



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS- SEMOB	
2. Setor Requisitante: ADMINISTRATIVO	
3. Responsável pela Demanda: ZITO AUGUSTO	
4. E-mail: semob@canaadoscarajas.pa.gov.br	5. Telefone:

☐ Aquisição de Bens

☒ Contratação de Serviços

OBJETO: Contratação de empresa especializada na disponibilização de relógio de ponto biométrico, Software de tratamento de ponto, instalação e configuração, manutenção, treinamento dos servidores e suporte técnico do relógio de ponto para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

1. Demanda - Bem/Serviço

Quantidade	Unidade	Descrição Sumária	Descrição Completa (Especificação Mínima)
1	Anual	PONTO BIOMÉTRICO	a) Características gerais (mínimas): 1) Tipo de equipamento: Biométrico, apenas com sistema de leitura de impressão digital para identificação, eliminando a necessidade de uso de cartões; 2) Funcionamento em rede Ethernet, com protocolo TCP/IP, permitindo compartilhar os registros armazenados em um computador-servidor; 3) Possibilidade de ligação direta do equipamento com um Switch Ethernet, via protocolo de rede TCP/IP, com cabeamento UTP Categoria 5 e conectores RJ45; 4) Conexão direta via rede TCP/IP com um servidor de banco de dados; 5) Possibilidade de ler e gravar registros de impressões digitais de usuários, armazenadas em um único banco de dados; 6) Leitor biométrico para impressão digital com sensor óptico; 7) Teclado com e Display Touch screen; 8) Teclas de controle de tipo de registro (Entrada ou Saída) ou possibilidade de programação das teclas existentes para essas funções de registro (Entrada ou Saída); 9) Possibilidade de digitação de matrículas (ou senhas) diretamente em seu teclado, eliminando a necessidade de uso de cartões; 10) Proteção contra uso de dedos falsos de silicone, borracha e outros. 11) Permitir o uso de bobina. 12) A impressora teve cortar o papel impresso. 13) Capacidade de registro de no mínimo 250 servidores. 14) Porta Fiscal para coleta do arquivo AFD. 15) Porta auxiliar para exportação de registros e importação de cadastros. 16) Alimentação elétrica bivolt; 17) Nobreak



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

			compatível interno ou externo recarregável que permita autonomia de no mínimo 4 horas de funcionamento, em caso de falta de energia elétrica; 18) Acerto automático de início e fim de horário de verão, disponibilizado por programação; 19) Registro de eventos com log de data e hora; 20) Software de conexão, operação e configuração com o dispositivo disponível para ambiente Windows 7 ou Windows 10; 21) Software de conexão, operação e configuração que possibilite, no mínimo, cadastrar usuários e suas respectivas impressões digitais, alterar data e hora e altera configurações de acesso aos servidores de banco de dados; 22) É necessário que o produto se enquadre nas exigências de software de tratamento de ponto deve atender as normas da LGPD(Lei Geral de Proteção de Dados) e do Ministério do trabalho.27) É necessário que o produto seja aprovado pelo INMETRO .b) Fornecimento e instalação: b.1) Os objetos deverão ser entregues, instalados e testados na sede da secretaria de obras desse Município. b.2) Os produtos somente terão aceitação e serão encaminhados para pagamento após TODOS terem sido instalados, configurados e testados de acordo com as especificações exigidas neste Termo. c) Garantia e Suporte c.1) Garantia mínima de 12 (doze) meses no hardware; c.2) Suporte de configuração e operação dos equipamentos por, no mínimo, 12 (doze) meses.
1	Anual	SOFTWARE	Especificações Técnicas:Sistema Operacional Windows 7 ou superior. Bancos de dados (caso necessite de licenciamento, a licitante deverá arcar com os custos). Arquitetura Cliente - Servidor. Deverá possuir interface amigável ao usuário. Deverá possuir opção de Multi-Empresa (opção de cadastrar mais de um CNPJ).Permitir registro do ponto em horários pré-definidos, escalas e etc, definido pelo RH.Gravação do registro de ponto original e relógio que originou o registro. Enviar os registros diretamente ao ponto de dados sem intervenção humana. O software deverá comportar no mínimo 300 servidores. Instalação e utilização sem restrição de estações de trabalho. Fazer guarda do histórico de escalas mensais. Deverá realizar tratamento de escalas variadas: 12x36, 12x24, escalas Administrativas, vigia e outros. Realizar a impressão das escalas mensais. Deverá permitir tratamento de horários flexíveis por servidor, horários do tipo rígido, móvel e etc. Tratamento de regras específicas de acordo com a necessidade do cargo/função. Deverá possuir log de informações para auditoria no sistema. Deverá ter tratamento para banco de horas configurável para qualquer intervalo de tempo. Deverá permitir que faça tratamento das horas extras, faltas, anomalias, observações e etc, diretamente no cartão de ponto visualizado em tela. Deverá permitir organizar os servidores de acordo com o Organograma da secretaria de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

