



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Secretaria / Órgão auxiliar:	Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Unidade Administrativa:	SMAE/GGP
Nome do requisitante:	Allan Warlei Santos Cruz	Cargo/Função:	Gerente de Gestão de Pessoas
E-mail:	allancruz@santaluzia.mg.gov.br	Telefone(s):	(31) 98832-5149

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA OU NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG, possui a necessidade de controle de ponto dos servidores, e para dar maior transparência ao controle de jornada, e assim atender a legislação trabalhista, que estabelece a obrigatoriedade de anotação de hora de entrada e saída, através de registro manual, mecânico ou eletrônico, para os estabelecimentos com mais de dez empregados, e em conformidade com o estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Ainda, cabe enfatizar que o contrato ora vigente está prestes a vencer, e em uma busca rápida pelos valores praticados no mercado, consideramos necessário outra alternativa que não seja prorrogá-lo. Também, há necessidade de contratação de controle de ponto por meio facial, dando maior segurança para o Órgão e para o usuário.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução da demanda deverá ocorrer por meio de procedimento de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia. Se este objeto permitir a realização de registro de preços, sugerimos esta opção, pois permitirá uma melhor gerência caso identificadas novas necessidades.

É necessário que durante o procedimento de contratação, seja solicitado algumas comprovações como:

- Aptidão para a prestação dos serviços mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- Fornecimento de Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável técnico pelo equipamento ou programa e pelo responsável legal da empresa fabricante ou desenvolvedora, afirmando expressamente que a solução proposta atende às determinações da Portaria 671/21 do Ministério do Trabalho;
- Comprovar o registro do sistema de registro eletrônico de ponto via programa no Registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, conforme art. 91 da Portaria 671/21 do Ministério do Trabalho;
- Demonstrar conhecimento técnico especializado e comprovar a anuência formal dos fabricantes ou desenvolvedores da tecnologia ofertada, garantindo a capacidade de cumprir todas as obrigações contratuais, incluindo a realização de customizações e personalizações nos sistemas embarcados nos coletores e no sistema de gestão.

A aquisição destes serviços justifica-se para auxiliar o controle de entrada e saída dos funcionários, visando o efetivo cumprimento de carga horária; realizar os pagamentos com base na frequência automatizada; ampliar os mecanismos de gestão, evitando acordos informais; transparência, racionalização administrativa (menos papel, economicidade); fidedignidade dos registros, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos servidores.

- Quantidade estimada e especificações necessárias de produtos ou serviços:

- Elaboração do projeto executivo, como plano de execução da implantação;
- Fornecimento de Solução integrada para anotação eletrônica das entradas e saídas dos servidores do município, que atendam as características do Art 74 item III da Portaria 671/21 do MTE, contendo:

- 1) Locação de até 150 relógios coletores físicos de ponto eletrônico por registro facial para anotação eletrônica das entradas e saídas dos servidores do município, e
- 2) Licenciamento de uso e Locação de aplicações e sistemas Integrados para a gestão de frequência e gerenciamento dos coletores.

1.1) A Empresa deverá fornecer a solução completa, incluindo todas as aplicações e acessórios necessários à instalação, na modalidade de locação, devendo ainda responsabilizar-se pelos serviços necessários ao seu pleno funcionamento tais como: implantação, instalação, configuração, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme quantitativos e características definidos neste Termo de Referência.

1.2) A solução deverá atender aos critérios técnicos determinados no § 2º do Art. 31 do Decreto Federal nr. 10.854/21 e de acordo com as características atribuídas à modalidade REP-P, descrita na Portaria 671/21 do MTE, em especial ao artigo 91 da referida portaria.

1.3) Esta Administração Municipal será responsável pela infraestrutura necessária para instalação, tais como: local adequado, ponto de energia e internet via Wi-Fi ou 3G/4G (micro sim card). Os locais para instalação dos equipamentos serão definidos pela Administração, podendo, a seu critério, incluir, excluir ou alterar endereços no decorrer da execução do objeto, mas sempre no Município contratante e seus distritos.

1.4) Os coletores deverão:

1.4.1) Permitir a identificação e registro em dois passos, utilizando-se a presença de face e código individual no padrão "Quick Response Code", simultaneamente;

1.4.2) Anexar informação de geolocalização a cada anotação realizada pelos servidores;

1.4.3) Conter câmera interna capaz de efetuar registro fotográfico da face a cada anotação realizada pelos servidores;

1.4.4) Apresentar alta disponibilidade, de modo a não comprometer o serviço de registro de ponto em qualquer uma de suas etapas, independente de mecanismos de ativação por toque;

1.4.5) Possuir mostrador (display) gráfico através do qual se possa confirmar visualmente as operações;

1.4.6) Permitir rastreamento e auditoria de cada registro, de forma que se possa comprovar a originalidade, temporalidade, localização e autoria de quem efetuou as anotações localmente no dispositivo;

1.4.7) Garantir que todos os registros realizados através da identificação em dois passos sejam encaminhados automaticamente ao respectivo espelho de ponto no sistema de gestão, quanto ao Arquivo Fonte de Dados, e à plataforma de consulta do servidor, assegurando a consistência e a integridade dos dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

- 1.4.8) Garantir que as marcações sejam feitas de forma intencional e voluntária, não admitindo registros acidentais;
- 1.4.9) Informar o nome ou matrícula do servidor através de indicadores visuais e/ou sonoros, durante o procedimento de anotação eletrônica da entrada/saída;
- 1.4.10) Permitir identificar por meios visuais e/ou sonoros, quando durante o procedimento de registro, também quando houver falha na anotação e/ou falha na identificação;
- 1.4.11) Permitir rastrear tentativas de registros mesmo quando houver falha de identificação;
- 1.4.12) Conter relógio de tempo real, exibindo mostrador mínimo de hora e minutos;
- 1.4.13) Manter funcionamento por no mínimo duas horas, quando em falta de energia;
- 1.4.14) Armazenar localmente no dispositivo no mínimo as últimas 300.000 (trezentas mil) anotações realizadas por no mínimo um ciclo de apuração, em memória interna, contendo todos os dados coletados durante a marcação;
- 1.4.15) Suportar uma base de dados com no mínimo 80000 (oito mil) servidores e/ou terceirizados cadastrados concomitantemente em cada coletor;
- 1.4.16) Operar com bases de dados de setores diversos simultaneamente, ou de um único setor, a critério da Prefeitura Municipal de Santa Luzia;
- 1.4.17) Permitir cadastros de múltiplos CNPJs no mesmo coletor, de forma independente, para controle de terceirizados, direcionando as marcações dos respectivos usuários para bases de dados separadas;
- 1.4.18) Fornecer funcionalidade para registrar marcações de servidores com matrícula dupla de forma separada e independente;
- 1.4.19) Possuir as seguintes interfaces de comunicação nativas: WIFI, 3G/4G e USB (para operações em modo off-line);
- 1.4.20) Permitir conexão segura à internet (SSL), através das interfaces acima descritas;
- 1.4.21) Possuir protocolo DHCP, dispensando roteamento de portas TCP;
- 1.4.22) Possuir total compatibilidade e integração com o programa de administração, de modo a: receber novos cadastros e alterações efetuadas pelo programa de forma automática e online, assim como transferir automaticamente as anotações realizadas, em no máximo 5 minutos após sua efetivação, e também permitir comandos e supervisão de status remotamente, sempre que houver conexão à internet;
- 1.4.23) Permitir registrar independentemente de conexão, ou seja, on-line e off-line;
- 1.4.24) Permitir que os registros efetuados durante o modo off-line sejam remetidos automaticamente ao programa de administração, ao AFD e à plataforma de acompanhamento das marcações do servidor assim que o equipamento retornar ao modo on-line;
- 1.4.25) Oferecer opção de transferência de anotações armazenadas em modo off-line, em caso de falha de acesso à internet;
- 1.4.26) Permitir monitoramento remoto, fornecendo informações de suas condições operacionais, apontando ocorrências, quando on-line;
- 1.4.27) Ter capacidade de atualização remota ou automática de de versão e base de dados, horário de verão, de virada de dia, semana e mês (sem perder horas configuradas);
- 1.4.28) Emitir notificações e alertas ao(s) administrador(es);
- 1.4.29) Oferecer um acesso seguro e online para que os funcionários possam consultar suas marcações de ponto, em conformidade com a Portaria 671/21 do MTE e as normas de segurança e privacidade;
- 1.4.30) Funcionar com alimentação automática de 100 a 240 VAC/60Hz. 1.4.31) Possuir uma base de fixação estável e segura.

