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

REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO EVENTUAL, FUTURA E PARCELADA DE COMPUTADORES, NOTEBOOKS, IMPRESSORAS E SCANNERS DE ALTA PERFORMANCE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal

O presente Documento de Formalização de Demanda – DFD é elaborado nos termos do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, que estabelece as diretrizes para a fase preparatória das contratações públicas no âmbito municipal.

A formalização da demanda também observa o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA), bem como os princípios do planejamento, eficiência e interesse público previstos na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O DFD constitui o instrumento inicial da fase de planejamento da contratação, destinado a demonstrar a necessidade administrativa, o interesse público envolvido e a adequação da futura contratação às diretrizes orçamentárias e ao planejamento institucional do Município.

2.2 Necessidade da Contratação

A presente necessidade decorre da importância de manter a infraestrutura tecnológica adequada e atualizada, garantindo suporte eficiente às atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao cidadão. Os equipamentos de informática e periféricos são essenciais para a execução rotineira dos serviços públicos, tais como processamento de dados, elaboração de documentos, digitalização de processos, controle administrativo, prestação de contas e comunicação institucional.

Ressalta-se que parte do parque tecnológico, atualmente em uso encontra-se defasada, com desgaste natural pelo tempo de utilização, obsolescência tecnológica e limitações de desempenho, o que compromete a eficiência dos serviços prestados, gera retrabalho e pode ocasionar interrupções nas atividades essenciais da Administração Pública.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a forma mais adequada para esta contratação, considerando a imprevisibilidade quanto às quantidades exatas a serem demandadas ao longo do exercício, bem como a necessidade de flexibilidade para atender solicitações conforme a disponibilidade orçamentária e a real necessidade de cada setor. O modelo permite aquisições de forma parcelada, evitando estoques desnecessários, otimizando recursos públicos e assegurando melhor planejamento e controle das despesas.

Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e modernização dos serviços públicos municipais, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público, em conformidade com a legislação vigente.

Os quantitativos foram definidos considerando histórico de consumo, substituição de equipamentos obsoletos, ampliação da estrutura administrativa e projeção de demanda futura.

2.3 Dos Benefícios da Aquisição

A aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners de alta performance trará benefícios diretos e mensuráveis para a Administração Pública Municipal, contribuindo para o aprimoramento da gestão, a eficiência dos serviços e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A modernização e a padronização dos equipamentos de informática permitirão maior agilidade no processamento de informações, redução de falhas operacionais e aumento da produtividade dos servidores, refletindo positivamente na qualidade do atendimento ao cidadão e na execução das atividades administrativas. Equipamentos atualizados proporcionam maior estabilidade, desempenho e compatibilidade com sistemas utilizados pelo Município, reduzindo interrupções e custos decorrentes de manutenções corretivas frequentes.

A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que os equipamentos sejam adquiridos conforme a real necessidade e disponibilidade orçamentária, de forma parcelada e planejada. Esse modelo evita aquisições excessivas, reduz riscos de obsolescência e contribui para o equilíbrio financeiro e o controle das despesas públicas.

Outro benefício relevante consiste no ganho de economicidade, uma vez que o Registro de Preços tende a proporcionar melhores condições comerciais, padronização de preços e maior competitividade entre fornecedores, assegurando contratações mais vantajosas para a Administração. Além disso, a possibilidade de atendimento a múltiplas unidades

administrativas por meio de um único procedimento licitatório reduz custos administrativos e otimiza o tempo de tramitação processual.

A contratação também favorece a continuidade dos serviços públicos essenciais, ao assegurar a reposição ou ampliação dos equipamentos sempre que necessário, minimizando riscos de paralisação de atividades e garantindo suporte adequado às demandas administrativas e institucionais do Município.

Dessa forma, os benefícios da contratação refletem-se na melhoria da eficiência administrativa, no fortalecimento da governança pública, na racionalização dos gastos e no atendimento ao interesse público, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento.

