



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 001/2026

Órgão: Prefeitura Municipal de São Gotardo/MG

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Responsável pela Demanda: Dener H. de Castro

Matrícula: 29056

E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco,
13, Centro - São Gotardo MG CEP 38.800-000

1. OBJETO:

1.1. A presente demanda tem por objetivo a aquisição de **um notebook e uma impressora** para uso nas atividades administrativas da Secretaria, visando atender às necessidades de desempenho, agilidade e eficiência no desenvolvimento das rotinas de trabalho, tais como elaboração de ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos técnicos.

1.2. Os equipamentos deverão possuir as seguintes configurações mínimas:

Notebook:

- **Processador:** Intel® Core™ i5 de 13ª geração ou equivalente;
- **Memória RAM:** 16 GB DDR4 expansível;
- **Armazenamento:** SSD de, no mínimo, 1 TB NVMe M.2;
- **Tela:** 15,6" Full HD (1920x1080) com tecnologia WVA ou similar;
- **Placa de vídeo:** Integrada (Intel UHD ou equivalente);
- **Sistema operacional:** Windows 11 Home ou superior;
- **Conectividade:** Wi-Fi 6 e Bluetooth;
- **Bateria:** mínimo de 3 células (autonomia de aproximadamente 9 horas);
- **Portas:** HDMI, USB Type-A, USB Type-C, leitor de cartão SD e conector de headset;
- **Peso aproximado:** até 1,7 kg.

Impressora:

- Impressora multifuncional jato de tinta, equipada com tecnologia MicroPiezo® Heat-Free, que permite impressão sem aquecimento, garantindo maior eficiência energética e durabilidade do equipamento. Possuir funções de impressão, cópia e digitalização, além de impressão frente e verso automática (duplex), atendendo às necessidades administrativas da Secretaria.
- Apresentar resolução mínima de impressão de até 5.760 x 1.440 dpi, proporcionando alta qualidade nos documentos, e velocidade de impressão de até 33 páginas por minuto em preto e até 15 páginas



por minuto em cores, em modo rascunho. O scanner possui resolução óptica de 1.200 x 2.400 dpi, compatível com documentos no formato A4.

- Conectividade USB e Wi-Fi, incluindo Wi-Fi Direct, permitindo impressão a partir de computadores e dispositivos móveis, o que contribui para maior flexibilidade operacional. O sistema de tanque de tinta EcoTank possibilitar alto rendimento, com capacidade estimada de até 7.500 páginas em preto e 6.000 páginas coloridas, reduzindo custos com suprimentos.
- Bivolt (100–240 V), compatível com os padrões de energia, e suporta diferentes tipos e tamanhos de papel, como A4, carta, ofício e envelopes, sendo adequado para atender às demandas rotineiras da administração pública.

Para a compra do notebook, aceitam-se modelos de fabricantes reconhecidos no mercado, tais como **Dell, Lenovo ou Samsung**, desde que atendam integralmente às especificações acima. E para a impressora aceitam-se modelos de fabricantes tais como: Epson, HP, Canon, etc.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição de **um novo notebook e de uma impressora** se faz necessária em razão das limitações dos equipamentos atualmente disponíveis, que apresentam desempenho insatisfatório e estado de obsolescência. O notebook existente demora a ligar, apresenta lentidão no processamento de tarefas e não atende adequadamente às demandas das reuniões do CODEMA. Da mesma forma, a impressora disponível apresenta falhas recorrentes, baixo rendimento e não supre adequadamente a demanda de impressão de documentos administrativos e técnicos, **especialmente para a emissão de licenças ambientais, certificados coloridos, autorizações e demais documentos oficiais da Secretaria.**
- 2.2. Mesmo após intervenções do setor de TI, incluindo formatação e ajustes no notebook, bem como tentativas de manutenção na impressora, os equipamentos continuam apresentando problemas que comprometem a produtividade, a eficiência e a continuidade dos serviços. Assim, a aquisição de **um novo notebook e de uma nova impressora** é essencial para garantir o desempenho adequado das atividades administrativas, a emissão regular de licenças ambientais e certificados, bem como a realização de reuniões e demais atribuições da Secretaria, assegurando maior agilidade, qualidade e eficiência no cumprimento de suas funções institucionais.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

