

## 10. DEPOSITO DE SUPRIMENTO/MEX - CE

**Estudo Técnico Preliminar 34/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 64455.002474/2026-78

**2. Descrição da necessidade**

2.1 O 10º Depósito de Suprimento, Organização Militar do Exército Brasileiro sediada em Fortaleza/CE, necessita realizar o controle de jornada de trabalho de servidora civil vinculada à Unidade, em conformidade com a legislação vigente aplicável à administração pública.

2.2 Atualmente, verifica-se a necessidade de adoção de mecanismo formal, confiável e auditável para registro de frequência, de modo a garantir a correta apuração da carga horária, transparência administrativa e conformidade com os normativos legais e de controle interno.

2.3 Dessa forma, faz-se necessária a aquisição de solução de ponto eletrônico, que permita o registro preciso das marcações de entrada e saída, assegurando integridade das informações, facilidade de gestão e adequação às rotinas administrativas da Organização Militar.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Almoxarifado	Ten Xavier

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

4.1 A solução de ponto eletrônico a ser adquirida deverá atender aos requisitos mínimos necessários para o adequado controle de jornada de trabalho, contemplando equipamento e/ou sistema compatível com a legislação vigente aplicável à Administração Pública.

4.2 O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, possuir identificação biométrica ou outro mecanismo seguro de autenticação, garantir a inviolabilidade e integridade dos registros, bem como permitir a emissão de relatórios de frequência de forma clara e auditável.

4.3 Deverá apresentar compatibilidade com ambiente computacional existente na Organização Militar, facilidade de operação, instalação e manutenção, além de interface amigável para gerenciamento dos registros.

4.4 A contratação deverá incluir garantia mínima, suporte técnico e assistência, assegurando o pleno funcionamento da solução durante o período estabelecido. Também deverá ser fornecida documentação técnica e manual em língua portuguesa.

4.5 A solução deverá observar critérios de economicidade, confiabilidade e adequação às necessidades da Unidade, garantindo o atendimento às rotinas administrativas de controle de frequência da servidora civil.

**5. Levantamento de Mercado**

5.1 Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, o levantamento de preços foi conduzido por meio de pesquisa no sítio eletrônico Compras.gov.br e em mídias especializadas do setor. Foi priorizado o método estabelecido no inciso I do §1º do art. 23 da referida Lei, observando-se as orientações normativas e os critérios de conformidade aplicáveis. Para fins de definição do valor estimado, adotou-se como referência o valor da mediana obtida a partir das três cotações válidas identificadas.

5.2 O levantamento de mercado, bem como o detalhamento completo da pesquisa de preços, encontra-se consolidado no relatório específico anexado como apêndice deste documento, contendo fontes consultadas, datas, valores apurados e metodologia de validação empregada.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1 Os itens a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando-se padrões de qualidade, desempenho e conformidade normativa.

6.2 O prazo para entrega dos bens será de **30 (trinta) dias**, contados a partir da emissão do empenho. A entrega deverá ocorrer em remessa única, no **10º Depósito de Suprimento**, situado na Avenida Marechal Bittencourt nº 100, Dias Macedo, Fortaleza–CE, CEP 60860-540, no horário das 08h00 às 16h30, de segunda-feira a quinta-feira, e das 08h00 às 12h00, às sextas-feiras.

6.3 Todos os itens deverão possuir as características e especificações técnicas definidas no Termo de Referência, garantindo compatibilidade, funcionalidade e adequação ao uso pretendido.

### 6.4 Garantia e Assistência Técnica

A contratada deverá assegurar o atendimento às condições de garantia e assistência técnica, conforme especificado no Termo de Referência, incluindo suporte para eventuais necessidades de manutenção ou substituição.

6.5 Os materiais e seus componentes deverão possuir garantia técnica mínima de **12 (doze) meses**, sem qualquer ônus para a Unidade, contados a partir da data de entrega e, quando aplicável, de instalação dos equipamentos.

6.6 Os bens objeto desta contratação são classificados como comuns, uma vez que apresentam padrões de desempenho e qualidade amplamente definidos no mercado, permitindo avaliação objetiva das propostas

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	612320	Relógio Ponto Mostrador: Digital , Tipo: Biométrico , Características Adicionais: Teclas Em Padrão Telefônico , Alimentação: 110/200	UND	1	R\$ 281,11	R\$ 281,1100
VALOR TOTAL					R\$ 281,11	

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 281,11

8.1 O valor da presente contratação está estimado em R\$ 281,11 considerando os valores atuais do mercado.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A solução não será parcelada, tendo em vista que se trata da aquisição de equipamento único de ponto eletrônico, cuja funcionalidade depende da sua integralidade para o adequado funcionamento.

9.2O parcelamento não se mostra técnica nem economicamente viável, pois poderia comprometer a compatibilidade entre componentes, a garantia do fabricante e a responsabilidade pela instalação e suporte. Assim, a contratação em item único assegura maior eficiência, padronização e confiabilidade da solução a ser adotada.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### 10.1 Não há

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está alinhada com elementos dos planos estratégicos e com o PDRLOG do 10º Depósito de Suprimento, bem como com as metas do Plano Plurianual (PPA).

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação da solução de ponto eletrônico proporcionará maior controle e precisão no registro da jornada de trabalho, assegurando conformidade com a legislação vigente e os normativos internos da Administração Pública.

Permitirá maior transparência e confiabilidade na apuração da frequência da servidora civil, reduzindo falhas manuais e possibilitando a geração de relatórios gerenciais de forma ágil e auditável.

Além disso, contribuirá para a melhoria da gestão administrativa, otimização de rotinas de controle de pessoal e fortalecimento dos mecanismos de controle interno, garantindo maior eficiência e segurança das informações.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Deverão ser adotadas as medidas administrativas necessárias para viabilizar a contratação e implementação da solução, incluindo a instrução processual, definição das especificações técnicas e verificação da compatibilidade com a infraestrutura existente.

13.2 Após a contratação, deverá ser realizada a instalação e configuração do equipamento, bem como a capacitação básica do(s) usuário(s) responsável(is) pela operação do sistema. Também deverão ser definidos os procedimentos internos para utilização, controle e guarda das informações registradas.

13.3 Por fim, caberá à Administração acompanhar o funcionamento da solução, garantindo o adequado uso, manutenção e suporte durante o período de vigência da garantia.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A aquisição de equipamento de ponto eletrônico poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica e à futura necessidade de descarte do equipamento ao final de sua vida útil.

14.2 Tais impactos são considerados de baixa relevância, podendo ser mitigados mediante a aquisição de equipamento com maior eficiência energética, maior durabilidade e conformidade com normas ambientais aplicáveis. Além disso, recomenda-se que o descarte seja realizado de forma ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente, priorizando a destinação correta de resíduos eletroeletrônicos.

Dessa forma, os impactos ambientais são mínimos e passíveis de mitigação por meio de boas práticas de uso e descarte.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação de solução de ponto eletrônico mostra-se **tecnicamente viável e economicamente adequada** para atender à necessidade do 10º Depósito de Suprimento.

A solução proposta atende aos requisitos institucionais, garantindo controle eficiente da jornada de trabalho, conformidade com a legislação vigente e melhoria dos processos administrativos. Ademais, o mercado apresenta oferta suficiente de fornecedores, assegurando competitividade e viabilidade da contratação.

Assim, declara-se viável a contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para aquisição da solução.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**RAPHAEL GOMES DE SANTANA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 13:25:47.*

**JOAO VICTOR XAVIER DE ARAUJO SOUZA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 14:04:27.*