

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Sueli do Carmo Lobo

1. OBJETO: Aquisição de gaveteiro confeccionado em MDF com 03 gavetas, fundamental para suprir as necessidades da Secretaria de Administração, em razão da insuficiência de mobiliário disponível.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A aquisição de um gaveteiro em MDF com 03 gavetas é essencial para manter a plena organização e armazenamento de documentos, processos e materiais de uso contínuo desta Secretaria. Atualmente há uma certa insuficiência nos mobiliários disponíveis, por isso a necessidade da compra. Dessa forma a aquisição contribuirá para a otimização do espaço físico, aumentando a eficiência nas atividades administrativas.

3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.
1	Gaveteiro para escritório em MDF, cor nogal/freijó, contendo 03 gavetas (as três com tamanhos iguais de aproximadamente 64cm de altura x 48cm de largura x 47cm de profundidade, e peso suportado de aproximadamente 09kg), com corrediças metálicas, com sistema de abertura por puxador embutido, fechamento com chave e equipado com rodízios. Produto entregue montado ou com montagem na entrega	un	01

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

- O pagamento será realizado após conferência e atesto da nota fiscal;
- A contratação seguirá as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 ou, se aplicável, do art. 75 da mesma lei, conforme dispensa legal.

4.1 Prazo de Execução: O produto deve ser entregue em até 05 (cinco) dias após recebimento da Ordem de Compra.

4.2 Local e Horário da Execução: A entrega deve ser realizada no Almoxarifado da Prefeitura Municipal, localizado à Praça do Rosário, 440, Centro – Silvânia-GO. CEP: 75.180-000. De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

4.3 Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Secretaria Municipal de Administração, Prefeitura Municipal de Silvânia Go. **Responsável:** Sueli do Carmo Lobo, esse servidor será o ponto de contato para esclarecimentos técnicos e operacionais da demanda.

Silvânia-GO, 08 de abril de 2026



SUELI DO CARMO LOBO
Secretário Municipal de Administração

Em 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.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

I - INTRODUÇÃO

1.1. Área Requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Fundamento Legal: Lei nº 14.133/21.

1.3. Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma aquisição/serviço que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e tem por objetivo subsidiar a elaboração do Termo de Referência e o Edital de Licitação.

1.4. Justifica-se a realização do ETP sob a forma simplificada em virtude de expressa previsão legal constante do §2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, em razão de baixa complexidade do objeto e, ainda, em virtude de ser demanda que não contempla soluções diversas da solução escolhida.

1.5. Este Estudo Técnico Preliminar tem como objeto a aquisição de gaveteiro confeccionado em MDF com 03 gavetas, fundamental para suprir as necessidades da Secretaria de Administração, em razão da insuficiência de mobiliário disponível.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A aquisição de um gaveteiro em MDF com 03 gavetas é essencial para manter a plena organização e armazenamento de documentos, processos e materiais de uso contínuo desta Secretaria. Atualmente há uma certa insuficiência nos mobiliários disponíveis, por isso a necessidade da compra. Dessa forma a aquisição contribuirá para a otimização do espaço físico, aumentando a eficiência nas atividades administrativas.

2.2. Por fim, o planejamento adequado desta contratação também tem como objetivo evitar contratações fracionadas, promover a padronização dos serviços e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/21.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Especialização da Empresa:

A empresa deve comprovar experiência no fornecimento, devendo atender às especificações estabelecidas.

3.2. Conformidade com Especificações:

A contratada deve cumprir os requisitos técnicos indicados para o fornecimento do produto.

3.3. Prazos de Prestação dos Serviços:

A empresa deverá cumprir os prazos definidos pela Secretaria e que estarão descritos no Termo de Referência, garantindo agilidade na entrega do produto.

3.4. Certificações:

A empresa precisa apresentar as certificações de regularidade fiscal e trabalhista exigidas, assegurando conformidade legal e técnica.

3.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação do produto.

3.6. A contratada deverá fornecer o produto, não podendo transferir a responsabilidade do objeto para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

3.7. A empresa terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data da entrega do produto para informar à contratante os motivos que impedem de realizar a entrega, devendo para tanto apresentar as devidas justificativas com comprovações.

3.8. As demais exigências estarão previstas no Termo de Referência.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

4.1. Como solução mais adequada às necessidades da Secretaria, considerando o interesse público, os objetivos estratégicos do Município e as opções de mercado, optou-se pela contratação de empresa para o fornecimento através da realização de Dispensa de Licitação.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Segue abaixo a estimativa das quantidades de itens que deverão ser fornecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.
1	Gaveteiro para escritório em MDF, cor nogal/freijó, contendo 03 gavetas (as três com tamanhos iguais de aproximadamente 64cm de altura x 48cm de largura x 47cm de profundidade, e peso suportado de aproximadamente 09kg), com corrediças metálicas, com sistema de abertura por puxador embutido, fechamento com chave e equipado com rodízios. Produto entregue montado ou com montagem na entrega	un	01

REGIME DE EXECUÇÃO: O fornecimento deve ser realizado de forma única, em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Compra.

VI - ESTIMATIVA DO PREÇO

6.1. Os itens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/21, considerando que, notadamente, possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos, com base em especificações usuais no mercado. Para este tipo de serviço existe um grande número de prestadores disponíveis no mercado.

6.2. A pesquisa de preços deverá ser realizada de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/21, mediante a utilização dos parâmetros preconizados nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, ficando a cargo do departamento de compras.

6.3. O fiscal deverá manter rigoroso sistema a fim de verificar constantemente os preços registrados em relação aos preços mercadológicos.

VII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

7.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes identificadas que influenciem diretamente o objeto deste estudo.

VIII - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conclui-se que a contratação é viável, considerando as necessidades da Secretaria solicitante, sendo que durante a instrução processual serão verificados/validados os valores e a legalidade.

Silvânia-GO, 08 de abril de 2026


SUELI DO CARMO LOBO
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO

1.1. Aquisição de gaveteiro confeccionado em MDF com 03 gavetas, fundamental para suprir as necessidades da Secretaria de Administração, em razão da insuficiência de mobiliário disponível.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT
1	Gaveteiro para escritório em MDF, cor nogal/freijó, contendo 03 gavetas (as três com tamanhos iguais de aproximadamente 64cm de altura x 48cm de largura x 47cm de profundidade, e peso suportado de aproximadamente 09kg), com corredeiras metálicas, com sistema de abertura por puxador embutido, fechamento com chave e equipado com rodízios. Produto entregue montado ou com montagem na entrega	un	01

II - JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de um gaveteiro em MDF com 03 gavetas é essencial para manter a plena organização e armazenamento de documentos, processos e materiais de uso contínuo desta Secretaria. Atualmente há uma certa insuficiência nos mobiliários disponíveis, por isso a necessidade da compra. Dessa forma a aquisição contribuirá para a otimização do espaço físico, aumentando a eficiência nas atividades administrativas.

III - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. A contratada deverá realizar a entrega de forma única, em até 05 (cinco) dias após o recebimento formal da Ordem de Compra a ser expedida pela Superintendência de Compras;

3.2. Havendo qualquer motivo que impossibilite a prestação do serviço, a empresa contratada deverá justificadamente informar a contratante no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, informando ainda os motivos que deram causa à não prestação do serviço com as devidas comprovações;

3.3. A conferência do serviço será de inteira responsabilidade da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**.

3.3.1. Em caso de recusa do serviço, o Fiscal deverá elaborar Relatório informando os motivos que levaram para o não aceite dos serviços, sendo que nesse caso a contratada deverá ser notificada para que refaça os serviços, sem ônus para a Administração Pública;

IV - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do contratante.

4.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das certidões negativas que:

4.2.1. Comprovante de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;

4.2.2. Comprovante de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;

4.2.3. Comprovante de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada;

4.2.4. Comprovante de regularidade Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.2.5. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

4.3. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data do recebimento definitivo pelo Departamento de Finanças, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa contratada, no domicílio bancário por ela expressamente informado.

V - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do fornecimento e, ainda:

- 5.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério do Município de Silvânia, reparar, corrigir, remover ou reconstruir às suas expensas o serviço com defeitos e/ou rejeitado, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;
- 5.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o início da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na prestação de serviços;

VI - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, formalizada por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva prestação dos serviços;
- 6.2. Efetuar os pagamentos por meio de ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia após a data da efetiva prestação do serviço, observando-se, antes do pagamento, a atestação da Nota Fiscal, e demais exigências da legislação vigente;
- 6.3. Devolver, com a devida justificativa, os objetos entregues fora das especificações;
- 6.4. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão realizados os serviços;

VII - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1. O embasamento legal da presente contratação direta, é por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, alterada pelo Decreto federal nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025, que diz ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) em caso de outros serviços e compras.

VIII - DO PREÇO

- 8.1. O preço estimado para a referida prestação dos serviços não poderá ultrapassar os valores permitidos pelo Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, alterada pelo Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025;
- 8.2. Os serviços deverão ser realizados junto a empresa do ramo, objeto desta contratação;
- 8.3. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguro, transportes, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

IX - SANÇÕES

- 9.1. Pela inexecução total ou parcial do serviço a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021:

- 9.1.1. Advertência;
- 9.1.2. Multa;
- 9.1.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

- 9.2. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I, do caput do art. 155, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

- 9.3. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

- 9.4. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração

Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.5. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do caput do mesmo artigo.

9.7. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

X – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Considerando os termos do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021:

“Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - Dispensa de licitação em razão de valor;

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

10.2. O caso em tela amolda-se perfeitamente nas duas situações acima descritas, dispensando dessa forma a confecção de contrato administrativo.

Silvânia-GO, 08 de abril de 2026

Sueli do Carmo Lobo

SUELI DO CARMO LOBO

Secretário Municipal de Administração