



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

**Setor requisitante:** Núcleo de Administração e Finanças  
**Responsável pela demanda:** Silvane Canuto da Rocha.  
**Função:** Chefe do NAF

#### 2. OBJETO

*AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO PARA CONTROLE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES, INCLUINDO O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO, SERVIÇOS GERAIS DE CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DE PESSOAL, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO, COMO BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO PARA IMPRESSÃO DE COMPROVANTES, DESTINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD.*

#### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO

A presente solicitação tem por objeto a aquisição de relógio de ponto eletrônico biométrico para o controle de registro de frequência dos servidores públicos, incluindo o fornecimento e instalação de equipamentos, software de gestão, serviços gerais de configuração, treinamento de pessoal, suporte técnico contínuo e fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento do sistema, como bobinas de papel térmico para impressão de comprovantes.

A necessidade desta aquisição se fundamenta na modernização e padronização do controle de assiduidade dos servidores, buscando maior eficiência, transparência e segurança na gestão da frequência funcional. O uso de ponto eletrônico biométrico reduz a possibilidade de fraudes, automatiza o processo de registro e facilita a fiscalização e elaboração de relatórios gerenciais.

Além disso, o fornecimento do software de gestão integrado ao sistema de ponto possibilitará à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD o acompanhamento em tempo real das informações, bem como a centralização dos dados, contribuindo diretamente para uma administração pública mais eficiente e responsiva.

O escopo da contratação prevê ainda a capacitação dos servidores que operarão o sistema, garantindo sua adequada utilização, bem como o suporte técnico contínuo e o fornecimento de insumos como bobinas térmicas, assegurando o funcionamento ininterrupto e eficiente da solução adotada.

Portanto, a aquisição é de extrema importância para a melhoria da gestão de recursos humanos da SEMAD, estando alinhada com as diretrizes de modernização administrativa e controle interno.

Além disso, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, garantindo transparência, economicidade e ampla concorrência, em conformidade com a Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	<b>Registrador de Ponto Eletrônico:</b> Equipamento homologado de acordo com o Ministério do Trabalho (671/2021). Tela LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2.8" Com leitor biométrico, proximidade RPID, Smart Card, senha e/ou código de barras. Capacidade de armazenamento de no mínimo 9.500 digitais. Biometria com recurso único de toque para identificação da digital apenas colocando o dedo sobre o sensor, sem necessidade de digitar matrícula, utilizar crachá ou a tecla de verificação disponível, no teclado. Armazenamento em memória flash para MT e MRP que a MRP possui um sistema de gerenciamento interno para garantir a integridade dos dados Calendário perpétuo: Impressora térmica de alta resolução, com capacidade de impressão de no mínimo 38 caracteres por linha. Contador de bilhetes/tickets restantes: Comunicação tipo serial TCP/IP 10/100 MBitis e USB inativos. Entrada USB para importação e exportação de dados Com sistema de proteção contra violação Com autonomia para falta de energia elétrica. Manutenção pelo período 5 (cinco) anos.	UND	20
2	<b>Instalação de Sistema Software:</b> de tratamento de ponto compatível com o equipamento do item 01, que esteja de acordo com a Portaria 671/2021 MTE, que seja parametrizável e tenha cadastros de funcionários, setor, horários de trabalho e tolerâncias, justificativas, motivos de ausências, cartão de ponto e demais controles. O sistema deverá ter banco de dados free com possibilidade e padrão de cadastro de até 500 (quinhentos) servidores ativos, por ponto, mantendo também os registros dos demitidos e em afastamento. Deverá ser multiusuário e controle de usuários com padrões diferenciados de acesso e alterações; Instalação completa e treinamento do sistema para a equipe designada pela Secretaria Municipal de Administração, de no mínimo 4 (quatro) horas. Licença de uso de 5 (cinco) anos para no mínimo 2 (dois) computadores. Suporte técnico e servidor web pelo mesmo período do contrato.	UND	20
3	<b>Bobina Térmica:</b> Bobinas térmicas para relógio eletrônico de ponto - REP.	UND	2.500

Com a contratação pretendida, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Padronização e modernização do controle de frequência dos servidores, com a substituição de métodos manuais ou obsoletos por tecnologia biométrica confiável e eficiente.

2. Redução de inconsistências e fraudes no registro de ponto, assegurando maior precisão na apuração da jornada de trabalho dos servidores públicos.

3. Aprimoramento da gestão de pessoal, por meio da integração do sistema de ponto com o software de gestão, permitindo o acompanhamento em tempo real e a geração de relatórios analíticos e estatísticos.

4. Melhoria na transparência e na fiscalização interna, facilitando o controle dos horários cumpridos e contribuindo para a tomada de decisões gerenciais baseadas em dados confiáveis.

5. Capacitação dos servidores responsáveis pelo gerenciamento do sistema, promovendo o uso adequado e a autonomia da administração pública na operação dos equipamentos e softwares.

6. Suporte técnico contínuo e fornecimento de insumos, garantindo a operacionalidade permanente do sistema, sem interrupções que comprometam o controle da frequência.

7. Otimização dos recursos humanos e financeiros, com a automação de processos, redução de retrabalho e maior eficiência administrativa.

Esses resultados contribuirão diretamente para uma administração pública mais eficaz, moderna e alinhada às boas práticas de gestão, fortalecendo a atuação da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD na condução de seus processos internos.

Tendo em vista a necessidade de prestação de serviço, e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, que trata das licitações e contratos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estamos encaminhando Documento de Formalização de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Demanda – DFD, que contém as diretrizes iniciais quanto ao pleno atendimento das necessidades que se apresentam.

Após feito, seja dado seguimento nos autos, fazendo remessa ao Departamento de Licitação para seguimento do processo.

Santarém, 02 de Abril de 2025

**Silvane Canuto da Rocha**  
Chefe do NAF  
Decreto nº055/2025 GAP/PMS