1.5) A empresa deverá disponibilizar aplicações adicionais para registro de ponto com recursos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

segurança e funcionamento similares, para uso em dispositivos móveis, computadores e notebooks autorizados pela prefeitura de Santa Luzia. Essas opções devem garantir a mesma experiência e funcionalidades que a solução original, mas adaptada para uso em situações de trabalho externo ou em home-office.

2) Licenciamento de uso e locação de Programa de Administração e Controle dos registros de entrada e saída dos servidores públicos municipais.

2.1) A Empresa deverá fornecer as licenças necessárias à total operação dos registros coletados, de acordo para até 8000 (oito mil) usuários ativos e até 20000 (vinte mil) inativos, nas características definidas neste Termo de Referência;

2.2) A solução deverá atender aos critérios técnicos determinados no § 2º do Art. 31 do Decreto Federal nr. 10.854/21 e de acordo com as características atribuídas à modalidade REP-P, descrita na Portaria 671/21 do MTE, em especial ao artigo 91 da referida portaria;

2.3) A Administração será responsável pela infraestrutura física necessária para operação do sistema de gestão, tais como: computadores, monitores ou outros dispositivos conectados à internet.

2.4) O Programa de Administração e Controle deverá ainda:

2.4.1) Ser em plataforma WebService, mantido e atualizado em Data Center terceirizado, de garantida performance, e segurança de dados compatíveis com requisitos de qualidade aprovados pelo município. 2.4.2) Utilizar a linguagem em português do Brasil;

2.4.3) Permitir acesso através de navegadores web de mercado, tais como: Firefox, Chrome e Internet Explorer (suporte HTML5);

2.4.4) Utilizar-se de padrões seguros SXX de mercado na comunicação com os coletores;

2.4.5) Suportar a administração de no mínimo 8.000 servidores ativos e 20.000 inativos;

2.4.6) Permitir a gestão centralizada ou distribuída hierarquicamente à escolha do Município;

2.4.7) Permitir um número mínimo de 300 (trezentos) Gestores ativos, por acessos simultâneos, com mecanismos de segurança para cadastro em diferentes perfis e níveis de acesso, através de logins e senhas próprias, de tal forma que os gestores tenham acesso apenas aos dados de sua equipe e/ou secretaria e/ou unidade administrativa, de acordo com os perfis cadastrados;

2.4.8) Permitir selecionar e bloquear ou desbloquear operadores e gestores por um período pré-determinado;

2.4.9) Possuir total compatibilidade e integração com os coletores descritos anteriormente, de forma direta e automática, permitindo operações em tempo real como: coleta dos registros efetuados pelos servidores, inclusão e exclusão colaboradores, supervisão de status, mapa de localização ao vivo, comando e atualizações, histórico de performance, de forma remota quando on-line;

2.4.10) Reter fielmente no sistema web todos os dados de registros realizados através dos coletores pelo prazo legal;

2.4.11) Ter capacidade de controlar e gerenciar o registro de frequência, gerando relatórios personalizados e detalhados sobre: irregularidades e inconsistências, espelho de ponto, pontos originais, detalhamento de banco de horas, troca de plantões, férias, afastamentos, departamentos, setores, cargos, funções, centro de custo, auditoria dos registros com confirmação de autoria e localização, e outros;

