

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

### INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso VII do da Lei Federal nº 14.133/2021, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

### 1- INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1.1- Previsão para a Conclusão do Processo

Para estabelecer a previsão acerca da conclusão do processo, se faz indispensável levar em consideração, no mínimo dois prováveis cenários:

I – Não havendo interposição de recursos, após declarado vencedor, o processo poderá ser finalizado, a vencedora apta a ter o objeto adjudicado em seu favor, e os autos encaminhados para autoridade competente, deliberar acerca da homologação, oportunidade e conveniência para a contratação. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 04 e 06 dias úteis, após a divulgação do aviso;

II – No caso de haver interposição de recursos, após declarado vencedor, considerando o cumprimento dos prazos fixados no inciso I e § 2º do Art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto só poderá ser adjudicado e o processo homologado, após o despacho final de julgamento dos recursos. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 08 e 12 dias úteis, após a divulgação do aviso.

#### 1.2- Descrição Sucinta do Objeto:

Contratação de empresa especializada para a aquisição de **equipamentos de registro de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial**, bem como a contratação de empresa especializada para a locação de **software de gestão de frequência**, visando o atendimento das necessidades do Município de São José da Coroa Grande/PE.

#### 1.3- Objeto Trata-se de:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- Aquisição de bens / serviços

#### 1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação:

A futura contratação será de extrema importância, visto que a necessidade correspondente ao objeto será necessário à adequada gestão administrativa do Município de São José da Coroa Grande/PE.



## 2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1** A presente contratação de relógios de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial justifica-se pela necessidade de modernização e aprimoramento do controle de frequência dos servidores/colaboradores, garantindo maior eficiência, segurança e confiabilidade no registro de jornada de trabalho.

**2.2** Os métodos tradicionais atualmente utilizados apresentam vulnerabilidades, como a possibilidade de registros indevidos por terceiros (fraudes conhecidas como “marcação por colega”), além de demandarem maior esforço administrativo para conferência e validação das informações.

**2.3** A adoção de equipamentos com identificação facial proporciona maior precisão na autenticação do usuário, eliminando práticas irregulares e assegurando que o registro seja realizado exclusivamente pelo próprio colaborador. Além disso, a tecnologia reduz o contato físico com o equipamento, contribuindo para melhores condições de higiene e saúde no ambiente de trabalho.

**2.4** Outro ponto relevante é a integração com sistemas digitais de gestão de pessoas, permitindo maior agilidade no processamento de dados, geração de relatórios e atendimento às exigências legais e normativas relacionadas ao controle de jornada.

**2.5** A contratação de um software de controle de ponto com reconhecimento facial justifica-se pela necessidade de modernização e maior eficiência na gestão da jornada de trabalho dos colaboradores.

**2.6** O método atualmente utilizado (manual, mecânico ou por biometria convencional) apresenta limitações, como possibilidade de fraudes (ex.: marcação por terceiros), inconsistências nos registros e dificuldades na consolidação e auditoria das informações.

**2.7** A adoção de um sistema com tecnologia de reconhecimento facial proporciona maior segurança e confiabilidade nos registros de ponto, uma vez que utiliza características únicas do colaborador, reduzindo significativamente riscos de fraudes.

**2.8** Além disso, o sistema permite automação dos processos, integração com sistemas de folha de pagamento, geração de relatórios gerenciais e adequação às normas trabalhistas vigentes, como a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho.

**2.9** Outro ponto relevante é a melhoria na gestão administrativa, com redução de custos operacionais, diminuição de erros humanos e otimização do tempo da equipe responsável pelo controle de frequência.

**3.0** Dessa forma, a contratação se mostra necessária para garantir maior transparência, confiabilidade e eficiência na gestão de frequência, alinhando-se às boas práticas administrativas e à transformação digital da instituição contribuindo para maior transparência nas relações de trabalho e melhor acompanhamento da jornada dos colaboradores, atendendo às demandas de governança e compliance da organização.



### 3- MATERIAIS/SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<p><b>Relógio de Ponto Eletrônicos facial</b></p> <p>1. <i>Conformidade Legal (Portaria 671/2021)</i> O relógio deve, obrigatoriamente, ser homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e seguir as regras da Portaria 671/2021. <u>REP-C (Convencional)</u>: Equipamento físico tradicional que imprime o comprovante; <u>REP-P (Programa)</u>: Relógio com funcionamento via nuvem/sistema, que emite comprovante digital assinado eletronicamente; e <u>Atestado Técnico</u>: O fabricante deve fornecer um atestado de conformidade com a portaria.</p> <p>2. <i>Funcionalidades do Aparelho (Biometria Facial)</i> <u>Capacidade de Usuários</u>: Compatível com o número de funcionários do Município; <u>Velocidade de Reconhecimento</u>: Algoritmo rápido (idealmente &lt; 1 segundo) para evitar filas; e <u>Deteção de "Rosto Vivo"</u>: Tecnologia que impede fraudes usando fotos ou vídeos do funcionário.</p> <p>3. <i>Software de Gestão de Ponto</i> O hardware precisa de um software (sistema) compatível para tratar as informações, gerar a folha de ponto e relatórios para o RH. <u>Integração</u>: O sistema deve se integrar ao software de folha de pagamento do município; e <u>Backup e Segurança</u>: Garantir que os dados registrados não sejam alterados, conforme exigência da Portaria 671.</p> <p>4. <i>Treinamento e Suporte</i> É necessário treinamento para a equipe de RH cadastrar os funcionários e manusear o espelho de ponto. Suporte técnico ativo é essencial, especialmente pelo modelo ser baseado em nuvem (REP-P).</p> <p>5. <i>Instalação</i> <u>Ponto de Energia</u>: Tomada elétrica (220V) próxima ao local de instalação (máximo 80 cm, geralmente); e <u>Internet/Rede</u>: Conexão Ethernet (cabos RJ45) ou Wi-Fi estável para transmissão dos dados ao software de gestão.</p>	UNIDADE	27
2	<p>Contratação de empresa para locação (assinatura) de software de gestão de ponto eletrônico, pelo período de 12 (doze) meses, totalmente compatível com os equipamentos descritos no Lote 01. O sistema deverá permitir a integração com a folha de pagamento, geração de relatórios gerenciais e suporte para média de 1.200 usuários, garantindo o backup e a segurança dos dados conforme as normas vigentes.</p>	MÊS	12



#### 4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

**Setor Requisitante (Unidade/Setor/):**  
Secretaria de Administração e Finanças

**Responsável pela Demanda:**  
Célio Neiva Tavares

**Matrícula:**  
1004757

**E-mail:** celioneiva@saojosedacoroagrande.pe.gov.br **Telefone:** 81-99822-5080

**Fiscal Técnico, titular e substituto:**  
Izael Otilio de Oliveira

**Matrícula:**  
1003919

**Gestor do Contrato:**  
Luciana Lemos de Oliveira

**lucianalemos@saojosedacoroagrande.pe.gov.br**

#### 5. Créditos Orçamentários

**5.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, vigente para o exercício financeiro de 2026:

02 - PODER EXECUTIVO

0200 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA COROA GRANDE

0202 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04 - Administração

122 - Administração Geral

0210 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DO GOVERNO

04.122.0210.1005 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

44905200-Equipamentos e Material Permanente 15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

04.122.0210.2013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903900-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

São José da Coroa Grande (PE), 23 de abril de 2026

**Célio Neiva Tavares**  
**Secretário de Administração e Finanças**  
**Matrícula: 1004757**

