



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante (*Secretaria Municipal*): Secretaria Municipal de Administração

Secretário da Unidade Requisitante: Giovani Dalmás

Matrícula funcional: 7063-7

Responsável pela Demanda: Vinicius Fleck

Matrícula funcional: 1629-2

E-Mail: rh@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Fixo: (55)
3272-7525
Telefone Cel: (55)
99694-4865

Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.
Atenção: Cada Secretaria Municipal deverá ter um responsável pelo planejamento e fiscalização – nomeado por portaria.

Planejamento – Nome: Giovani Dalmás

Planejamento – Mat. funcional:
7063-7

Fiscalização – Nome: Vania Vendruscolo Lopes

Fiscalização – Mat. funcional:
1492-3



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO ()

EQUIPAMENTO/MATERIAL
PERMANENTE (X)

SERVIÇO CONTINUADO ()

SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()

Descrição sucinta da solicitação:

Trata-se da aquisição de relógio ponto com identificação facial e bateria interna a fim de substituir relógios com defeito e reduzir a demanda de manutenção a médio prazo.

Necessidade da contratação:

A contratação é necessária para registro de ponto eletrônico de servidores do Poder Executivo Municipal de Tupanciretã

Resultados Pretendidos:

Busca-se com a aquisição validar os registros de ponto dos servidores do Poder Executivo Municipal de Tupanciretã



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Trata-se da aquisição de relógio ponto com identificação facial e bateria interna a fim de substituir relógios com defeito e reduzir a demanda de manutenção a médio prazo.	1	Unidade

Requisitos necessários para a contratação:

- *Reconhecimento Facial com duas câmeras de alta resolução*
- *Bateria interna com duração de no mínimo uma hora em standby*
- Capacidade para bobina de papel de no mínimo 300m
- Conectividade direta com a internet por meio de IP fixo

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. A Secretaria responsável, indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Tupanciretã-RS, 06 de março de 2025.

Giovani Dalmás
Matrícula funcional n.º 7063-7

Vinicius Fleck
Matrícula funcional n.º 1629-2