- 3.1. A escolha das empresas TREICON, PEG INFORMATICA e SOMA INFORMATICA fundamenta-se no fato de que foram as únicas que atenderam prontamente às solicitações e especificações de orçamento encaminhadas pela Prefeitura. Foram realizados contatos e pesquisas por meio da



internet e enviados e-mails a diversas empresas do ramo de telecomunicações, aqui na cidade de São Gotardo e região, contudo, apenas essas três apresentaram retorno dentro do prazo necessário, e que aceitaram as condições de pagamento da prefeitura, que é o pagamento 30 dias após a emissão da nota fiscal.

3.2. Considerando a urgência na aquisição dos equipamentos, essas empresas demonstraram disponibilidade imediata de fornecimento e aceitaram as condições de pagamento da Administração Pública, que prevê o pagamento por boleto em até 30 (trinta) dias após a entrega — condição que a maioria das empresas do setor não aceita, por trabalharem preferencialmente com vendas à vista ou parceladas para pessoa física.

3.3. Dessa forma, a seleção das empresas consultadas justifica-se pela celeridade no envio das cotações, pela adequação às condições de pagamento estabelecidas pela Prefeitura Municipal e pela capacidade de atendimento imediato à demanda apresentada. A empresa **PEG Informática** foi selecionada por ter apresentado o **menor preço para o fornecimento do notebook**, enquanto a empresa **TREICON** apresentou o **menor preço para o fornecimento da impressora**, conforme as propostas recebidas. Ressalta-se que ambas as empresas atendem às especificações técnicas exigidas. Ademais, a empresa **TREICON** informou que realizará a **instalação da impressora no local**, bem como os ajustes necessários ao seu pleno funcionamento, fatores que conferem maior eficiência, economicidade e celeridade à execução do serviço.

4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição do Item	Qtd	Un	Treicon	Soma	Peg Informatica	Menor Valor
1	Notebook	1	Un	R\$ 6.300,00	R\$ 6.899,90	R\$ 5.990,00	R\$ 5.990,00
2	Impressora	1	Un	R\$2.400,00	R\$ 3.059,90	R\$ 3.380,00	R\$ 2.400,00

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. O Prazo de entrega/execução: Imediatamente após a emissão da autorização de empenho.

5.2. Local e horário da Entrega/Execução: Entrega deverá ser feita na sede da Prefeitura Municipal de São Gotardo, horário de 12h00 às 18h00.



5.3. Prazo para pagamento: 30 dias após a emissão da NAF.

5.4. Dotação e Fonte de Recursos Orçamentários: Ficha 515 - Fonte 1500.

6. PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Diante da urgência da demanda, solicitamos que a tramitação deste processo, bem como sua eventual contratação, seja tratada com prioridade máxima (nível médio).

7. DEMANDA A AUTORIZAÇÃO:

7.1. Submeto esta demanda para análise e deliberação, visando sua inclusão na demanda do exercício 2025, sendo que diante da conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

São Gotardo/MG, 22 de janeiro de 2026.

Martinália Costa Jerônimo
Coordenadora de Agricultura

8. ANÁLISE E CONCLUSÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

8.1. Registro que a demanda foi incluída para ANÁLISE e será prontamente organizada e complementada na elaboração das futuras contratações do exercício 2025, baseando-se no Decreto Municipal nº 095, de 02 de janeiro de 2025, Art 95, §2 da Lei 14.133/21.

8.2. Modalidade da licitação: Dispensa

São Gotardo/MG, 22 de janeiro de 2026.

Dener Henrique de Castro
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

9. OBSERVAÇÕES:

Número da Conta:

Banco CAIXA: Cc: 575237452-5 - Agência: 1820