2.4 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 garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO. Os equipamentos de informática constituem ferramentas essenciais para o funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao cidadão, sendo indispensáveis ao adequado desempenho das atribuições institucionais das diversas Secretarias Municipais.

A defasagem tecnológica e o desgaste natural dos equipamentos atualmente em uso comprometem a produtividade dos setores, aumentam o risco de falhas operacionais e podem ocasionar atrasos na execução de atividades essenciais, tais como processamento de dados, elaboração de documentos, digitalização de processos e cumprimento de prazos legais e administrativos.

A adoção do Registro de Preços, com aquisição eventual, futura e parcelada, permite resposta rápida às demandas emergentes e à necessidade de reposição ou ampliação do parque tecnológico, evitando a interrupção dos serviços públicos e assegurando suporte contínuo às rotinas administrativas do Município.

Diante disso, a contratação reveste-se de prioridade administrativa, por impactar diretamente a eficiência da gestão pública, o atendimento à população e o cumprimento das obrigações legais da Administração, alinhando-se aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência, planejamento e interesse público.

3.3 Data prevista para conclusão do processo

A data pretendida para a conclusão da contratação é 90 (noventa) dias.

3.4 Prazo de vigência da contratação
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3.5 Prazo de Entrega/Execução
A entrega do material deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da ordem de fornecimento, conforme demanda da Administração.

3.6 Local, data e horário da Entrega/Execução
Os objetos deverão ser entregues conforme demanda das Secretarias Municipais requisitantes, nos endereços indicados na respectiva ordem de compra, observando-se os quantitativos e prazos estabelecidos.
São elas:

- **Secretaria Municipal de Administração:** Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:** Rua Carioca, esq. c/ Rua Corcovado Setor Novo Rio – Uruaçu-GO, no horário das 07 horas às 17 horas.
- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Rua Feliciano Custódio de Freitas, Qd. 01, 02 e 03, Setor Parque Alvorada, Uruaçu-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.
- **Secretaria Municipal de Saúde:** Av. Pedro Ludovico, s/nº, Centro, Uruaçu/GO, no horário das 07 horas às 17 horas.

3.7 Vinculação ou dependência com o objeto de outra contratação
Não há vinculação.

4- AQUISIÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	163	**UN**	COMPUTADOR COMPLETO: ARQUITETURA LGA 1700 PARA PROCESSADOR INTEL CORE DE 14ª GERAÇÃO, OTIMIZADA PARA INTEL TURBO BOOST, COMPATIBILIDADE QUE SUPORTA MEMÓRIAS DDR5 DE ATÉ 96GB (5600/5400/5200/4800MHZ) E INTEL XMP EM SISTEMAS COM CHIPSET INTEL H610, PERFORMANCE E BENCHMARKS: DISSIPADOR VRM E ALMOFADA TÉRMICA, BIOS UEFI PARA AJUSTES OTIMIZADOS E EPU PARA EFICIÊNCIA ENERGÉTICA. MEMÓRIA 16 GB DDR5, DISCO SSD DE 256 GB (PCIe NVMe M .2) PLACA GRÁFICA INTEL GRAPHICS, FONTE ATX 500 WATTS, MONITOR LED 27" UHD, GABINETE PRETO ATX 4 BAIAS, TECLADO USB E MOUSE ÓTICO USB, SUPORTE PARA GABINETE E NOBLEAK 600 VA.
2	65	**UN**	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: 33PPM- TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A JATO DE TINTA 4 CORES (CMYK). TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO ATÉ 5760X1440DPIDE RESOLUÇÃO OTIMIZADA EM VÁRIOS TIPOS DE PAPEL. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA EM PRETO 33 PPM E EM CORES 15 PPM, NORMAL EM PRETO10,5 ISO PM EM CORES 5ISO PPM - TINTA DE REPOSIÇÃO: 1 GARRAFA DE TINTA PRETA: RENDE ATÉ 7.500 PÁGINAS, 3 GARRAFAS COM TINTA COLORIDA (CIANO. MAGNETA. AMARELA) RENDE ATÉ 6.000 PÁGINAS. SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 8/WINDOWS 8.1/ WINDOWS 10/ WINDOWS 11 (31/64 BIT), WINDOWS SERVER 2016, MAC OS X 10.6.8 - MAC OS 10.12X.- DIMENSÕES: 37,5 X 34,7 X 18,7 CM- CARACTERISTICAS ECOLOGICAS: CUMPRE AS NORMAS ROHS. GARANTIA DE 1 ANO- VELOCIDADE DE CÓPIA 7,7 EM PRETO, 3,8 EM CORES - QUALIDADE DE CÓPIAS EM CORES, PRETO E

