

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD - 384/2025

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.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Despesa com aquisição de uniformes e capacetes, para o uso por parte de servidores do Dep. de Elétrica da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2. Justificativa da necessidade da contratação

A presente justificativa visa embasar a necessidade de aquisição de uniformes e capacetes, essenciais para o Dep. de elétrica. A eficiência e a qualidade dos serviços prestados dependem diretamente dos recursos disponíveis, e a atualização e reposição desses itens são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho adequado e produtivo.

Necessidade de Aquisição: O setor de serviços elétricos, desempenha um papel crucial na manutenção da infraestrutura e no suporte operacional da organização. Entre as principais necessidades estão:

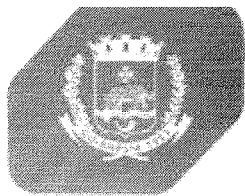
Agilidade nas atividades desenvolvidas: Uniformes e material de proteção e segurança, são essenciais para garantir que os serviços elétricos executados pela equipe, possam ocorrer de maneira ágil e eficiente.

Reparos e Manutenção Predial: Uniformes e material de proteção e segurança, são necessários para realizar manutenções preventivas e corretivas, evitando danos maiores e garantindo a segurança nas instalações.

Segurança do Trabalho: Equipamentos de proteção individual (EPIs), são fundamentais para a segurança dos colaboradores que atuam nas atividades de serviços gerais, minimizando riscos de acidentes.

Impactos da Aquisição: A aquisição dos materiais e ferramentas propostos resultará em:

Aumento da Eficiência: Com utensílios adequados, os colaboradores poderão realizar suas atividades de forma mais eficiente, reduzindo o tempo de execução e melhorando a qualidade do trabalho.



8.1 Os gastos previstos encontram-se dentro do PLANO PLURIANUAL (PPA), assim como na Lei Orçamentária Anual (LOA), devido à ausência neste momento do Plano Anual de Contratações, não obstante a realização das futuras aquisições, conforme o art. 18, *caput* e § 1º, inc. II da Lei nº 14.133/2021.

PRODUTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	Conjunto Anti Chamas para Proteção e Segurança do Tronco, Membros Superiores e Pernas do Usuário Contra Agentes Térmicos Provenientes de Arco Elétrico e Fogo Repentino, composto por Calça CA 41241 Risco II, Tamanho GG, Cinza Ofício e Camisa CA 41240 Risco II, Tamanho GG, Cinza Ofício. Ambas as peças, compostas por 100% algodão, ATPV 11 cal/cm², gramatura nominal de 8,6 oz/yd² (290 g/m²). Tamanho GG, Cinza Ofício e Faixas Refletivas.	UN	6,00	R\$ 359,60	R\$ 2.157,60
2	Capacete aba total com carneira na cor amarelo.	UN	4,00	R\$ 82,90	R\$ 331,60
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 2.489,20

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

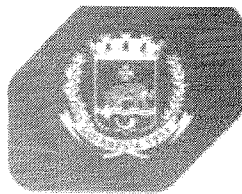
Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Infraestrutura

Responsável(eis) pela demanda:

Nome: Paulo Henrique Naves Dias

Cargo/Função: Secretário Municipal de Infraestrutura

Goianésia (GO), 22 de Outubro de 2025.



Redução de Custos: A manutenção preventiva, possibilitada pela aquisição de itens apropriados, pode evitar gastos futuros com reparos emergenciais e serviços de terceiros.

Melhoria no Ambiente de Trabalho: Um a equipe devidamente uniformizada e fazendo uso dos materiais de proteção e segurança adequados, contribui para a satisfação e motivação dos colaboradores, refletindo positivamente na produtividade da equipe.

Diante do exposto, a formalização da demanda acima mencionada, não é apenas justificada, mas essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Através dessa iniciativa, buscamos não apenas atender às necessidades imediatas, mas também planejar um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente, promovendo o bem-estar de todos os colaboradores.

Recomendação: Sugere-se a análise e aprovação dessa demanda com urgência, a fim de que possamos proceder com as aquisições necessárias e garantir a continuidade das operações do Dep. de Elétrica, de maneira eficaz e segura.

INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Descrição sucinta do objeto

1- Fornecimento de uniformes e capacetes, para o uso por parte de servidores do Dep. de Elétrica, no tocante a auxilia-los no desenvolvimento de suas atividades cotidianas, Tais como: realização de reparos elétricos em prédios públicos.

2.2. Grau de prioridade da compra ou da contratação

O grau de prioridade para contratação da prestação de serviços é ALTA.

