



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

**ÓRGÃO** : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.  
**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA** : Jesuina Menezes de Araújo Oliveira  
**E-MAIL** : sead.quixere@gmail.com  
**TELEFONE** : (85) 9 9610-7356

### 1. OBJETO:

LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Justificativa da Necessidade de Contratação de Prestação de Serviço Especializado em Informática para Locação de Acesso Remoto para Atender a Secretaria de Administração:

**a) Demanda por Acesso Remoto:** Com a evolução tecnológica e a necessidade de flexibilidade no trabalho, há uma crescente demanda por acesso remoto aos sistemas e dados da Secretaria de Administração. Isso permite que os funcionários acessem informações e realizem tarefas mesmo fora do ambiente físico da repartição, aumentando a eficiência e a produtividade.

**b) Contingência e Continuidade de Negócios:** A locação de acesso remoto oferece uma solução eficaz para garantir a continuidade dos negócios em situações de emergência, como desastres naturais, eventos imprevistos ou mesmo durante pandemias, onde o trabalho remoto se torna essencial para manter as operações em andamento.

**c) Segurança da Informação:** Ao contratar um serviço especializado em informática para fornecer acesso remoto, a Secretaria de Administração pode garantir a implementação de medidas robustas de segurança da informação. Isso inclui criptografia de dados, autenticação de usuários e monitoramento contínuo para proteger as informações confidenciais do município.

**d) Redução de Custos de Infraestrutura:** Em vez de investir em infraestrutura própria para fornecer acesso remoto, a locação de acesso remoto oferece uma solução mais econômica. Os custos de manutenção, atualização e suporte técnico são assumidos pelo provedor de serviços, reduzindo assim os custos operacionais para a Secretaria de Administração.

**e) Atualização Tecnológica Contínua:** Ao contratar um serviço especializado, a Secretaria de Administração tem acesso a tecnologias de ponta e atualizações regulares sem precisar investir em novos equipamentos ou treinamento de pessoal. Isso garante que os sistemas permaneçam atualizados e funcionais, mantendo a eficiência operacional.

**f) Suporte Técnico Especializado:** A locação de acesso remoto geralmente inclui suporte técnico especializado, garantindo que os funcionários tenham assistência rápida e eficaz em caso de problemas ou dúvidas relacionadas ao acesso remoto. Isso minimiza interrupções no trabalho e maximiza a produtividade.

**g) Conformidade com Regulamentações:** Ao contratar um serviço especializado, a Secretaria de Administração pode garantir a conformidade com as regulamentações aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o tratamento adequado e seguro das informações dos cidadãos.

2.2 Diante desses pontos, fica clara a necessidade da contratação de prestação de serviço especializado em informática para locação de acesso remoto para atender à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal. Essa medida não apenas atende às demandas por flexibilidade e segurança, mas também proporciona economia de custos e conformidade com as regulamentações vigentes.





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



**3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:**

| ITEM | DESCRIÇÃO  | QTD | UNI |
|------|--|-----|-----|
| 1    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE ACESSO REMOTO PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 09  | MÊS |

**4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 4.4.90.40.11 – Locação de softwares

**5. OBSERVAÇÕES GERAIS**

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através da Ordenadora de Despesas, **JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 14 de março de 2024.

\_\_\_\_\_  
Jesuina Menezes de Araújo Oliveira  
**ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**