2.4.12) Permitir distinguir as marcações originais das apuradas;

2.4.13) Efetuar backup automático das suas transações;

2.4.14) Permitir rastrear os dados armazenados e a atividade dos administradores;

2.4.15) Manter histórico de todos os eventos e impedir a exclusão das marcações originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

- 2.4.16) Permitir auditar as marcações de ponto, a fim de que seja possível comprovar a originalidade, a temporalidade, localização e autoria de quem efetivamente as tenha registrado;
- 2.4.17) Oferecer recursos para validar a autenticidade das marcações, com o objetivo de detectar e corrigir fraudes ou irregularidades nos registros;
- 2.4.18) Permitir a criação de perfis de marcação personalizados e associá-los a grupos específicos de equipamentos, garantindo que os servidores apenas possam registrar sua presença nos dispositivos autorizados;
- 2.4.19) Emitir notificações e alertas ao(s) administrador(es);
- 2.4.20) Possibilitar o bloqueio do sistema para impedir alterações no cadastro de ocorrências após o fechamento;
- 2.4.21) Permitir configurar todas as jornadas e escalas de trabalho utilizadas pelo Município e devem considerar: jornadas para plantonista com escala definida; plantonista sem escala definida; horários de trabalho e escalas de folgas, com carga horária de 6, 12, 16, 20, 25, 30, 40 e 44 horas semanais; horários de trabalho em escalas de 12 x 36 horas; Horário comercial com tabelas definidas; Horista (horário livre); Horários diversos com carga definida; horários diversos, sem carga definida; horários diversos para serviços aleatórios e/ou esporádicos;
- 2.4.22) Possibilitar cadastros conforme plano de Cargos, incluindo todos os dados pessoais necessários para a geração dos relatórios e transferência de arquivos;
- 2.4.23) Aceitar regimes de trabalho por funcionário, de forma a tratar automaticamente restrições e ocorrências, tais como, horas extras ou adicional noturno por regime, independente da jornada pré-configurada para o funcionário;
- 2.4.24) Habilitar cadastros separados para funcionários com matrícula dupla, gerando relatórios independentes (um para cada vínculo);
- 2.4.25) Permitir a configuração de licenças e afastamentos com intervalos de dias;
- 2.4.26) Controlar e gerenciar jornadas de trabalho com horários fixos, flexíveis ou mistos, permitindo a configuração personalizada para funcionários individuais ou por grupos definidos por cargo, setor, função, centro de custo ou departamentos;
- 2.4.27) Permitir um número ilimitado de cargos, setores, departamentos, centro de custo, códigos de afastamentos, jornadas, tabela de parametrização de horas extras, regime de trabalho e funções;
- 2.4.29) Permitir a inclusão de horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos;
- 2.4.30) Permitir o cadastro de feriados;
- 2.4.31) O sistema deverá ser parametrizado e customizado segundo as disposições legais e necessidades da Prefeitura;
- 2.4.32) Prover cálculos de tempo trabalhado de acordo com a legislação própria do município;
- 2.4.33) Possibilitar a realização do cálculo e controle do banco de horas e compensações;
- 2.4.34) Possibilitar o lançamento manual do saldo inicial de horas existentes no banco;
- 2.4.35) Apurar, calcular e discriminar, no mínimo: horas trabalhadas normais, diárias e mensais; horas faltosas (atrasos e saídas antecipadas); dias de faltas, inclusive com o cálculo do DSR (descanso semanal remunerado) sobre faltas; afastamentos, licenças, férias e feriados; - horas extras (diárias e mensais); adicional noturno; horas compensadas e a compensar diárias e mensais (banco de horas);
- 2.4.36) Exibir informações sobre a evolução das horas de trabalho do servidor em meses subsequentes, de forma comparativa;
- 2.4.37) Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva;
- 2.4.38) Conter recurso de lançamentos e cancelamentos de apuração em lotes;
- 2.4.39) Permitir a configuração de licenças e afastamentos com intervalos de dias;
- 2.4.40) Conter funcionalidade para gerenciamento de troca de plantões ou turnos;
- 2.4.41) Aceitar quantidades parciais de abono;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

2.4.42) Permitir customizações que atendam a municipalidade em suas necessidades de gestão de recursos humanos, devendo ser discutidas entre as partes a viabilidade técnica das requisições, prazos de implementação e possíveis reflexos em outras funções do sistema. A Administração poderá exigir que outros tipos de relatórios sejam desenvolvidos, conforme previsto nos serviços continuados deste edital;

2.4.43) Permitir importar e exportar quaisquer informações necessárias para o controle de frequência, a partir de formatos compatíveis com o sistema de folha de pagamento adotado pela Prefeitura;

2.4.44) Emitir relatórios em padrões de impressão e exportação;

2.4.45) Gerar relatórios de auditoria da apuração e dos abonos efetuados;

2.4.46) O espelho de ponto deve conter no mínimo: identificação do servidor (matrícula, CPF, nome, cargo, setor, departamento, admissão), sua jornada, período de apuração, data de geração do arquivo, totalização das ocorrências apuradas, além do total de dias trabalhados no mês, DSR's e saldo anterior, saldo do período e saldo atual do banco de horas;

2.4.47) Fornecer um módulo de autoatendimento online que permita aos servidores: consultar suas marcações de ponto; solicitar ajustes nos registros de ponto de forma online; ter suas solicitações de ajuste sincronizadas com a plataforma de gestão de solicitações, a fim de que os gestores validem ou recusem as solicitações de ajuste de ponto de forma online.

3) Prestação de serviços técnicos especializados iniciais e continuados:

3.1) A Administração Municipal será responsável:

3.1.1) Pela infraestrutura necessária para instalação dos coletores, tais como: local adequado, ponto de energia e internet via Wi-Fi ou 3G/4G;

3.1.2) Pelo fornecimento de dados e informações necessários à execução dos trabalhos;

3.1.3) Pelo provimento de recursos humanos necessários ao acompanhamento e fiscalização dos trabalhos.

3.2) A Empresa deverá fornecer os serviços iniciais necessários à implantação dos equipamentos coletores e sistemas, incluindo:

3.2.1) Elaboração de projeto de execução da implantação e instalação dos coletores;

3.2.2) Preparação, configuração e parametrização da Base de Dados e ambiente virtual do Sistema de administração e controle de jornada;

3.2.3) Input dos dados relativos aos cadastros, jornadas, funcionários, gestores, postos de trabalho e demais permissões do sistema, conforme diretrizes do Setor de Recursos Humanos do município.

3.2.4) Preparação, parametrização e ativação dos equipamentos coletores;

3.2.5) Fixação dos coletores eletrônicos nas unidades determinadas pelo município;

3.2.6) Testes de validação e treinamento operacional para os responsáveis indicados em cada unidade, quanto aos procedimentos de marcação de ponto;

3.2.7) Treinamento operacional para os responsáveis do setor de TI do município, quanto aos procedimentos de conectividade dos equipamentos e aspectos técnicos básicos;

3.2.8) Treinamento inicial para os gestores indicados, quanto à utilização do sistema de gestão em nuvem;

3.2.9) Permitir integrar e/ou exportar para o sistema de folha de pagamento utilizado pela Administração municipal;

3.2.10) Serviços de elaboração, preparação e impressão de até 8000 crachás personalizados, contendo código QR e dados funcionais, em material plástico durável (PVC ou similar);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

3.2.11) A fase de inicial de implantação e instalação dos coletores deverá ser concluída em no máximo 10 dias corridos a contar da assinatura do contrato.

