



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DFD PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

DFD nº 046/SEMADRH/2026

Área requisitante: secretaria municipal de Administração e Recursos Humanos SEMADRH.

Responsável pela demanda: GERLINDA PROCHNOW

centro custo: 03 E-mail

institucional: semarf@presidentemedici.ro.gov.br

telefone: 9.9956-

7220

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

OBJETIVO: A presente demanda refere-se à abertura de processo administrativo para aquisição de materiais permanentes de informática, compreendendo notebooks, desktops, nobreaks. Destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP e Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPRES, visando à modernização, ampliação e fortalecimento da infraestrutura tecnológica atualmente utilizada pelo setor administrativo e operacional das Secretarias.

A aquisição pretendida decorre da necessidade de garantir melhores condições de trabalho aos servidores, proporcionando maior eficiência, segurança, continuidade e celeridade na execução das atividades desenvolvidas pela sec. de obras e sec. De planejamento, em especial relacionadas ao planejamento, gerenciamento, fiscalização, elaboração de projetos, processamento de informações, controle administrativo, emissão de documentos, armazenamento de dados e atendimento das demandas internas e externas da Administração Pública Municipal.

Ressalta-se que os equipamentos atualmente disponíveis se encontram, em grande parte, defasados tecnologicamente, apresentando desgaste natural decorrente do tempo de utilização contínua, limitações de desempenho operacional, baixa capacidade de processamento, incompatibilidade com sistemas e softwares mais recentes, além de recorrentes falhas técnicas e necessidade constante de manutenção corretiva. Tal situação compromete diretamente a produtividade dos servidores, ocasionando lentidão na execução das atividades administrativas e técnicas, riscos à continuidade dos serviços, dificuldades na operacionalização de sistemas informatizados e prejuízos à eficiência administrativa.

Além disso, a crescente demanda por serviços públicos mais céleres e eficientes exige que as Secretarias disponham de equipamentos adequados e compatíveis com as necessidades atuais da gestão pública, sobretudo considerando o aumento das atividades informatizadas, a utilização de plataformas digitais, sistemas de gestão, armazenamento eletrônico de documentos e demais ferramentas tecnológicas indispensáveis à execução das atribuições institucionais das secretarias.

A aquisição dos materiais permanentes de informática mostra-se, portanto, indispensável para assegurar o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Planejamento, promovendo melhores condições estruturais e operacionais para o desempenho das atividades institucionais, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública, para a otimização dos processos administrativos e para a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos oferecidos à população.

Ademais, a presente contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento e interesse público, revelando-se medida necessária e adequada para o

fortalecimento da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal e para o atendimento das demandas operacionais das Secretarias.

2.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

Item	CÓD. SCPI	CÓD. CATMAT	PRODUTO	UND	QTD
1	030.012.109	479265	DESKTOP- Processador Ryzen 9 7900X ou Core i9 14ª geração, com no mínimo 12 núcleos, com ou sem vídeo integrado; - Water Cooler mínimo de 360mm, compatível com socket AM5 e/ou LGA 1700; - Placa Mãe chipset AMD/Intel, X870/B760 ou equivalente com: wi-fi, USB 3.0, USB 3.1, USB-C, suporte à memória RAM DDR5, slot M.2 NVMe PCIe 5.0, slot SATA 6Gb/s, slot PCIe 5.0 x16 para placa de vídeo dedicada; - Memória RAM: mínimo de 64GB DDR5 (2 x 32GB/4 x 16GB), com no mínimo 5000MHz, CL máximo de 50; - Armazenamento SSD M.2 NVMe PCIe 4.0 de no mínimo 2TB de capacidade, com leitura/gravação mínima de 5000MB/s; - Placa de Vídeo dedicada: GeForce RTX 5070 12GB ou Radeon RX 9070 XT 16GB ou equivalente; - Fonte de Alimentação de 850W, full modular, com PFC ativo, com certificação 80 Plus Gold, que atenda o padrão 12VHPWR (compatível com Placa de Vídeo dedicada); - Gabinete mid-tower/full-tower modelo aquário, compatível com padrão ATX de fonte e placa mãe, com suporte à water cooler 360mm; - Kit com 06 (seis) ventiladores de 120mm, mínimo 70CFM, com controladora PWM com conexão à placa mãe; - Monitor mínimo de 27", painel IPS, resolução mínima Full HD (1920 x 1080), com frequência de atualização mínima de quadros de 60Hz, com entradas HDMI e/ou DisplayPort (compatível com Placa de Vídeo dedicada); - Teclado padrão ABNT2 e mouse com no mínimo 5000 DPI, sem fios; - Sistema Operacional Windows 11, versão PRO (poderá ser licença OEM, vinculada à máquina), já instalada, em funcionamento (fornecer chave de ativação impressa); - Microsoft Office 2021 PRO Plus PT-BR instalado, em funcionamento (fornecer chave de ativação impressa);	UND	02
2		Não localizado	Nobreak com potência mínima de 2000VA (1400W), Bivolt automático, com forma de onda senoidal, com no mínimo 01 (uma) entrada de tomada 10A e 01 (uma) entrada de tomada 20A, com fator de potência igual ou superior à 0.65	UND	02

