



MUNICÍPIO DE CASTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Encaminhamento Processo nº 28087/2026

Órgão: Secretaria Municipal de Governo

Setor Requisitante: Controladoria de Recursos Humanos

Responsável pela Demanda: Eliane Aparecida Moraes Pedroso **Matrícula:**566730-0

E-mail: eliane.pedroso@castro.pr.gov.br **Telefone:** 42 2122-5015

1. Informações Gerais

1.1. Data prevista para conclusão do processo de contratação

Até dia 29/07/2026

1.2. Descrição sucinta do objeto

Necessidade de abertura de processo licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para a aquisição de Equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP) com Reconhecimento Facial e bobinas térmicas, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos neste Estudo Técnico Preliminar, visando atender às demandas de todas as Secretarias do Município pelo período de 12 (doze) meses. A adoção da modalidade de Registro de Preços revela-se a mais adequada, considerando a possibilidade de contratações parceladas, a variabilidade da demanda entre as Secretarias, a necessidade de reposição ao longo do exercício e a busca pela otimização dos recursos públicos, assegurando economicidade, eficiência e continuidade dos serviços administrativos essenciais.

1.3. Prioridade

Alta

1.4. Justificativa de prioridade

A contratação ora pretendida é justificada em virtude do término do processo atual para aquisição de relógios ponto e a necessidade de todos os locais de trabalho terem o devido equipamento para o controle de jornada de trabalho dos servidores

2. Justificativa da necessidade



MUNICÍPIO DE CASTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado controle da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, em especial aqueles vinculados as Secretarias do Município, garantindo maior eficiência administrativa, transparência, confiabilidade dos registros e conformidade com a legislação vigente.

Sob a perspectiva do interesse público, a adoção de equipamentos modernos e adequados de Registro Eletrônico de Ponto, bem como o fornecimento contínuo de bobinas térmicas compatíveis, mostra-se essencial para garantir a regularidade do controle de frequência dos servidores, especialmente nas Secretarias de Saúde e Segurança, que operam em regime contínuo e demandam rigor no acompanhamento das escalas de trabalho. A inexistência ou insuficiência desses equipamentos e insumos pode resultar em prejuízos à organização administrativa, à correta apuração de horas trabalhadas, ao pagamento de vantagens legais e, conseqüentemente, à prestação eficiente dos serviços públicos à população.

3. Serviços a serem contratados

Lote 1 – todos os serviços

Lote	Item	Serviços	Quantidade	Valor
01	01	RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO COM IDENTIFICAÇÃO POR RECONHECIMENTO FACIAL - TIPO REP-P. - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS: 1. Homologação: Em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) e legislações aplicáveis. OU norma que venha a substituí-la. 2. A instalação do equipamento deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os insumos necessários à instalação, tais como buchas, parafusos, suportes e demais materiais correlatos. 3. Reconhecimento Facial (Leitor Biométrico) - Métodos de Identificação: - Leitor facial com duas câmeras integradas, sendo uma com sensor infravermelho para reconhecimento em ambientes com baixa luminosidade. - Reconhecimento facial com distância mínima ajustável entre 30 cm e 80 cm, com pelo menos 3 níveis de sensibilidade configuráveis. - Capacidade mínima para 1.000 cadastros faciais, com possibilidade de expansão ou gestão por software. - Modos de identificação compatíveis com verificação 1:1 (com matrícula) e 1:N (livre, apenas com face). - Equipamento deve possuir proteção antifraude, impedindo o registro por imagem impressa ou digital (foto, vídeo etc.). - Deve permitir cadastro remoto de faces via software ou web server embarcado, e exportação dos dados em formato .txt ou equivalente. 4. Leitores Adicionais de Identificação: - Aceitação de matrícula com digitação por teclado, com confirmação via senha. 5. Display e Interface do Usuário: - Tela touchscreen colorida com tamanho mínimo de 2,8" e resolução compatível com operações de visualização facial. - Deve apresentar mensagens programáveis com até 40 caracteres, em pelo menos 2 linhas. - Detecção e bloqueio de tela por aproximação ou toque (ajustável). - Menu de configurações protegido por senha e acessível apenas por usuários autorizados. 6. Teclado e Acessibilidade: a) Teclado frontal (físico ou virtual), com no mínimo: - 10 teclas numéricas padrão telefônico. - 8 teclas adicionais de função (configuração, confirmação, etc.). b) Teclado físico deve estar em conformidade com a Norma ABNT NBR 9050/2015, com	140	R\$ 3.351,73