2.3. Justificativa de prioridade

A prioridade na aquisição de materiais é justificada pela necessidade de garantir a segurança, eficiência operacional, conformidade legal, e a redução de custos a longo prazo. Dessa forma, a manutenção deve ser vista como um investimento estratégico para a sustentabilidade e continuidade dos serviços públicos a serem prestados.

2.4. Data prevista para conclusão do processo

O prazo previsto para finalizar o processo é de no máximo 10 (dez) dias.

2.5. Prazo de Entrega/ Execução

O fornecimento dos materiais deverá ser executado no prazo máximo de até 2 (dois) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

2.7. Local, data e horário da Entrega/Execução

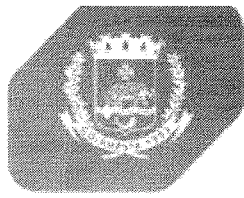
Os materiais deverão serem entregues na sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura situada na Rua 16ª nº 133 Bairro Santa Cecilia - Goianésia – Go

2.8. Vinculação ou dependência com o objeto de outra contratação

Não Há vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

2.9. Demonstrativo da previsão da contratação no PCA – Plano De Contratações Anual:





ASSINADO DIGITALMENTE
PAULO HENRIQUE NAVES DIAS

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>

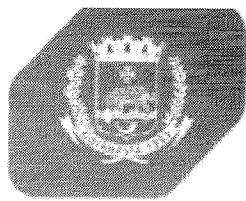



Paulo Henrique Naves Dias
Secretário Municipal de Infraestrutura

DESPACHO

AUTORIZO o andamento do presente processo, nos termos da
Lei 14.133/21.

Renato Menezes de Castro
Prefeito Municipal



AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Autoridade Competente do Município de Goianésia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o art. 72, inciso VIII, da Lei 14.133/21, autoriza o Agente de Contratação e equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal n.º 062/2025, a proceder a instauração de procedimento de Dispensa de Licitação para a abertura de processo de despesa por meio de dispensa de licitação, visando à aquisição de uniformes e capacetes para uso do Dep. de Elétrica, sendo utilizados para a manutenção dos prédios públicos em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações constantes do Termo de Referência que instrui o presente procedimento.

Digitally signed by VALDIVINO SANTANA:03172074153
Date: 2025.11.13 09:45:49 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

VALDIVINO SANTANA
Autoridade Competente



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento, abertura de processo de despesa por meio de dispensa de licitação, visando à aquisição de uniformes e capacetes, para o uso por parte de servidores do Dep. de Elétrica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações e detalhamentos a seguir.

1. JUSTIFICATIVA

A presente aquisição de materiais é justificada pela necessidade de garantir a segurança, eficiência operacional, conformidade legal, e a redução de custos a longo prazo. Dessa forma, a manutenção deve ser vista como um investimento estratégico para a sustentabilidade e continuidade dos serviços públicos a serem prestados.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Para a presente aquisição, deverão ser consideradas as seguintes informações orçamentárias:

ORGANOGRAMA	DETALHAMENTO DA FONTE
445	100000

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

4.1. A especificação dos produtos a serem adquiridos são:

ITEM	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UN. DE MEDIDA	QTD.	VLR UNIT ESTIMADO	VLR TOTAL ESTIMADO
1		Conjunto Anti Chamas para Proteção e Segurança do Tronco, Membros Superiores e Pernas do Usuário Contra Agentes Térmicos Provenientes de Arco Elétrico e Fogo Repentino, composto por Calça CA 41241 Risco II, Tamanho GG, Cinza Ofício e Camisa CA 41240 Risco II, Tamanho GG, Cinza Ofício. Ambas as peças, compostas por 100% algodão, ATPV 11 cal/cm², gramatura nominal de 8,6 oz/yd² (290 g/m²). Tamanho GG, Cinza Ofício e Faixas Refletivas.	UN	6,00	R\$ 359,60	R\$ 2.157,60
2		Capacete aba total com carneira na cor amarelo.	UN	4,00	R\$ 82,90	R\$ 331,60

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. O valor total estimado do presente fornecimento é de R\$ 2.489,20 (dois mil quatrocentos e oitenta e nove reais e vinte centavos), cujo valor foi apurado pelo valor médio alinhado em pesquisa de mercado.

5.2. Deverá ser realizada pesquisa de preços para fins de verificar se os valores propostos estão de acordo com o praticado no mercado.

5.3. No valor a ser pago deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento de menor preço, haja vista os padrões de desempenho e qualidade serem objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, sendo comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa.

6.1.1. A contratação direta por dispensa de licitação permite uma maior celeridade na aquisição de bens e serviços, atendendo a demandas urgentes e evitando a morosidade do processo licitatório, que pode comprometer a continuidade dos serviços públicos.

