

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

**Setor requisitante:** Recursos Humanos/HMS.PSM.UPA

**Responsável pela demanda:** Larissa Martins Oliveira

**Função:** Divisão Especializada Em Recursos Humanos – HMS/PSM/UPA

### 2. OBJETO

**AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO E BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO QUE VISAM ATENDER DEMANDA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE SANTARÉM UPA 24 HORAS E PRONTO SOCORRO MUNICIPAL.**

### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratação de empresa para a aquisição de equipamento eletrônico, e fornecimento de bobinas térmicas para os relógios de ponto tem o objetivo de registrar as frequências biométricas dos servidores municipais, bem como viabilizar o controle de frequência de servidores, assim como os demais componentes inerentes ao processo de "controle de frequência" que são necessárias para 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, as demandas de diversas unidades de saúde que integram o Hospital Municipal, Pronto Socorro Municipal, Ambulatório de especialidades e Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, para que estas estejam preparadas para disponibilizar serviço de aferição dos registros de ponto dos empregados, garantindo a integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados, através de sistema integrado de registro eletrônico de ponto. Os quantitativos necessários foram calculados considerando os quantitativos dimensionados por cada unidade, de modo a propiciar mecanismo ágil, eficiente e seguro para a marcação da frequência dos servidores atuantes nas unidades de saúde abrangidas, em conformidade com o estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE. É por meio do controle de frequência que a Administração e o próprio servidor tem comprovação de sua assiduidade e o controle para fins do recebimento do salário. Ademais esse registro permite ao Núcleo de Recursos Humanos que um controle maior sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo público municipal. Esclareça-se que o complexo do Hospital Municipal de Santarém e Pronto Socorro Municipal contam com 570 servidores, o Ambulatório de especialidades conta com 6 servidores e a Unidade de pronto Atendimento 24 Horas conta com 155 servidores. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a

máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente procedimento promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos. Justifica-se a aquisição frente à indispensabilidade do registro de ponto dos funcionários lotados e/ou que prestam serviços para a Secretaria Municipal. A necessidade de se efetuar controle da carga horária dos servidores é de interesse público, inclusive. Assim, o cumprimento dos horários estabelecidos efetiva o compromisso público com a gestão de seus colaboradores. O controle, no entanto, é será realizado com maior presteza mediante instalação de equipamentos mais modernos e que possibilitem posterior aferição com segurança e exatidão. Justificativa da disposição em lote - Entende-se que o software seja extensão do equipamento, a fim de complementação e compatibilidade. Ainda que haja fornecimento e instalação do equipamento, é necessária a sua integração com o sistema, bem como instrução apropriada sobre a sua utilização e controle. Mesma situação em relação às bobinas, que devem ser compatíveis com o equipamento adquirido, a disposição por item poderia causar a contratação de itens sem compatibilidade entre si, o que ocasionaria prejuízo, orçamentário, financeiro e temporal para a Administração.

#### 4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	QTD UPA	QTD HMS
1	RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO DO TIPO BIOMÉTRICO - CAPACIDADE DE GERENCIAMENTO DE NO MÍNIMO 1.000 (MIL) DIGITAIS. COM MOSTRADOR E COM TECLADO DIGITAL, DE Bom TAMANHO (PERMITINDO VISUALIZAÇÃO FÁCIL) E BOA RESOLUÇÃO. POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO EM PAPEL TÉRMICO, COM GUILHOTINA E EM ALTA VELOCIDADE. BIOMETRIA COM MÍNIMO DE 500 DPI. POSSIBILIDADE DE INTEGRAÇÃO COM VÁRIOS TIPOS DE SOFTWARE DE PONTOS. POSSIBILIDADE DE CONEXÃO/ ARMAZENAMENTO TCP/IP, NUVEM, WEB SERVICE. POSSUI PORTA USB. INCLUSO NO VALOR A INSTALAÇÃO E O TREINAMENTO E A MANUNENÇÃO CORRETIVA DO EQUIPAMENTO DURANTE O PRAZO DE GARANTIA- MÍNIMO DE 1 ANO	12	0	1
2	BOBINA DE PAPEL TÉRMICO PARA APARELHO DE PONTO BIOMÉTRICO-300 M	12	30	60



## 5. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

- a) O local de entrega será no **Almoxarifado/CAF do Hospital Municipal de Santarém/Pronto Socorro**, localizado na Avenida Presidente Vargas, 1539, Santa Clara, CEP: 68005-110, e na **UPA 24h (Unidade de Pronto Atendimento)**, localizado na Av. Curua-Una, S/N – São José Operário, Santarém – PA, CEP: 68020-650, em dias úteis, nos horários de **08h00 às 15h00**, de segunda-feira à sexta-feira.
- b) O prazo para fornecimento dos itens será de forma parcelada, conforme as quantidades solicitadas pelo setor responsável, sendo que para o regime de entrega normal o prazo é de **10 (dez) dias**, a contar da data da emissão do pedido/nota de empenho enviado pelo setor de Recursos Humanos do HMS.
- c) O prazo para a instalação do Ponto é de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento e conferência do material pelo setor competente.
- d) O prazo para atendimento de manutenção corretiva, quando necessário, será de **até 48 (quarenta e oito) horas** após a comunicação formal do setor solicitante.
- e) O prazo de garantia do ponto será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da instalação, abrangendo defeitos de fabricação, funcionamento e assistência técnica necessária, sem ônus para a Administração.

## 6. OBSERVAÇÕES GERAIS

### 6.1. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A execução do contrato ocorrerá após a expedição de **NOTA DE EMPENHO** pela unidade demandante.
- b) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da unidade, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;
- c) A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

Santarém, 18 de agosto de 2025

  
**LARISSA MARTINS OLIVEIRA**

Divisão Esp. De Recursos Humanos  
Hospital Municipal de Santarém