



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD - TRE-AM/PRES/SETRIB/SGP/COPES

### Documento de Formalização de Demanda (DFD)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Nome do Demandante	Luna Maria Araújo Ferreira			Unidade Demandante	COPES
Função	<u>Coordenadora</u>	E-mail	<u>luna.ferreira@tre-am.jus.br</u>	Telefone	<u>3632-4492</u>

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

##### Exemplo:

Aquisição de 70 (setenta) Controladores de Acesso com Reconhecimento Facial, para serem utilizadas pelos servidores e Software compatível com o Sistema de Controle Interno de ponto do TRE-AM, para registro de marcação de ponto.

**Nota: 1.** Campo destinado a descrição sucinta da necessidade da unidade (compra de bens e/ou contratação de serviço).

#### 3. JUSTIFICATIVA

Atualmente, os controles da frequência dos servidores nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral - Amazonas, são eletrônicos com a identificação da digital, porém defasados, e na maioria das regiões interioranas se encontram sem equipamento, ficando à mercê da estabilidade da energia elétrica, internet e sistema interno, além das outras ocorrências por casos fortuitos ou força maior. Dessa forma, a possível aquisição do ponto eletrônico pelo reconhecimento facial favorece no controle das seguintes atividades:

- Realização diária da frequência;
- Lançamento automático das presenças e ausências no sistema de frequência;
- Conferência automática individualizada, verificando o efetivo cumprimento da frequência de cada servidor, calculando a quantidade de presenças, ausências e faltas justificadas;
- A Segurança da Informação do reconhecimento do servidor.

Atendendo ao INDICADOR 13 – Índice de aprimoramento da gestão de pessoas, do Planejamento Estratégico do TRE-AM (período 2021-2026); à Resolução nº 23.368/11 do TSE, que dispõe sobre a implantação do ponto eletrônico na Justiça Eleitoral.

**Nota: 2.** A justificativa deverá conter os fatos e os fundamentos da necessidade de aquisição/contratação do bem/serviço.

#### **4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

O sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência por meio do reconhecimento facial permitirá uma melhor administração e acompanhamento da frequência dos servidores deste Tribunal, auxiliando no gerenciamento, na segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, com o acesso web ao software.

**Nota 3. Campo destinado a descrição dos benefícios a serem alcançados com a contratação, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.**

#### **5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

##### **5.1. A contratação está alinhada com os objetivos do Plano Estratégico do TRE-AM?**

Sim - Qual?

- Garantir os direitos fundamentais.
- Fortalecer a relação institucional do judiciário com a sociedade.
- Agilizar a produtividade na prestação jurisdicional.
- Enfrentar a corrupção, a improbidade administrativa e os ilícitos eleitorais.
- Promover a sustentabilidade.
- Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária.
- Otimizar a gestão de pessoas.
- Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira.
- Fortalecer a estratégia nacional de TIC e de proteção de dados.

Não.

##### **5.2. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)?**

Sim, código de Identificação no PCA: CM: ou CS: .

Não.

**Nota 4. Todas as contratações do TRE-AM deverão estar alinhadas ao planejamento estratégico institucional e às leis orçamentárias.**

**Nota 5. O Planejamento Estratégico do TRE-AM está disponível no link: <https://www.tre-am.jus.br/o-tre/gestao-estrategica/plano-estrategico-institucional>**

**Nota 6. O Plano de Contratações Anual do TRE-AM está disponível no link: <https://www.tre-am.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/contratos/planos-anuais-de-contratacoes-pac>**

#### **6. PREVISÃO DA DATA DA CONTRATAÇÃO**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Nota 7. As novas contratações deverão ser realizadas no primeiro semestre do exercício, ressalvados os casos das contratações de natureza continuada que possuam término no segundo semestre do exercício, nestes casos a nova contratação deverá coincidir com o término do contrato em vigor.**

## **7. FONTE DE RECURSO**

A critério da Administração do Tribunal.

**Nota 8.** Toda contratação deverá ter sua fonte indicada para o custeio da despesa. Após a estimativa de preço da contratação, realizada pela unidade competente, deverá ser juntado aos autos o Formulário de Disponibilidade de Despesa (documento disponível na intranet, página COFIN).

**Nota 9.** Caso não haja fonte de recursos, deverá ser justificada a ausência para que a autoridade superior decida e, se for o caso, indique a fonte orçamentária.

## **8. INDICAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (mínimo 3 servidores)**

**Foram consultados e se dispuseram a compor a Equipe de Planejamento da Contratação os servidores abaixo relacionados:**

Sugestão de equipe, tendo em vista o teor da aquisição:

- Ana Célia Garrido, chefe da Seção de Registros Funcionais, tendo em vista a aquisição do Controlador de Acesso é de interesse direito da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Ricardo Pereira de Mendonça Júnior, chefe da Seção de Banco de Dados, tendo em vista que o produto deve ser integrado ao Software utilizado neste Tribunal;
- Josenildo Pereira Soares, chefe do Núcleo de Governança e Gestão, pelo seu conhecimento em outros procedimentos de aquisição deste Tribunal;
- Shane Nogueira, coordenador da Administração de Serviços, pelo seu conhecimento em outros procedimentos de aquisição deste Tribunal.

**Nota 10.** A unidade demandante já poderá de pronto indicar a Equipe de Planejamento da Contratação, quando dispuser de servidores capacitados para elaboração dos artefatos da contratação.

**Nota 11.** A autoridade competente poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

## **9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**9.1. A contratação exigirá:**

**1. Equipe de Planejamento da Contratação:**

( ) Não: Justificar: \_\_\_\_\_

(X) Sim, composta pelos servidores indicados de acordo com o regulamento.

**2. Estudo Técnico Preliminar - ETP:**

( ) Não.

(X) Sim. Justificar: Possuir o Software de Gerenciamento de Equipamento.

**3. Mapa de Gestão de Riscos:**

( ) Não:

( X ) Sim. Justificar: Não há contato com o equipamento, sem risco de eventuais acidentes.

**4. Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:**

( ) Não: Justificar: \_\_\_\_\_

(X) Sim.

**9.2. Sistema de Dispensa Eletrônica.**

**1 . Verifica-se algum óbice para que a contratação seja processada por dispensa eletrônica, caso possível?**

(X) Não.

( ) Sim: Justificar: \_\_\_\_\_

**Nota 12.** O campo destinado às informações adicionais tem o objetivo de disponibilizar, previamente, à unidade demandante manifestação sobre os documentos e procedimentos das contratações, quando julgar necessário, nos termos do regulamento.

**Nota 13.** O Sistema de Dispensa Eletrônica está disciplinado pela Portaria TRE-AM n. 20/2023.

**10. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (assinatura eletrônica)**

**Nome:** Luna Maria Araújo Ferreira.

**Cargo/Função:** Coordenadoria de Pessoal.

**Data:** 30/03/2023



Documento assinado eletronicamente por **LUNA MARIA ARAUJO FERREIRA, Analista Judiciário**, em 27/09/2023, às 11:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0000016104** e o código CRC **5CEE0D78**.