MUNICÍPIO DE CASTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

		acessibilidade adequada a pessoas com deficiência. 7. Comunicação e Coleta de Dados: - Conexões nativas obrigatórias: • TCP/IP (10/100 Mbps) / • USB (tipo pendrive universal) - Conexões opcionais (não obrigatórias, mas aceitas): • Wi-Fi (sem fio) - Possuir web server embarcado, acessível por navegador padrão (Google Chrome, Firefox, etc.), sem necessidade de instalação de software. - Suportar os modos de rede Cliente e Servidor, com possibilidade de acesso restrito a IP específico. - Coleta de registros via: • Web server embarcado / • Porta USB / • Software gerenciador - Importação e exportação de dados de empregador, colaboradores, biometrias e logs em formato de texto simples. 8. Armazenamento e Segurança dos Dados: - Capacidade de armazenamento de registros de ponto de no mínimo 5 anos ou 9 milhões de eventos. - Possuir memória flash protegida, com integridade assegurada contra adulteração ou sobrescrição. - Suporte a cadastro de até 15.000 funcionários com matrícula, nome e CPF. - O registro de ponto e as integrações com o sistema deverão ser feitas obrigatoriamente com base no CPF do servidor, não sendo admitido o uso de número de PIS como identificador primário. - Gravar na memória dados do empregador: Razão Social, CNPJ/CPF, CEI e endereço do local de trabalho. - Equipamento deve ser inviolável, com lacres de segurança e sem acesso às memórias internas. - Backup interno de data e hora, com bateria de lítio interna (RTC) para manter o relógio em funcionamento mesmo sem alimentação externa. 9. Recursos Operacionais: - Permitir mensagens programáveis a serem exibidas aos usuários no momento do registro. - Permitir o gerenciamento de usuários com diferentes permissões administrativas. - Registro de eventos de alteração de configuração, cadastro de funcionários, ajustes de hora e empregador. - Registro dos dados deve conter identificação precisa do momento e responsável pela marcação. 10. Requisitos Ambientais e Construtivos: - Temperatura de operação: entre -10 °C e +55 °C. - Umidade relativa do ar: entre 10% e 95% sem condensação. - Recomendado para instalação interna, protegido de exposição solar direta ou umidade excessiva. - Grau de proteção mínimo do gabinete: IP54 (resistência a poeira e respingos). - Dimensões máximas: 25 cm (largura) x 20 cm (altura) x 10 cm (profundidade). 11. Alimentação Elétrica: - Fonte chaveada com entrada de 90 a 240 VAC (automática). - Tensão de operação: 12 a 14,5 V com corrente máxima de até 600 mA. - Equipamento deve conter nobreak interno com autonomia mínima de 2 horas. - Bateria interna (RTC) para manter hora e data em caso de falha de energia. 12. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO - Garantia: Mínimo de 12 (doze) meses contra quaisquer defeitos de fabricação. - Suporte: A empresa vencedora deverá fornecer suporte técnico para instalação, configuração inicial e treinamento de uso. 13. CERTIFICAÇÃO E CONFORMIDADE: - O Equipamento deverá possuir CERTIFICAÇÃO INMETRO VÁLIDA, emitida por ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTO (OCP) ACREDITADO, Em conformidade com a PORTARIA INMETRO nº 4, de 04 de janeiro de 2022, ou norma que venha a substituí-la.		
--	--	---	--	--





MUNICÍPIO DE CASTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

	02	BOBINA TERMICA PARA RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO (REP); 57 X 300 M	982	R\$ 5,83
		TOTAL		474.967,26

4. INDICAÇÃO DE MEMBRO PARA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome: Eliane Aparecida Moraes Pedroso

E-mail: eliane.pedroso@castro.pr.gov.br

Sector: Controladoria de Recursos Humanos

Telefone: 42 2122-5015

5. INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO, SE FOR O CASO:

Nome: Adriano Lerner Biesek

E-mail: adriano.biesek@castro.pr.gov.br

Sector: Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Telefone: 42 2122-5010

7. Assinaturas dos responsáveis:

ILSETE MARA DA SILVA

Tecnóloga em Gestão Pública

Controladora de Recursos Humanos





MUNICÍPIO DE CASTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DFD finalizado em: 30 de junho de 2026.

De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências.

RICARDO CARDOSO FILHO

