

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Ao
Senhor
Diretor Superintendente

Assunto: AQUISIÇÃO DE 8 (OITO) CERTIFICADOS DIGITAIS TIPO A3 (E-CPF) COM VALIDADE DE 36 MESES.

Solicitamos autorização para a aquisição de 8 (oito) certificados digitais do Tipo A3 (e-CPF), com validade de 36 meses, destinados aos novos servidores do SBCPREV.

A aquisição desses certificados é imprescindível para a continuidade dos serviços, uma vez que serão utilizados na assinatura de documentos no sistema PRODIGI, responsável pela gestão de processos digitais, e para o acesso aos sistemas governamentais.

Em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, anexamos o Documento de Formalização de Demanda (DFD). Este documento apresenta as diretrizes iniciais para o pleno atendimento das necessidades identificadas.

Respeitosamente,

MARCIO ALEXSANDRO DOS SANTOS FARIAS
DIRETOR ADMINISTRATIVO
SBCPREV

DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DADOS DA DIRETORIA REQUISITANTE	
Diretor Administrativo	Marcio Alessandro dos Santos Farias
Seção	DAO
E-mail	marcio.farias@saobernardo.sp.gov.br
Telefone	11 2630-5993
Servidor responsável pela Demanda	Davi Melo

DADOS DO OBJETO

1. Justificativa da necessidade da aquisição

A aquisição de 8 (oito) certificados digitais do tipo A3 E-CPF, com validade de 36 (trinta e seis) meses, destina-se aos novos servidores do SBCPREV. A medida é necessária para garantir a continuidade e a segurança dos serviços prestados, uma vez que os certificados serão utilizados para a assinatura digital de documentos no sistema PRODIGI – responsável pela gestão de processos digitais – e para o acesso a diversos sistemas governamentais.

2. Quantidade

Material	Descrição	Quantidade
CERTIFICADO DIGITAL	CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3 (E-CPF) COM VALIDADE DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES. Obs.: já possuímos os tokens para a instalação dos certificados digitais.	08 (oito)

3. Entrega

A entrega deve ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias após emissão da Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

Ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para a referida aquisição.