

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA 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.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

FONTE DE RECURSOS: 129

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o **fornecimento de equipamentos permanentes (NOTEBOOK** Computador portátil), destinados ao fortalecimento da infraestrutura tecnológica e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando atender às necessidades operacionais dos setores administrativos, do Programa Bolsa Família, do Cadastro Único e dos demais serviços, programas e projetos socioassistenciais.

2. SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QT
02	NOTEBOOK Computador portátil, com processador Intel Core i5 ou AMD Ryzen 5 , de geração atual ou equivalente, memória RAM mínima de 16 GB, unidade de armazenamento SSD NVMe com capacidade mínima de 512 GB, tela de no mínimo 15,6 polegadas, resolução Full HD, webcam integrada, conectividade Wi-Fi Dual Band e Bluetooth, portas USB e HDMI, sistema operacional Windows 11 Pro 64 bits, devidamente licenciado, acompanhado de carregador, mochila para transporte e mouse óptico, com garantia mínima de 12 (doze) meses .	UN	09

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** A presente demanda decorre da necessidade de modernização da infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Alguns equipamentos atualmente disponíveis mostram-se insuficientes para atender as demandas administrativas e operacionais, comprometendo a produtividade e a qualidade do atendimento.
- 3.2.** A aquisição de novos materiais permitirá maior eficiência na execução das políticas públicas, principalmente em visitas socioassistenciais, redução do tempo de processamento das informações, segurança dos dados, continuidade dos serviços públicos e melhores condições ergonômicas e tecnológicas aos servidores.
- 3.3.** A contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo investimento indispensável para o fortalecimento da gestão pública municipal.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. Data prevista para conclusão do processo (finalização da licitação): A conclusão do processo licitatório está prevista para ocorrer nos prazos necessários para análise da demanda.

4.2. Grau de prioridade da compra ou da contratação: Alta prioridade.

4.3. Justificativa de prioridade:

A presente contratação é classificada como de **alta prioridade**, considerando a necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, especialmente nos setores administrativos, no Programa Bolsa Família, no Cadastro Único e nos demais serviços, programas e projetos socioassistenciais.

A disponibilização de notebooks em quantidade e condições adequadas é indispensável para a execução das atividades administrativas e operacionais, incluindo o atendimento ao público, o cadastramento e a atualização de informações, o registro e acompanhamento dos usuários, a elaboração de relatórios, a alimentação de sistemas informatizados e a realização das demais rotinas necessárias à prestação dos serviços socioassistenciais.

A insuficiência ou inadequação dos equipamentos atualmente disponíveis pode ocasionar limitações na execução das atividades, redução da produtividade, atrasos no atendimento das demandas e comprometimento da eficiência dos serviços prestados à população. Dessa forma, a aquisição dos equipamentos permanentes mostra-se necessária para assegurar melhores condições de trabalho aos servidores e maior agilidade e continuidade na prestação dos serviços públicos.

Ressalta-se, ainda, que as atividades relacionadas ao Cadastro Único, aos programas de transferência de renda e à assistência social envolvem demandas contínuas e essenciais, exigindo infraestrutura tecnológica compatível com as necessidades dos setores responsáveis. A não realização ou o adiamento da contratação poderá prejudicar o regular funcionamento das unidades e comprometer o atendimento adequado aos usuários da política de assistência social.

4.4. Prazo de vigência da contratação: O prazo de vigência da contratação será de 30(trinta)dias.
4.5. Prazo de Entrega/ Execução: O Prazo de entrega deverá ser realizada no prazo de até 30 (vinte)dias, contados da emissão da ordem de compras
4.6. Local, data e horário da Entrega/Execução: O local será na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Rua Carioca esq. Com a Rua Corcovado, SN, Quadra 19, Setor Novo Rio.
5. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS
5.1. Área Requisitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
5.2. Responsável pela demanda: Gabriel Oliveira Silva Pereira

Uruaçu-GO, 25 de agosto de 2026.

GABRIEL OLIVEIRA SILVA PEREIRA
Coordenação do SUAS