6.2. A aquisição se fundamenta nos pressupostos do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2.1. Conforme o Decreto nº. 12.343, de 30 de dezembro de 2024, ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 75, caput, inciso II - R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

7. DA JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A não elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a presente aquisição, considerando a nova Lei de Licitações e Contratos, inicialmente, se baseia nas disposições do inciso I, art. 72 da lei n. 14.133 que trata da formalização dos processos de contratação direta elucidando que tais contratações devem ser formalizadas pelo **“documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos**, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo” (grifo nosso).

Considerando ainda, que em âmbito municipal, a obrigação de elaborar estudo Técnico Preliminar aplica-se a aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo opcional nos seguintes casos, conforme art. 13, Decreto Municipal nº. 1.653 de 07 de abril de 2022:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma da contratação;



II – dispensa de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7 do art. 90 da 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV – quaisquer alterações contratuais realizados por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

Neste sentido a Administração pode substituir o Estudo Técnico Preliminar (ETP) por outro documento simplificado quando a contratação for de baixa complexidade. Esse documento substitutivo deve conter as informações mínimas necessárias para garantir a execução adequada da despesa, conforme o presente caso.

8. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

8.1. A entrega dos produtos será integral e imediata, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.2. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura, de segunda a sexta das 07:00 as 11:00h e das 13:00 as 17:00h, nas dependências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, situada na Rua 16ª nº 133 Bairro Santa Cecília – Goianésia – Go, não admitindo a entrega dos itens em outro local.

8.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos itens, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

8.4. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

9.1. Os produtos objeto da presente aquisição deverão ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

9.2. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega total dos produtos.

10.2. No valor a ser pago pela requisitante estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da presente aquisição.

10.3. O pagamento será efetuado em até 60 (sessenta) dias, mediante do protocolo da nota fiscal devidamente assinada pelo secretário da pasta. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Obrigações da Contratada:

11.1.1. Manter as condições de habilitação e qualificação técnica do ato da contratação, observando e acatando as disposições do artigo 92 Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que sejam cabíveis à natureza deste instrumento ou através da certidão/certificado aludido no inciso II, do artigo 69 da supracitada lei;

11.1.2. Acatar com as disposições da legislação vigente inerente ao objeto deste contrato, respeitando e primando especialmente pelo cumprimento dos artigos 117 a 121 da Lei 14.133 de 1-º de abril de 2021;

11.1.3. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, e para aprendiz.

11.1.4. Efetuar a entrega dos produtos, em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato e do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do modelo, procedência e prazo de garantia;

11.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes do fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.1.6. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto/material/ com avarias ou defeitos;

11.2. Obrigações da Contratante:

11.2.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.



11.2.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja entregue qualquer produto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

11.2.3. Autorizar o fornecimento dos itens e emitir os documentos específicos para tal.

11.2.4. Exercer a fiscalização do fornecimento por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 14.133/2021.

11.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12. DA SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO POR NOTA DE EMPENHO

12.1. Tendo em vista o caráter econômico do fornecimento, ou seja, contratos com valores inferiores aos limites admitidos para a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021); e ainda a simplicidade das obrigações da presente aquisição e a ausência de risco, o que ocorre nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, optasse pela substituição do instrumento de contrato por nota de empenho, nos termos do art. 95, incisos I e II, da Lei 14.133/2021.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO EXIGIDA

13.1. Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

13.1.1. DOCUMENTOS PESSOAS JURÍDICAS:

13.1.1.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou última alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Comprovante de número de conta bancária

13.1.1.2. A documentação (do representante) exigida das pessoas físicas.

- a) Cédula de Identidade dos sócios;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Individual de Contribuinte (CIC ou CPF) do Ministério da Fazenda dos sócios;



a) Informações para contato: email e telefone.

13.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

d) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da Fazenda Estadual;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, relativa à sede ou domicílio da empresa;

13.1.3. DOCUMENTOS PESSOAS FÍSICAS:

13.1.3.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda;

b) CI – Carteira de Identidade/Registro Geral junto a órgão oficial de identificação;

c) Comprovante de Endereço Atualizado;

d) Número do PIS/PASEP.

e) Comprovante de número de conta bancária

f) Informações para contato: e-mail e telefone.

13.1.3.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Certidão Negativa junto a Receita Federal ;

b) Certidão Negativa junto a Receita Estadual;

c) Certidão Negativa do Município de Origem;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

e) Certidão de Quitação Eleitoral.

f) Certificado de Reservista (para homens até 45 anos).

ASSINADO DIGITALMENTE
PAULO HENRIQUE NAVES DIAS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>



Paulo Henrique Naves Dias
Secretário Municipal de Infraestrutura