			BRANCO, RASCUNHO/PADRÃO- QUALIDADE DE CÓPIAS: 1-20 CÓPIAS (SEM PC) TAMANHO MÁXIMO DE CÓPIA: A4, CARTA. - TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS COLORIDO-RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI- RESOLUÇÃO DE HARWARE: 1.200X2.400 DPI.- RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 9.600X 9.600 DPI.- PROFUNDIDADE DE BIT DE COR: BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SAÍDA.- CARACTERISTICAS DO SCANNER: DIGITALIZAÇÃO PARA PC.- ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6X 29,7 CM (8,5" X 11,7"). - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS802.11 B/G/N, WIFI DIRECT- IMPRESSÃO A PARTIR DE UM DISPOSITIVO MÓVEL: APP (IOS, ANDROID) EWNITE PRINT DRIVER, GOOGLE CLOUD PRINT, MOPRIA PRINT SERVICE. -SUPORTE DE PAPEL SEM PC: NORMAL (A4, CARTA) OFÍCIO, A4, A6 MEIA CARTA, EXECUTIVO.TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL: 21,6CM X 120 CM (8,5" X 47,2 ") - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 100 FOLHAS DE PAPEL DE NORMAL, 20 FOLHAS DE PAPEL FOTOGRÁFICO, 10 ENVELOPES. - CAPACIDADE DE BANDEIJA DE SAIDA 30 FOLHAS NORMAL. - ITENS INCLUSOS: GUIAS DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CDROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA, 04 GARRAFAS DE TINTA, SENDO UMA PRETA, 01 CUABI, 01 MAGNETA E 01 AMARELO.ITENS ADICIONAIS INCLUSOS, COMPATÍVEIS E HOMOLOGADOS PELO FABRICANTE, UM CABO PADRÃO DE IMPRESSORA USB. COM QUALIDADE EQUIVALENTE A EPSON ECOTANK L 3250, EPSON ECOTANK L 4260, CANON MEGARANK G 6010, E OU HP SMART TANK 724.
03	60	**UN**	NOTEBOOK - 13ª GERAÇÃO PROCESSADOR I5-1334U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 4.60GHZ), WINDOWS 11 PRO, UHD COM MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA, 8GB DDR4 (1X8GB) 2666MT/s, EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM, SSD DE 512 GB PCIe NVME M.2, TELA 15.6", FHD+ (1920X1080), 120Hz, 220nits, WVA, ANTIRREFLEXO, TECLADO NÃO RETROILUMINADO EM PORTUGUÊS (BRASIL).
04	1	**UN**	NOTEBOOK. PROCESSADOR: CORE I7, 14ª GERAÇÃO, 5.0 GHZ. MEMÓRIA: 16 GB DDR5. ARMAZENAMENTO: 1 TB SSDPCIE NVME M.2. TELA: 15.6 POLEGADAS OU MAIOR. BIVOLT. ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES SUPERIORES.
05	01	**UN**	NOTEBOOK -13ª GERAÇÃO PROCESSADOR CORE I7-1355U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 5.0GHZ), SSD DE 1TB PCIE NVME M.2 PLACA DE VIDEO INTEGRADA 16GB DDR4 (2X8GB) 2666MT/S; EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM) FULL HD DE 15.6" (1920 X 1080), 120 HZ, WVA, TECLADO DESIGN NUMÉRICO IGUAL OU SEMELHANTE FOTO ILUSTRATIVA
06	01	**UND**	SCANNER PROFISSIONAL DE ALTA PRODUÇÃO, RÁPIDO, 120PPM / 240IPM DIGITALIZAÇÃO EM CORES, TONS DE CINZA E MONOCROMÁTICO (300DPI). SUPORTE DOCUMENTO ATÉ 297 X 432 MM (A3). ROBUSTO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DE 500 PÁGINAS. CICLO DE TRABALHO DIÁRIO DE ATÉ 60.000 FOLHAS. TRÊS SENSORES ULTRASSÔNICOS PARA ATIVAR OU DESATIVAR A DETECÇÃO EM DIFERENTES ÁREAS DO DOCUMENTO. CONEXÃO OPCIONAL COM AS MESAS DIGITALIZADORAS PLANAS FB2280E, FB6280E E FB5000. RECURSO DE DETECÇÃO DE GRAMPOS. CAMINHO CURVADO OU RETO DO PAPEL. CORTAR E REBAIXAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO COM A UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE IMAGEM AVANÇADA PARA MELHORAR A VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO. CONECTIVIDADE MAIS RECENTE DO USB 3.1 GEN 1 PARA UMA VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO MAIS RÁPIDA. A TECNOLOGIA DE ROLETES REVERSOS OFERECE EXCELENTE CONFIABILIDADE DE ALIMENTAÇÃO. CAPACIDADE PARA DIGITALIZAR CARTÕES RÍGIDOS ATÉ 1.4 MM DE ESPESSURA. PRESSIONE E DIGITALIZE PARA SERVIDORES EM NUVEM ATRAVÉS DO SOFTWARE FORNECIDO BUTTON MANAGER V2. TECNOLOGIA LED. DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS LONGAS ATÉ 6 METROS. AUTO AJUSTE DE DESLIGAMENTO.
07	03	**UND**	SCANNER DE DOCUMENTOS COM ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA (ADF), DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX) EM PASSAGEM ÚNICA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 60 PÁGINAS POR MINUTO (PPM) / 120 IMAGENS POR MINUTO (IPM) EM 200 DPI (COLORIDO OU MONO) , ALIMENTADOR

			AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS , SENSOR ULTRASSÔNICO PARA DETECÇÃO DE DUPLA ALIMENTAÇÃO , TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO CIS COM ILUMINAÇÃO LED , RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI , RESOLUÇÃO DE SAÍDA ATÉ 1200 DPI , TELA LCD COLORIDA PARA OPERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO , DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LONGOS DE ATÉ 6 METROS , SUPORTE A CARTÕES RÍGIDOS (RG, CPF, CNH, CARTÕES PLÁSTICOS) COM ESPESSURA ATÉ 1,25 MM • CONECTIVIDADE: USB 3.0, ETHERNET E WI-FI; ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES OU SUPERIOR

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):
Secretaria Municipal de Administração e RH
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Saúde

Responsável(eis) pela demanda:

Nome:
JESSÉ SILVA DE ARAUJO
JOSE CARLOS RIBEIRO DA SILVA
ANGELA DE FATIMA MOUTINHO
WESLEY DE SOUSA COSTA

Cargo/Função:

Secretário Municipal de Administração e RH
Superintendente do Desenvolvimento Social
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Secretário Municipal de Saúde

Uruaçu-GO, aos 12 de fevereiro de 2026.

JESSÉ SILVA DE ARAUJO
Secretaria Municipal de Administração

ANGELA DE FATIMA MOUTINHO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

JOSE CARLOS RIBEIRO DA SILVA
Superintendente Municipal de
Desenvolvimento Social

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretaria Municipal de Saúde