obras. Deverá permitir a customização do layout do espelho de ponto. Permitir a captura da fotografia dos servidores diretamente de uma web cam ou arquivo (jpg, png, jpeg). Permitir tratamento de férias, licenças médicas, atestados e etc. Possuir controle total de Horas extras. Permitir configuração de período adicional noturno. O sistema deverá permitir cadastrar os Pontos Biométricos, com seus respectivos modelos. Configurar agendamento de comunicação para receber, enviar informações de forma automática, isto é, sem intervenção do usuário. Permitir que todos os relatórios possam ser exibidos em tela e impressos posteriormente. Realizar exportação dos servidores para arquivo de texto. Realizar exportação dos registros de ponto para arquivo de texto, pdf. A licença deverá ser perpetua, isto é, de uso permanente, sem a necessidade de renovação da mesma. Módulo Web O software deverá ter um módulo web disponibilizando o cartão de ponto com os últimos registros dos servidores, sendo acessado através de usuário e senha. Permitir o servidor realizar lançamento de abonos, justificativas ou outros ajustes, sendo que tais informações deverão ser confirmadas pelo setor de RH. Gravar em log todas operações realizadas no sistema, incluindo o usuário responsável pelas operações.

2. Justificativa da aquisição do bem ou;

Justificativa da contratação do serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso

Justifica-se o presente procedimento em virtude da necessidade de aprimoramento do sistema de registro de ponto eletrônico para realizar o controle de ponto dos servidores.

Ademais a aquisição do relógio fortalecerá os níveis de segurança da Administração da secretaria de obras com relação ao efetivo cumprimento de carga horária dos servidores com base na frequência automatizada; transparência, racionalização administrativa (menos papel, economicidade); fidedignidade dos registros, para que não ocorra à alteração dos dados registrados pelos servidores, disponibilização das marcações diárias do ponto.

A implementação de um relógio de ponto eletrônico garantirá o cumprimento das normas vigentes, evitando possíveis penalidades legais.

Com o registro automatizado, será possível monitorar de forma eficiente as horas extras trabalhadas, facilitando o cálculo correto dos pagamentos adicionais devidos aos servidores.

Deste modo, o sistema integrado de controle de ponto eletrônico permitirá acesso rápido a relatórios e dados relevantes.

3. Data desejada para a entrega do bem ou do serviço

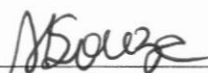


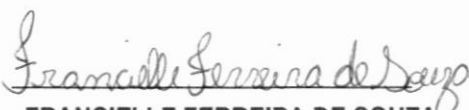
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

03 (três) dias corridos, após a assinatura do contrato, conforme DEMANDA.

Os bens provenientes deste processo deverão ser realizados dentro das normas vigentes, de acordo com as necessidades da secretaria de obras, mediante a autorização com a Ordem de Serviço.

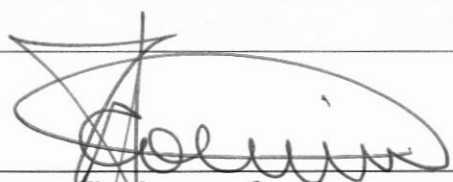
4. Indicação dos membros da equipe de planejamento:


MARIA ALVES SOUZA
Portaria nº 023/2024-GP


FRANCIELLE FERREIRA DE SOUZA
Portaria nº 114/2024-GP

5. Responsável pela Demanda

Local/Data:


Zito Augusto Correia
Secretaria Municipal de Obras – SEMOB
Portaria nº 010/2021 – GP

6. Aprovação Direção Geral