--	--	--	--	--	--

3	501.006.006	27464	NOTEBOOK PORTÁTIL - Processador Core i9 de 14ª geração, com ou sem vídeo integrado; - Memória RAM de no mínimo 32GB DDR5, com no mínimo 5000MHz; - Armazenamento de no mínimo 1TB, padrão NVMe PCIe 4.0 para alta velocidade e armazenamento amplo, com leitura/gravação mínima de 5000MB/s; - Placa de Vídeo dedicada: GeForce RTX 4070 de no mínimo 8GB de capacidade de armazenamento, padrão de memórias GDDR6 para recursos visuais avançados; - Sistema Operacional Windows 11, versão PRO (poderá ser licença OEM, vinculada à máquina), já instalada, em funcionamento (fornecer chave de ativação impressa); - Microsoft Office 2021 PRO Plus PT-BR instalado, em funcionamento (fornecer chave de ativação impressa);	UND	02
---	-------------	-------	--	-----	----

2 METODOLOGIA DE CALCULO

A definição quantitativa dos materiais permanentes de informática a serem adquiridos foi realizada com base no levantamento das necessidades apresentado pelo setor administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP e Secretaria Municipal de Planejamento-SEMPRE, considerando a demanda atual de equipamentos, a quantidade de servidores em atividade, as necessidades operacionais, bem como a substituição de equipamentos obsoletos ou inservíveis.

Para a elaboração do quantitativo estimado, foram observados os seguintes critérios técnicos e administrativos:

- levantamento interno realizado junto ao setor administrativo da SEC. DE OBAS e SEC. DE PLANEJAMENTO;
- verificação das condições de uso dos equipamentos atualmente existentes;
- identificação de equipamentos com desempenho insuficiente, elevado desgaste ou recorrentes falhas técnicas;
- necessidade de ampliação da estrutura tecnológica em razão do aumento das demandas administrativas e operacionais;
- adequação da quantidade de equipamentos ao número de servidores e às atividades desenvolvidas no setor administrativo;
- necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos e a eficiência administrativa;
- previsão de utilização dos equipamentos em atividades técnicas, administrativas, operacionais e de gerenciamento de serviços.

Os quantitativos previstos deverão atender às necessidades das Secretarias, observando-se os princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência e planejamento administrativo, evitando tanto aquisições insuficientes quanto excedentes desnecessários.

3 ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Administração Pública Municipal declara, para os devidos fins de direito e em cumprimento às disposições legais vigentes, que a presente despesa objeto desta

contratação encontra-se devidamente prevista e contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício corrente, em estrita observância ao disposto no inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade de inclusão das contratações no referido instrumento de planejamento. O mencionado Plano de Contratações Anual, elaborado em conformidade com os preceitos legais e regulamentares aplicáveis, encontra-se disponível para consulta pública no sítio eletrônico oficial do Município de Presidente Médici/RO, especificamente no endereço <https://presidentemedici.ro.gov.br/semosp/>, garantindo-se assim a transparência e publicidade dos atos administrativos, bem como o controle social das contratações públicas municipais, em consonância com os princípios constitucionais da transparência, publicidade e eficiência que norteiam a Administração Pública.

2.4 LOCAL DE UTILIZAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMADRH			
ORD.	UNIDADE/SETOR	ENDEREÇO	TELEFONE
01	Os itens serão utilizados no escritório da garagem da Semosp e na secretaria mun. de planejamento- PAÇO	AV. SÃO JOÃO BATISTA 1613	69 3471-2551

2.5 DO LOCAL DE ENTREGA

Os materiais solicitados deverão ser entregues no paço municipal, situado na avenida São João Batista, nº 1613 centro, CEP: 76.916-000, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.

