades administrativas e situação contratual;
- c) Analisar os contratos vigentes e os serviços atualmente disponibilizados pelas operadoras de telecomunicações.

GESTÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Elaborar estudo técnico visando à otimização da estrutura de telefonia da Administração Municipal;
- b) Propor medidas para racionalização dos serviços contratados e redução dos custos operacionais;
- c) Orientar a Administração quanto às melhores soluções técnicas e econômicas para os serviços de telecomunicações.

ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E SUPORTE

- a) Prestar suporte técnico junto às operadoras para implantação, ativação, migração, portabilidade, suspensão, cancelamento e demais alterações relacionadas aos serviços de telefonia;
- b) Acompanhar a execução dos contratos de telecomunicações, prestando apoio técnico sempre que solicitado pela Administração;
- c) Emitir orientações técnicas e relatórios sempre que necessário ao acompanhamento da execução contratual.

AUDITORIA E CONTROLE DOS SERVIÇOS

- a) Realizar análise técnica das faturas emitidas pelas operadoras de telefonia;
- b) Identificar eventuais inconsistências, cobranças indevidas ou serviços incompatíveis com os contratos firmados;
- c) Auxiliar a Administração na adoção das medidas administrativas necessárias para regularização das inconformidades identificadas.

RELATÓRIOS TÉCNICOS

- A contratada deverá apresentar relatórios periódicos contendo, no mínimo:
- diagnóstico da situação dos serviços de telecomunicações;
- ações executadas durante o período;



- análise das faturas e contratos;
- recomendações para melhoria da gestão dos serviços;
- registro das demandas atendidas e das providências adotadas.

SUPORTE TÉCNICO

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico para atendimento das demandas da Administração Municipal relacionadas aos serviços de telecomunicações, garantindo acompanhamento contínuo da execução contratual e apoio na solução de questões técnicas e administrativas junto às operadoras.

GARANTIA E SUPORTE

- a) A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, garantindo o atendimento das demandas da Administração relacionadas aos serviços de telecomunicações.
- b) As inconsistências identificadas durante a execução contratual deverão ser analisadas e tratadas pela contratada em prazo compatível com sua complexidade, prestando todas as orientações técnicas necessárias até sua regularização.

ENTREGA E PRAZO

- a. Os serviços deverão ser executados pelo prazo de 12 (meses) meses contados a partir da assinatura da ordem de serviço;
- b. A entrega deverá ser acompanhada de termo de recebimento e relatório técnico.

8. Da Vistoria

Sobre a necessidade de vistoria, assinale uma das seguintes alternativas:

☐ É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a realização do(s) serviço(s);

☐ É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a entrega do (s) bem (ns); ou

☒ Não será exigida vistoria – não há dificuldade para realização do(s) serviço(s); ou

☐ Não será exigida vistoria – não há dificuldade para entrega do(s) bem(ns).

9. Amostra

☐ Não será exigida amostra do bem;





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



Não será exigida demonstração do serviço;

- ☐ Será exigida amostra do bem; ou
- ☐ Será exigida demonstração do serviço.

10. Do Local de Entrega, Do Prazo e Do Recebimento

10.1. Local de Entrega e Prazos:

10.1.1. O(s) serviços deverão ser executados de acordo com os itens acima citados, pelo prazo de 12 (doze) meses estabelecido no cronograma e contrato, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.

10.1.2. As solicitações serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia, durante a vigência da contratação, através de colaborador previamente autorizado, os quais solicitarão os serviços junto à empresa vencedora, mediante Ordem de Fornecimento.

10.2. Recebimento do objeto:

10.2.1. O recebimento será realizado em duas etapas:

a) Recebimento Provisório: após a conclusão dos serviços, mediante vistoria técnica preliminar que comprove a execução dos serviços;

b) Recebimento Definitivo: após o prazo de testes e comprovação do pleno funcionamento do serviço, com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela administração municipal.

11. Condições Especiais E De Capacitação Técnica

11.1. No mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica**, pertinente e compatível com o objeto da licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante.

11.1.1. O(s) atestados(s) deverá(ão) constar ainda: nome da empresa onde foram fornecidos os objetos, nome completo, telefone e assinatura do responsável da empresa que está fornecendo o atestado; e

11.1.2. Havendo dúvidas acerca da veracidade do Atestado apresentado, a Comissão de Contratação deverá realizar a diligência.

12. Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preços ou Contrato

12.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus funcionários e prepostos.



12.3. O representante do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado do fiscal ou do fiscal substituto, inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE e, sobretudo, não implica essa atividade de acompanhamento e FISCALIZAÇÃO qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita com relação ao objeto contratado, inclusive perante a terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

12.5. À FISCALIZAÇÃO caberá o direito de rejeitar quaisquer peças, partes, componentes, acessórios ou materiais que não satisfaçam os padrões especificados ou os critérios de qualidade exigidos, bem como de exigir sua pronta e imediata substituição por outros que os atendam, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

12.6. O CONTRATANTE designara neste ato, na qualidade de GESTOR da presente Contratação a(o) cujas responsabilidades serão coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, assim como aceitar e aprovar, em nome do CONTRATANTE, os relatórios e outros documentos entregues, e as demais responsabilidades a que competem a um gestor de contrato, e será designado servidor público como FISCAL, responsável pela atividade de controle, inspeção sistemática do objeto ora contratados, e das obrigações inerentes a este instrumento, assim como receber e atestar as faturas para pagamento.

Nova Brasilândia-MT, 17 de agosto de 2026.

WIGNY CESAR DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO