

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento elaborado pelo chefe do órgão interessado, cujo objeto a ser contratado deve ser compatível com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art., 12 da LLC, quando existir, e com as leis orçamentárias.

Adicionalmente, o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, especifica as informações mínimas que deve conter o DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

1- OBJETO

Aquisição de equipamentos tecnológicos auto atendimento (Totens), destinados à modernização, suporte operacional e otimização das atividades da Secretaria Municipal de Administração e RH de Uruaçu-go.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade da Contratação

A presente contratação decorre da necessidade de modernizar e aprimorar o atendimento ao público e os processos administrativos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Uruaçu-GO, por meio da aquisição de equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens), proporcionando maior eficiência, agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Os totens de autoatendimento constituem ferramentas essenciais para a modernização da gestão pública, permitindo que os cidadãos tenham acesso facilitado a informações, consultas, emissão de documentos, protocolos, senhas de atendimento e demais serviços disponibilizados pela Administração Municipal, reduzindo filas, otimizando o fluxo de atendimento e proporcionando maior autonomia aos usuários.

A utilização desses equipamentos contribuirá para a transformação digital dos serviços públicos, promovendo maior integração entre os sistemas informatizados da Administração, padronização dos atendimentos, redução do tempo de espera e melhoria na experiência do cidadão, além de proporcionar maior eficiência operacional aos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

A contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar equipamentos modernos, com capacidade tecnológica compatível com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, assegurando suporte operacional, confiabilidade, segurança das informações e continuidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a contratação está alinhada às diretrizes de modernização administrativa, inovação tecnológica e governança pública, fortalecendo a eficiência da gestão municipal e contribuindo para a melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de promover a modernização, o suporte operacional e a otimização das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público.

Ressalta-se que não houve fracionamento indevido da despesa, estando a presente contratação devidamente planejada e compatível com as necessidades da Administração Pública Municipal.

2.2 Dos Benefícios da Aquisição

A aquisição de equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens) proporcionará benefícios diretos à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Uruaçu-GO, promovendo maior eficiência, agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Os equipamentos permitirão a automatização de diversos serviços oferecidos ao cidadão, possibilitando a realização de consultas, emissão de documentos, protocolos, retirada de senhas e acesso a informações institucionais de forma rápida, segura e organizada, reduzindo o tempo de espera e otimizando o fluxo de atendimento.

A utilização dos totens contribuirá para a modernização dos processos administrativos, ampliando a disponibilidade dos serviços de autoatendimento, reduzindo a demanda por atendimentos presenciais e proporcionando maior autonomia aos usuários, além de otimizar a atuação dos servidores nas atividades que exigem atendimento especializado.

Além disso, os equipamentos favorecerão a integração com os sistemas informatizados da Administração Municipal, garantindo maior confiabilidade das informações, padronização dos procedimentos, melhoria na gestão dos atendimentos e suporte às ações de transformação digital da administração pública.

A contratação contribuirá ainda para a modernização da infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, disponibilizando equipamentos compatíveis com as necessidades institucionais e assegurando melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas e do atendimento à população.

Dessa forma, os benefícios da aquisição refletem-se no fortalecimento da eficiência administrativa, na otimização dos processos de atendimento, na melhoria da experiência do cidadão, na modernização da gestão pública e na observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

2.3 Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não há.

3- INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 Grau de prioridade da compra ou da contratação: ALTO

3.2 Justificativa de prioridade:

A contratação possui caráter prioritário em razão da necessidade de modernizar e otimizar os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Uruaçu-GO, por meio da implantação de equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens).

Os totens de autoatendimento constituem ferramentas estratégicas para ampliar a eficiência dos serviços públicos, proporcionando maior agilidade no atendimento ao cidadão, redução de filas, organização do fluxo de atendimento e acesso facilitado aos serviços e informações disponibilizados pela Administração Municipal.

A disponibilização desses equipamentos permitirá a automatização de diversos procedimentos, como emissão de senhas, consultas, protocolos e acesso a informações institucionais, promovendo maior autonomia aos usuários e possibilitando que os servidores concentrem seus esforços em demandas que exijam atendimento especializado, aumentando a eficiência operacional da Secretaria.

A contratação visa fortalecer a infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, disponibilizando equipamentos modernos e

compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, contribuindo para a transformação digital, a melhoria dos processos administrativos e a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Diante disso, a contratação reveste-se de prioridade administrativa por contribuir diretamente para a modernização do atendimento ao público, para a otimização dos processos internos e para o fortalecimento da eficiência da gestão pública, em consonância com os princípios da continuidade do serviço público, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021

3.3 Data prevista para conclusão do processo

A data pretendida para a conclusão do processo é 30 (trinta) dias.

3.4 Prazo de vigência da contratação

A vigência será limitada ao período necessário para entrega e recebimento definitivo, permanecendo a garantia do fabricante.

3.5 Prazo de Entrega/ Execução

A entrega do material deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da emissão das respectivas ordens de compras pelo departamento requisitante ou conforme necessidade do Município.

3.6 Local, data e horário da Entrega/Execução

Os objetos de aquisição requeridos através da secretaria solicitante, deverão ser entregues em seus quantitativos totais constantes da ordem de compra, diretamente no:

- **Departamento de compras:** Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das **08h às 11h** e das **13h às 17h**.

3.7 vinculação ou dependência com o objeto de outra contratação

Não há vinculação.

4- AQUISIÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	2	U N	Totem de Autoatendimento para Serviços Digitais – Estrutura em aço carbono com pintura eletrostática, monitor Led de no mínimo 32 polegadas com tecnologia Touch Screen, Processador de alto desempenho com no mínimo 08 (oito) núcleos físicos e frequência base de 2.0 GHz ou superior (ou equivalente), 8GB de memória RAM, SSD de 120GB, conectividade WI-FI e Ethernet 10/100/1000, sistema operacional Android 13 ou superior, Bivolt automático. Garantia de 12 meses.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Secretaria Municipal de Administração e RH.

Responsável(eis) pela demanda:

Nome: Jessé Silva de Araújo

Ass:

Cargo/Função: Secretário Municipal de Administração e RH.

Uruaçu-GO, aos 23 de junho de 2026