2.6 DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA

O prazo de entrega será de no MÁXIMO 20 (vinte) dias úteis, contando com a data de apresentação e recebimento do Empenho. A nota de empenho será enviada ao e-mail da contratada, e, caso não haja resposta por parte da contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, será presumido o recebimento da solicitação. As dúvidas e esclarecimentos sobre a entregados itens podem ser enviadas ao email: semarf@presidentemedici.ro.gov.br.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, bem como a secretaria de Planejamento-SEMPRE, no que se refere à modernização, ampliação e adequação de sua infraestrutura tecnológica, mediante aquisição de materiais permanentes de informática, compreendendo notebooks, desktops, nobreaks e equipamentos correlatos, indispensáveis ao regular desempenho das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelas Pastas. As secretarias exercem funções essenciais à Administração Pública Municipal, atuando diretamente no planejamento, coordenação, fiscalização e execução de serviços públicos relacionados à infraestrutura urbana, manutenção de vias públicas, acompanhamento de obras, gestão administrativa, elaboração de projetos, fiscalização contratual e demais atividades inerentes às suas competências institucionais. Para a adequada execução dessas atribuições, mostra-se imprescindível a utilização de equipamentos de informática modernos, eficientes e compatíveis com as demandas operacionais atualmente existentes.

Entretanto, verifica-se que parte significativa dos equipamentos atualmente utilizados pela Secretaria encontra-se tecnologicamente defasada, apresentando desgaste decorrente do uso contínuo, limitações de processamento, baixa capacidade operacional e recorrentes falhas técnicas, fatores que comprometem diretamente a eficiência, continuidade e qualidade das atividades administrativas e operacionais desempenhadas pelos servidores.

Além da obsolescência tecnológica dos equipamentos existentes, constata-se insuficiência quantitativa de dispositivos para atendimento adequado das demandas da Secretaria, especialmente diante do aumento das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelas secretarias demandantes dos equipamentos, bem como da necessidade de fortalecimento da estrutura tecnológica da Administração Municipal.

Destaca-se, ainda, a necessidade de disponibilização de equipamentos portáteis, especialmente notebooks institucionais, destinados ao suporte das atividades realizadas fora da sede administrativa, tais como fiscalizações, visitas técnicas, reuniões externas, acompanhamento de obras, capacitações e demais atividades inerentes às atribuições dos servidores da Secretaria. A ausência ou insuficiência desses equipamentos dificulta o acesso remoto a sistemas institucionais, documentos administrativos e informações necessárias à execução dos serviços, comprometendo a eficiência e a continuidade das atividades desenvolvidas.

Do mesmo modo, a insuficiência de equipamentos com capacidade adequada impacta negativamente a execução das atividades que demandam maior desempenho operacional, ocasionando lentidão na

tramitação de processos administrativos, dificuldades na utilização de softwares específicos, interrupções frequentes decorrentes de falhas técnicas e redução da produtividade dos servidores.

A aquisição de nobreaks também se mostra necessária, considerando a importância desses equipamentos para proteção dos dispositivos eletrônicos contra oscilações e interrupções no fornecimento de energia elétrica, prevenindo danos aos equipamentos de informática, perda de dados institucionais e paralisação das atividades administrativas essenciais ao funcionamento da Secretaria.

Dessa forma, a contratação pretendida visa suprir as deficiências atualmente existentes, assegurar melhores condições de trabalho aos servidores públicos, promover maior eficiência administrativa, otimizar o processamento de informações, garantir a continuidade das atividades institucionais e contribuir para melhoria da prestação dos serviços públicos oferecidos à população.

A não aquisição dos equipamentos poderá acarretar prejuízos relevantes à administração pública, especialmente:

Riscos à adequada execução e acompanhamento de convênios;

Dificuldades na realização de alterações de projetos e planilhas orçamentárias;

Prejuízos à fiscalização das obras municipais;

Comprometimento do atendimento às demandas técnicas do setor.

. FONTE DE RECURSO

Unidade Orçamentaria: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Programação: 2010

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00

Ficha: 738(orçamento atual de R\$ 48.000,00)

Elemento : 4.4.90.52.00

Ficha: 750 (saldo de orçamento) 46.540,44

. IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Nome: CHRISTOPHER LEONARDO DE OLIVEIRA Nome: JUNIO NEVES DA SILVA

(X) Gestor/Fiscal de Contrato () Gestor Contrato

() responsável pela fiscalização

Encaminhe-se á setor de compras para providencias.

Av. São João Batista, nº 1613 - Centro - Presidente Médici / RO - CEP: 76.916-000

www.presidentemedici.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **GERLINDA PROCHNOW, SECRETÁRIA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, em 08/07/2026 às 09:38, horário de Presidente Médici/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 230 de 26/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br, informando o ID **779944** e o código verificador **55A50222**.

Referência: [Processo nº 1-929/2026](#).

Docto ID: 779944 v1