3.3) A Empresa deverá fornecer os seguintes serviços técnicos especializados, de forma continuada, durante todo o tempo de contrato:

3.3.1) Manutenção preventiva, corretiva e/ou substituição de equipamentos defeituosos, de forma a garantir a ininterruptibilidade do serviço;

3.3.2) Suporte técnico aos equipamentos e sistemas, de forma presencial, em horário comercial, sempre que solicitado, e também de forma on-line, disponível aos gestores/operadores do sistema, a fim de manter todo o serviço em operação, em alta disponibilidade;

3.3.3) Atualização do software e firmware, sempre que necessário;

3.3.4) Hospedagem da solução e de bancos de dados, em datacenter virtual (cloud), pelo tempo mínimo de 5 (cinco) anos, ou até o fim da vigência contratual;

3.3.5) Customização dos Software de Administração, com vistas a realizar modificações e melhorias de telas, criação ou alteração de relatórios, adequação das fórmulas de cálculos visando a melhoria dos processos e controles, conforme demanda do setor de recursos humanos, em um total de até 50 horas técnicas adicionais;

3.3.6) Treinamentos adicionais com vistas a aprimorar o conhecimento por parte dos gestores envolvidos, e inclusão de novos gestores;

3.3.7) Fornecer um profissional especializado e capacitado para prestar suporte técnico presencial no local do município, durante o horário de funcionamento do setor de Recursos Humanos, com os seguintes objetivos: acompanhar e garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos coletores físicos de ponto; fornecer assessoria e apoio operacional à solução de marcação de ponto; garantir a resolução imediata de eventuais problemas ou dúvidas relacionadas à solução.

- Estimativa de valores:

Conforme orçamento anexado.

Notas Explicativas: A identificação do problema deve conter:

- 1 Descrição da solução
- 2 Quantidade necessária de produtos ou serviços
- 3 Estimativa
- 4 Demais descrições necessárias

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

GRAU DE PRIORIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA	X
A Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG possui a necessidade destes serviços para auxiliar o controle de entrada e saída dos funcionários, visando o efetivo cumprimento de carga horária; realizar os pagamentos com base na frequência automatizada; ampliar os mecanismos de gestão, evitando acordos informais; transparência, racionalização administrativa (menos papel, economicidade); fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos servidores.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Superintendência de Licitações e Compras

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Notas explicativas: A justificativa deve conter:

- 1 Motivação da Contratação:
- 2 Objetivos da Contratação:
- 3 Alinhamento com o Mapa Estratégico (Caso seja aplicável)
- 4 Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço ou aquisição do bem.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Garantir a continuidade da prestação dos serviços dos setores da Prefeitura Municipal de Santa Luzia-MG, com eficiência e economia, de forma a atender aos princípios constitucionais, em especial, ao interesse público.

6. FONTE DE RECURSO

Órgão 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária 027 – Secretaria Municipal de Adm., Estratégia e Gestão de Pessoas
Sub unidade Orçamentária 001 – Gab. Sec. Mun. De Admin. Estrat. E Gestão de Pessoas
Código Natureza - 3.3.90.39.00.00 / Projeto/Atividade/Nome Natureza - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte de Recurso 1500 – Recurso não Vinculados / Ficha 306

7. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Membro	Nome Titular	CPF	MATRÍCULA	EMAIL	TELEFONE
Integrante Requirante	Allan Warlei Santos Cruz		38790	allancruz@santaluzia.mg.gov.br	(31) 98832-5149
Integrante Requirante					
Integrante Requirante					
SERÁ NECESSÁRIO AUXÍLIO DE ÁREA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO ETP?				SIM	X NÃO

Nota Explicativa: Se necessário o ETP poderá ser elaborado pelo com auxílio de área técnica especializada.

Santa Luzia-MG, 25 de fevereiro de 2025.

Allan Warlei Santos Cruz

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda (DFD) nos termos supracitados.

Santa Luzia-MG, 25 de fevereiro de 2025.

Adriano Roberto Paulino e Silva
Secretário Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas