DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

AGENTE RESPONSÁVEL: JÉSSICA RODRIGUES MARQUES

E-MAIL: administracao@japaratuba.se.gov.br

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

I – TIPO DE CONTRATAÇÃO

( ) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de Consumo
(**X**) Material Permanente / Equipamento

II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda decorre da necessidade de aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos destinados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo do Município de Japaratuba/SE, em razão da necessidade de estruturar, adequar e modernizar os ambientes de trabalho e os recursos utilizados pelos servidores no desenvolvimento das atividades administrativas. A disponibilidade de mobiliário adequado e de equipamentos eletrônicos em condições apropriadas de funcionamento é indispensável para assegurar a organização dos espaços, a continuidade das atividades e o adequado suporte às rotinas de atendimento, planejamento, gestão documental, processamento de informações e execução das demais atribuições institucionais da Secretaria.

A contratação mostra-se necessária para proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, racionalizar a utilização dos espaços físicos e ampliar a eficiência na execução dos serviços públicos. A disponibilização de mesas, cadeiras, armários e demais mobiliários adequados, associada a equipamentos eletrônicos compatíveis com as necessidades administrativas, contribui para a organização dos setores, a produtividade das equipes, a conservação dos documentos e materiais e a melhoria dos fluxos internos de trabalho. Sob a perspectiva do interesse público, a medida busca garantir que a Administração Municipal disponha de estrutura física e tecnológica compatível com suas responsabilidades, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A não realização da contratação poderá ocasionar prejuízos operacionais e administrativos, tais como a manutenção de ambientes inadequadamente estruturados, utilização de mobiliários insuficientes ou desgastados, limitações decorrentes da ausência ou inadequação de equipamentos eletrônicos e redução da eficiência na execução das atividades. Tais circunstâncias podem comprometer a produtividade dos servidores, dificultar a organização e tramitação de documentos e informações, aumentar o tempo necessário para a realização de determinadas tarefas e, consequentemente, refletir negativamente na qualidade e na celeridade dos serviços prestados à população. Além disso, a

postergação da aquisição poderá ampliar a necessidade de manutenção ou substituição emergencial de bens, com potencial aumento dos custos para a Administração.

A contratação está alinhada à necessidade de fortalecimento da capacidade administrativa e modernização da estrutura da Prefeitura Municipal de Japaratuba, contribuindo para a melhoria da gestão pública, da organização interna e da prestação dos serviços municipais. A aquisição deverá ser realizada mediante planejamento adequado das quantidades e especificações, buscando compatibilidade com as necessidades efetivamente identificadas, padronização quando possível, qualidade, durabilidade e melhor relação custo-benefício, de modo a assegurar a aplicação responsável dos recursos públicos e o atendimento ao interesse coletivo. Dessa forma, a demanda constitui medida necessária para garantir condições adequadas ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo e ao desempenho eficiente de suas atribuições institucionais.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PRELIMINAR E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS EM FUNÇÃO DO CONSUMO E UTILIZAÇÃO PROVÁVEIS

A solução preliminar consiste na aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos, novos e em condições adequadas de uso, destinados à estruturação, adequação e modernização dos ambientes e setores da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo do Município de Japaratuba/SE. A aquisição deverá contemplar bens compatíveis com as necessidades administrativas identificadas, observando requisitos de qualidade, funcionalidade, durabilidade, segurança, ergonomia, eficiência e compatibilidade tecnológica, de forma a proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais e para a prestação dos serviços públicos.

Os mobiliários deverão compreender, conforme levantamento das necessidades dos setores, itens destinados à organização dos ambientes de trabalho, tais como mesas, cadeiras, armários, estantes e demais móveis necessários à adequada estruturação dos espaços administrativos. Quanto aos equipamentos eletrônicos, poderão ser contemplados computadores, monitores, impressoras, equipamentos de apoio e outros recursos tecnológicos necessários ao funcionamento dos setores, observadas as demandas efetivamente identificadas. As especificações definitivas, incluindo características técnicas, padrões de qualidade e demais requisitos, serão estabelecidas durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, após levantamento detalhado das necessidades da Secretaria.

As quantidades a serem adquiridas serão definidas com base no levantamento dos ambientes e setores da Secretaria, no número de servidores e usuários, na existência e nas condições dos bens atualmente disponíveis, na necessidade de substituição de itens inservíveis ou inadequados e na necessidade de complementação da estrutura existente. Dessa forma, a estimativa deverá considerar a utilização provável dos bens durante o período de vigência da contratação, evitando aquisições em excesso e buscando compatibilizar as quantidades com a demanda efetiva da Administração. O quantitativo final deverá ser acompanhado de memória de cálculo ou levantamento que demonstre a necessidade de cada item, em observância ao princípio do planejamento e à busca pela economicidade.

A solução deverá priorizar a padronização dos bens, quando tecnicamente possível e economicamente vantajosa, bem como a aquisição de produtos com adequada relação custo-benefício, considerando não

apenas o preço de aquisição, mas também a qualidade, a vida útil, a manutenção, a garantia e os custos associados à utilização. A contratação poderá ser estruturada por itens ou grupos de itens, conforme a natureza dos bens e as condições de mercado, de modo a ampliar a competitividade e assegurar a obtenção da solução mais vantajosa para o Município, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Item	Descrição do Produto	PREF.	EDUC.
1	**ANTENA DIGITAL -** AMPLIFICADA HDTV / UHF / VHF INTERNA E EXTERNA, GANHO: 3,5DBI; IMPEDÂNCIA ENTRADA 75 OHM; V.S.W.R. UHF 1.5:1; USO DUPLO EXTERIOR E INTERIOR. COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO 3 METROS; PLUG ANTENA CONECTOR FÊMEA.	10	15
2	**ARMARIO AEREO PARA COZINHA ESTRUTURA EM MDP 15MM, 3 PORTAS 120CM, DOBRADIÇAS METÁLICAS RESISTENTE, IGUAL OU SIMILAR A ITATIAIA OU KAPPESBERG. CARACTERÍSTICAS GERAIS:** • MÓDULO AÉREO COM 3 PORTAS 120 CM; • ALTURA 68 CM; • LARGURA 120 CM; • PROFUNDIDADE 31,4 CM; • SISTEMA DE MONTAGEM; • PARAFUSOS.	5	5
3	**ARMÁRIO ALTO EM AÇO ESCRITÓRIO C/ 2 PORTAS, FECHADURA E 4 PRATELEIRAS, COR CINZA, 1,97 X 1,10 X 50CM CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:** • ARMÁRIO EM AÇO COM 2 (DUAS) PORTAS DE ABRIR, COM 4 (QUATRO) PRATELEIRAS INTERNAS REGULÁVEIS; • QUANTIDADE DE PRATELEIRAS: 4; • QUANTIDADE DE PORTAS: 02; • CHAPA DAS PRATELEIRAS: 26 (0,45MM); • CHAPA DAS TRAVAS: 20 (0,90MM); • ALTURA: 1,97; • LARGURA: 1,10; • PROFUNDIDADE: 50 CM; • COR: CINZA; • PINTURA: ELETROSTÁTICA / EPÓXI; • PESO SUPORTADO: 30KG POR PRATELEIRA	20	15
4	**ARMÁRIO ALTO SEMI ABERTO EXECUTIVO C/ 2 PORTAS E PRATELEIRA, 100% MDF/MDP, COM CHAVE, COR CINZA, 160 X 90 X 40CM** • ARMÁRIO ALTO; • 2 PORTAS; • 3 PRATELEIRAS; • LINHA PRIMA IMPACT 40; •MEDIDAS: 1,60 ALT. X 0,90 LARG. X 0,40 PROFUNDIDADE.	10	0

5	**ARMÁRIO ALTO PARA ESCRITÓRIO, 2 PORTAS C/ CHAVE, 4 PRATELEIRAS,** 100% MDF/MDP, COR CINZA, 170 X 82 X 50CM	20	15
6	**ARMÁRIO BAIXO PARA ESCRITÓRIO,** 2 PORTAS C/ CHAVE, 100% MDF/MDP, COR CINZA, 75,7 X 80 X 50CM	15	0
7	**ARMÁRIO, KIT COZINHA 180CM 6 PORTAS E 2 GAVETAS** FREIJÓ/OFF WHITE.	5	0
8	**ARMÁRIO REGISTRADOR DE AÇO** SEM PORTA PARA ORGANIZAÇÃO DE PASTAS A-Z, 50 ESCANINHOS, COR CINZA	20	10
9	**ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO (GUARDA VOLUME), 20 PORTAS** PARA CADEADO E PÉS NIVELADORES	5	10
10	**ARMARIO/ESTANTE DE AÇO COM 6 BANDEJAS** 40CM (26/20)	100	20
11	**ARQUIVO DE AÇO 4 GAVETAS** PARA PASTA SUSPENSA, COR CINZA	20	10
12	**ARQUIVO 4 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSA** CONFECCIONADO EM MDF, ALTURA: 132 CM, LARGURA: 42 CM, PROFUNDIDADE: 46,50 CM, COR CINZA	20	0
13	**BALCÃO / ARMARIO PARA COZINHA EM AÇO,** 2 PORTAS E 3 GAVETAS	5	5
14	**BALCÃO DE COZINHA MDP COM TAMPO 2 PORTAS E 3 GAVETAS** 120CM FREIJÓ	5	0
15	**BERÇO INFANTIL** EM MDP/MDF E PINUS	0	10
16	**BELICHE SOLTEIRO,** 100% MDF DE ALTA QUALIDADE, COR BRANCA	10	0
17	**CADEIRA PLÁSTICA,** TIPO BISTRÔ EM POLIPROPILENO BRANCO, IGUAL OU SIMILAR A TRAMONTINA	500	100
18	**CADEIRA FIXA,** SEM BRAÇO, EMPILHÁVEL PLÁSTICA PRETA	20	20
19	**CADEIRA GIRATÓRIA DIRETOR** ESPALDAR ALTO COM BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETA	20	18
20	**CADEIRA GIRATÓRIA DIRETOR** ESPALDAR ALTO C/ BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETO, EM COURO	20	5
21	**CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE** C/ BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETO, EM COURO	20	0
22	**CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE** COM ENCOSTO EM TELA E BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETA	20	0
23	**CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA** BRAÇO REGULÁVEL COURINO PRETO	10	0
24	**CADEIRA SECRETÁRIA FIXA,** COURO ECOLOGICO, PÉ PALITO, COR PRETA	50	30
25	**CADEIRA SECRETÁRIA FIXA,** EM TECIDO POLIPROPILENO, PÉ PALITO, COR PRETA	30	20
26	**CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA** COURO ECOLÓGICO PRETO	30	30
27	**CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA,** REVESTIDA COM TECIDO PRETO	30	0
28	**CAMA SOLTEIRO** EM MDF DE ALTA QUALIDADE, COR BRANCA OU FREIJÓ	20	0
29	**COLCHÃO D-33 SOLTEIRO** 78X188X20	50	30
30	**COLCHÃO D-33 SOLTEIRO** 88X188X20	50	0
31	**CONJUNTO DE MESA DE REUNIÃO TAMPO OVAL COM PÉS ELETRO-CALHAS**, MED. 2,00 X 0,90 X 0,74 COR NOCE / PRETO **+** 6 CADEIRAS EM COURINO PRETO	10	3

32	**CONJUNTO DE MESA DE REUNIÃO TAMPO REDONDA COM PÉS ELETRO-CALHAS,** MED. 2,00 X 0,90 X 0,74 COR NOCE / PRETO + 4 CADEIRAS EM COURINO PRETO	10	5
33	**CONJUNTO DE SOFÁ 2 E 3 LUGARES,** COR BEGE	5	1
34	**CONJUNTO SALA DE JANTAR 1 MESA** TAMPO MADEIRA MACIÇA QUADRADO 4 CADEIRAS MARROM / MOGANO	5	2
35	**CONJUNTO DE MESA 120X75CM** TAMPO E BASE DA MESA (PÉS) EM GRANITO COM 4 CADEIRAS	5	0
36	**GAVETEIRO VOLANTE COM 2 GAVETAS E 1 GAVETA PARA PASTA SUSPENSA,** 100% MDF/MDP, COR CINZA	20	0
37	**LONGARINA EXECUTIVA 3 LUGARES,** SEM BRAÇO, EM TECIDO OU COURINO PRETO	15	0
38	**LONGARINA EXECUTIVA 4 LUGARES,** SEM BRAÇO, EM TECIDO OU COURINO PRETO	10	10
39	**MESA EM L (BIRÔ)** PARA ESCRITÓRIO ESTAÇÃO DE TRABALHO ANGULAR CIRCULAR PÉ METÁLICO, COR CINZA, MEDIDAS 1,40 X 1,40CM	20	6
40	**MESA EM L (BIRÔ)** PARA ESCRITÓRIO ESTAÇÃO DE TRABALHO ANGULAR CIRCULAR PÉ METÁLICO, COR CINZA, MEDIDAS 1,80 X 1,80CM	20	0
41	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 120CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL PRETO/CINZA MDF/MDP	25	20
42	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 155CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL PRETO/CINZA MDF/MDP	25	15
43	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 120CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL MDF/MDP COR BRANCA	25	0
44	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 155CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL MDF/MDP COR BRANCA	25	0
45	**MESA PARA ESCRITÓRIO PÉ METÁLICO MDP –** 15MM – 120×60CM	20	0
46	**MESA PLÁSTICA QUADRADA** EM POLIPROPILENO BRANCO, IGUAL OU SIMILAR A MARCA TRAMONTINA	50	10
47	**QUADRO LOUSA BRANCA** FÓRMICA MOLDURA ALUMÍNIO 300 X 120 CM	5	20
48	**QUADRO MURAL DE CORTIÇA** 120 X 300 CM MOLDURA ALUMÍNIO BRILHO	10	5
49	**SOFA 2 LUGARES DE COURO,** COR MARROM, 1,80CM	5	0
50	**SOFA 3 LUGARES DE COURO,** COR MARROM, 2,10CM	5	0

IV - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

Considerando a necessidade de estruturação e adequação dos ambientes administrativos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo, bem como a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas, prevê-se que o instrumento contratual decorrente da presente contratação seja assinado até o mês de [OUTUBRO/2026], observados os prazos necessários para a conclusão das etapas de planejamento, instrução processual, realização do procedimento de contratação, adjudicação, homologação e demais atos previstos na Lei Federal nº

14.133/2021.

A previsão estabelecida deverá ser compatibilizada com o planejamento anual das contratações do Município e com a disponibilidade orçamentária, de modo que os mobiliários e equipamentos eletrônicos possam ser disponibilizados aos setores demandantes em tempo adequado para atender às necessidades administrativas identificadas, evitando prejuízos ao funcionamento dos serviços públicos e garantindo a aplicação eficiente e planejada dos recursos públicos.

V – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

5.1 Prazo de Execução:

O prazo para execução do objeto será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente pela empresa contratada, salvo prazo diverso devidamente estabelecido no instrumento contratual, considerando as características e a disponibilidade dos itens.

A contratada deverá realizar a entrega integral dos mobiliários e equipamentos eletrônicos, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo, observando rigorosamente as especificações, quantidades, condições de qualidade e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante justificativa formal da contratada e anuência da Administração, desde que presentes os requisitos legais e que a alteração não comprometa o interesse público ou o planejamento da contratação.

A execução será considerada concluída após a entrega dos bens, conferência das quantidades e especificações e o respectivo recebimento pela Administração, sem prejuízo da observância dos prazos de garantia e das demais obrigações assumidas pela contratada.

5.2 Local e Horário de Entrega dos Materiais:

Os mobiliários e equipamentos eletrônicos deverão ser **entregues no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo** do Município de Japaratuba/SE, ou em outro local pertencente à Administração Municipal previamente informado à contratada por ocasião da emissão da Ordem de Fornecimento.

As entregas deverão ocorrer em **dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 13h00**, mediante prévio agendamento com o setor responsável pelo recebimento, de modo a assegurar a disponibilidade de servidor para acompanhamento, conferência e recebimento dos bens.

Caberá à contratada responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e entrega dos materiais, incluindo todos os custos necessários ao cumprimento do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração. Os bens deverão ser entregues devidamente embalados e protegidos, em perfeitas condições de uso e conservação, acompanhados, quando

aplicável, de manuais, certificados, termos de garantia e demais documentos pertinentes.

Os materiais serão submetidos à conferência quanto às quantidades, especificações, integridade e condições de funcionamento, podendo a Administração recusar, total ou parcialmente, os itens entregues em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada ou no instrumento contratual, ficando a contratada obrigada a promover a respectiva substituição ou correção no prazo definido pela Administração.

5.3 Unidade e Servidor Responsável para Esclarecimentos:

Prefeitura Municipal de Japaratuba – IELSON SANTOS MOURA

Secretaria Municipal de Educação – KARINNA MOURA DE OLIVEIRA

5.4 Prazo para Pagamento:

O pagamento será efetuado pela Administração **em até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, após o recebimento definitivo dos mobiliários e/ou equipamentos eletrônicos e a verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com a identificação do procedimento de contratação e acompanhada dos documentos exigidos para comprovação da regularidade da contratada, quando aplicável, bem como das demais informações necessárias à liquidação da despesa.
Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, divergência nos quantitativos, entrega de bens em desacordo com as especificações ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à contratada para regularização, ficando o pagamento condicionado ao saneamento das pendências identificadas.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência para conta de titularidade da contratada, observados os procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros adotados pelo Município de Japaratuba/SE e as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

JOSE MOURA LIMA – CPF: 102.XXX.XXXZ-15

VI – RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Submeto Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Japaratuba/SE, 04 de agosto de 2026

_____

JOSE MOURA LIMA
Coord. Patrimônio

VII - DESPACHO DA AUTORIDADE MÁXIMA

(**X**) DE ACORDO. Encaminhe-se à Diretoria de Planejamento, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, para ciência, com sugestão de encaminhamento à Controladoria e Procuradoria, para prosseguimento.

( ) DEMANDA NÃO AUTORIZADA. Encaminha-se a unidade demandantes para arquivamento.

Japaratuba/SE, 04 de agosto de 2026.

_____

JÉSSICA RODRIGUES MARQUES
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo