



Kiceli 27/02 9:24h
Bárbara

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD N° 04/2026

1. Identificação do Requisitante:

Unidade Administrativa Requisitante: *Secretaria de Administração*

Responsável: *Karine Ferreira Magalhães*

Cargo/Função: Subsecretária de Gestão e Estratégia

Matrícula: 41082

E-mail e telefone do setor:
administracao@mariana.mg.gov.br
(31) 3557-9056

2. Necessidade:

As estantes serão utilizadas no Arquivo Central para o correto arquivamento de documentos oficiais de toda Prefeitura de Mariana.

3. Justificativa da necessidade:

O Arquivo Central recebe toda documentação produzida por todas as secretarias municipais, e esses documentos oficiais precisam do arquivamento correto longe de umidade, exposição direta ao sol e dentro de caixas. Para tanto, as estantes são as opções viáveis que ajudam na organização e exposição das caixas.

4. Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA):

Ainda não há regulamentação do Plano Anual de Contratações do Município de Mariana. Entretanto, a contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA).

5. Previsão da data de entrega:

A data de entrega será imediatamente após a entrega da SF.

I. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO A SER CONTRATADO

ITEM	DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE
------	--------------	---------	------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

01	Aquisição estantes de aço com 09 prateleiras. Sendo confeccionada com 16 colunas, 22 bandejas. Dimensões: 2,70x0,90x0,30.	UN	30
----	---	----	----

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

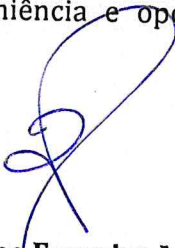
23.0001.4.122.2.070 449052 FICHA 734

7. Indicação da comissão de planejamento da contratação e pela fiscalização da execução do objeto:

- Geraldo de Sousa Sales – *Matrícula: 6859 Cargo: Gerente de Gestão Documental*

8. 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.

Mariana, 23 de fevereiro de 2026.


Karine Ferreira Magalhães

Matrícula: 41082

Responsável pela elaboração da Formalização da Demanda

8 - RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 03/2026

Para fins do disposto no artigo 16, alínea II da Lei Complementar nº 101/2000, declaro que não haverá despesas e que o objeto está de acordo com a Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a própria Lei de Responsabilidade Fiscal.

Mariana, 23 de fevereiro de 2026.


Arlinda Gonçalves Coelho
Secretária de Administração
Ordenador de Despesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº04/2026

1. OBJETO / DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1 OBJETO

AQUISIÇÃO DE ESTANTES DE AÇO COM 09 PRATELEIRAS. SENDO CONFECCIONADA COM 16 COLUNAS, 22 BANDEJAS. DIMENSÕES: 2,70X0,90X0,30.

1.2 DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- 1) Tipo de licitação: DISPENSA DE LICITAÇÃO
- 2) Condição de Aquisição comum: Atendimento a todos as secretarias municipais.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição das estantes para serem utilizadas no Arquivo Central servirá para o correto arquivamento de documentos oficiais de toda Prefeitura de Mariana.

O Arquivo Central recebe toda documentação produzida por todas as secretarias municipais, e esses documentos oficiais precisam do arquivamento correto longe de umidade, exposição direta ao sol e dentro de caixas. Para tanto, as estantes são as opções viáveis que ajudam na organização e exposição das caixas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO
01	Aquisição de estantes de aço com 09 prateleiras. Sendo confeccionada com 16 colunas, 22 bandejas. Dimensões: 2,70x0,90x0,30.	UN	30	R\$965,67
			TOTAL	R\$28.970,00

4. HABILITAÇÃO / QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de habilitação no certame, as licitantes terão de satisfazer os requisitos mediante apresentação de documentos relativos a:

4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cartão CNPJ;
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração relativa ao objeto e administradores, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, ou a última alteração consolidada, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; decreto de
- autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.2 HABILITAÇÃO FISCAL

- Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou distrital) da sede da licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo site www.tst.gov.br;

5. AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO

Não se aplica.

6. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

- O prazo de entrega é de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento;
- Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: ARQUIVO CENTRAL

7. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

Garantir a entrega dos equipamentos dentro do prazo exigido nesse termo. Todas as estantes devem ser novas, lacradas e sem defeito.

8. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR / CONTRATADO

- a) Fornecer o especificado no objeto do contrato, de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Administração, observadas as normas legais vigentes, como também as cláusulas e condições nele contidas;
- b) Emitir as Notas Fiscais, tendo em vista os fornecimentos realizados;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Colocar à disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação de sua conformidade com a sua descrição;
- e) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;
- f) Assumir integralmente o ônus tributário incidente sobre as notas fiscais que emitir, permitindo-se, no pagamento das faturas, os descontos legais;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- h) A CONTRATADA deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao MUNICÍPIO DE MARIANA ou a terceiros em razão de ação ou omissão, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ ou legais a que estiver sujeita;
- i) Assumir todas as despesas decorrentes de substituição de quaisquer materiais recusados pela CONTRATANTE;
- j) Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- k) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a execução, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, além dos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE MARIANA

- a) Através da Secretaria Municipal de Administração proceder à recepção e conferência das Notas Fiscais/ Fatura emitida pela CONTRATADA encaminhando-as à Coordenadoria de Compras para devido processamento;
- b) Aprovar as Notas Fiscais/Fatura apresentadas pela CONTRATADA, assegurando o pagamento das mesmas, mediante a compatibilização desta com as solicitações de atendimento fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- c) Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- e) Controlar e documentar as ocorrências que porventura existirem no decorrer da entrega dos produtos;
- f) Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais, para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- g) O CONTRATANTE não responderá por qualquer incidente, que envolva danos morais ou materiais, ocorrido em razão da entrega dos produtos, seja pelos profissionais em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

seja em razão de terceiros, cabendo a CONTRATADA tal responsabilidade, se for o caso.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento do objeto do contrato será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA, até **10 dias uteis** da entrega dos equipamentos, mediante apresentação de Notas Fiscais/Faturas em original, relativo aos fornecimentos solicitados, devidamente quitados pelo Gestor da Secretaria Municipal de Administração.

10.1 Deverão constar na Nota Fiscal o número da conta da CONTRATADA e da agência Bancária.

10.2 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

10.3 Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;

10.4 - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do material e/ou da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Certidão negativa de Débitos Trabalhistas e Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, conforme Decreto nº 3.436, de 01 de fevereiro de 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.1 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FICHA: 734 4.4.90.52 FONTE: 1.708 R\$28.970,00

11. FISCALIZAÇÃO

Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Não se aplica.

13. GARANTIA CONTRATUAL

Garantia de fábrica do equipamento.

14. REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO

Não se aplica.

15. SANÇÕES

15.1. Pela inexecução total ou parcial do Objeto da dispensa ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, previstas nos termos do artigo 156, da Lei Federal 14.133/21:

15.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA — comunicação formal quanto à conduta da CONTRATADA sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16. ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde à AQUISIÇÃO DE ESTANTES COM 09 PRATELEIRAS para constar como anexo ao DFD.

Município, 23 de Fevereiro de 2026.

Karine Ferreira Magalhães
Responsável pela elaboração do termo de referência

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.


Arlinda Gonçalves Coelho
Secretária de Administração

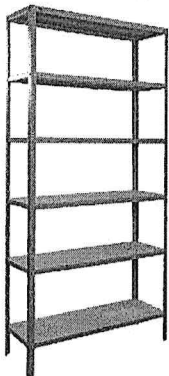
MEGA INFOMÓVEIS

CONFORTO E TECNOLOGIA - 3558-2123

Mariana/MG, Quinta feira, 12 de fevereiro de 2026

Referência: Orçamento Prefeitura de Mariana-MG
A/C.: Sr. Geraldo

Conforme solicitação, estamos enviando nossos melhores preços para as mercadorias abaixo relacionadas.

Item	Qtde.	Produto	Vr. Unit.	Vr. Total
001	30	 Estante de aço confeccionada com colunas 16, bandejas 22. Dimensões 2,70x0,90x0,30 com 9 prateleiras.	1099,00	32.970,00
Total				32.970,00

Condição de pagamento: Pagamento à vista, cartão crédito, débito, pix ou dinheiro.

Validade da proposta 5 dias ou enquanto durarem os estoques.

Prazo de entrega: 30 dias após a confirmação do orçamento.

Frete e impostos inclusos para entrega no perímetro urbano Mariana/MG.

Responsável por esta proposta: **Lívia Torres** - (31) 3558-2123

Maurício Moisés Marques da Silva Júnior ME
CNPJ: 07.931.627/0001-05 IE: 001.004019.00-58
Email: megainfomoveis@gmail.com

GONÇALVES CENTER MÓVEIS, ELETRO E ARMARINHO LTDA

CNPJ: 08.808.937/0001-08 Rua Diamantina, nº 380, Cabanas

Mariana/MG. Fone: 0313558-1495 - 03198655-5478.

Email: goncalvesarantes1@outlook.com

[illegible]

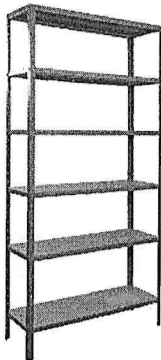
MARIANA,

23 fevereiro, 2026

SATTO

DISTRIBUIDORA

Orçamento Prefeitura de Mariana-MG
A/C.: Sr. Geraldo

Item	Qtde.	Produto	Vr. Unit.	Vr. Total
001	30	 Estante de aço confeccionada com colunas 16, bandejas 22. Dimensões 2,70x0,90x0,30 com 9 prateleiras.	1.250,00	37.500,00
Total				37.500,00

Condição de pagamento: Pagamento à vista, cartão crédito, débito, pix ou dinheiro.
Validade da proposta 10 dias.
Prazo de entrega: 30 dias após a confirmação do orçamento.
Frete incluso

EMILIA SARAIVA
31 9 8858-0111 comercial@sattodistribuidora.com.br
SATTO DISTRIBUIDORA DE AÇO CNPJ: 34.262.353/0001-81 R QUATORZE, 314 - KENNEDY Contagem/MG -
CEP: 32145-090



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE MARIANA

Praça Juscelino Kubitschek, - Centro - Mariana - MG
 CEP: 35420-003 CNPJ: 18.295.303/0001-44 Telefone: (31) 3557-9018
 E-mail: compras@mariana.mg.gov.br Site: 3135579018

Solicitação de Compra Nº 134/2026

AQUISICAO DE ESTANTES PARA O ARQUIVO CENTRAL

Solicitante:	ARLINDA GONÇALVES COELHO	Data da Solicitação: 05/03/2026
Organograma:	0400000000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
Local de Entrega:	ALMOXARIFADO CENTRAL	
Objeto:	AQUISICAO DE ESTANTES PARA UTILIZACAO NO ARQUIVO CENTRAL A PEDIDO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.	
Justificativa:	PARA ADEQUADO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DA PREFEITURA, MANTENDO-OS LONGE DE UMIDADE, EXPOSIÇÃO AO SOL E DEMAIS FATORES QUE POSSAM COMPROMETER OS DOCUMENTOS.	
Observações:		

Itens solicitados:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	30,000	UN	ESTANTE DE ACO COM 09 PRATELERIAS, CONFECCIONADA COM 16 COLUNAS, 22 BANDEJAS. DIMENSOES: 2,70 X 0,90 X 0,30. - ESTANTE DE ACO COM 09 PRATELERIAS, CONFECCIONADA COM 16 COLUNAS, 22 BANDEJAS. DIMENSOES: 2,70 X 0,90 X 0,30.	0,0000	0,00

Máscara	Descrição da Despesa	Valor Estimado
---------	----------------------	----------------

Preço Total Itens: 0,00

Mariana, 05 de Março de 2026.

ARLINDA GONÇALVES COELHO

Arlinda Gonçalves Coelho
 Secretária de Administração

**ESTADO DE MINAS GERAIS****MUNICIPIO DE MARIANA****Gestor do Contrato: MUNICIPIO DE MARIANA**

Praça Juscelino Kubitschek, null - Centro - Mariana - MG
 CEP: 35420-003 CNPJ: 18.295.303/0001-44 Telefone: (31) 3557-9018
 E-mail: compras@mariana.mg.gov.br Site: /mariana.mg.gov.br/

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO**Nr.: 1166/2026**

Processo Administrativo: N/A
 Contrato: Sem termo
 Nº da Licitação: null/null
 Modalidade:
 Data da Contratação: 02/03/2026
 Data da Solicitação: 02/03/2026
 Sequencial do Contrato: 3165

Fornecedor: GONCALVES CENTER MOVEIS, ELETRO E ARMARINHO LTDA Telefone(s): 3135586917**CPF/CNPJ:** 08.808.937/0001-08**Endereço:** DIAMANTINA, 380, Cabanas - 35426-321, MARIANA - MG**E-mail:** acmcontab@yahoo.com.br

Prezados senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor do(s) item(ns) especificado(s) abaixo.

Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Organograma: 0400100001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**Condição de Pagamento:****Prazo de Entrega:****Local de Entrega:****Objeto da Contratação:** AQUISICAO DE ESTANTES PARA UTILIZACAO NO ARQUIVO CENTRAL A PEDIDO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.**Observações:** AQUISICAO DE ESTANTES PARA UTILIZACAO NO ARQUIVO CENTRAL A PEDIDO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.**Empenho:** 3068/2026**Despesas:****734 - 23.001.04.122.0001.2070.4.4.90.52.00 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS COMUNS ÀS SECRETARIAS****Desdobramento :** 4.4.90.52.24.00.00.00**Recurso :** 1.708.000.0000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais

Item	Quantidade	Unid.	Cod.	Especificação do material	Marca	Preço Un.	Preço Total
1	30,000	UN	9971067019657	ESTANTE DE ACO COM 09 PRATELERIAS, CONFECCIONADA COM 16 COLUNAS, 22 BANDEJAS. DIMENSOES: 2,70 X 0,90 X 0,30. - ESTANTE DE ACO COM 09 PRATELERIAS, CONFECCIONADA COM 16 COLUNAS, 22 BANDEJAS. DIMENSOES: 2,70 X 0,90 X 0,30.		965,6700	28.970,10

	Total Geral:	28.970,10
--	---------------------	------------------

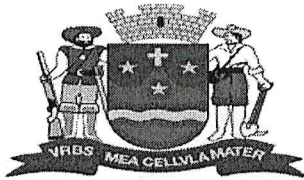
Mariana/MG, 02 de Março de 2026

ARLINDA GONÇALVES COELHO

Assinatura e Carimbo do Responsável

Arinda Gonçalves Coelho
 Secretária de Administração

Diário
PNC7



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA PELA AUTORIDADE COMPETENTE

DISPENSA: SEQUENCIAL: 3165/2026

OBJETO: AQUISICAO DE ESTANTES PARA UTILIZACAO NO ARQUIVO CENTRAL A PEDIDO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.

AUTORIZO a DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas pertinentes, para **AQUISICAO DE ESTANTES PARA UTILIZACAO NO ARQUIVO CENTRAL A PEDIDO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.** em favor da empresa de menor preço GONÇALVES CENTER MOVEIS, ELTRO E ARMARINHO LTDA - CNPJ: 08.808.937/0001-08 no valor total de R\$ 28.970,10 (vinte oito mil novecentos e setenta reais e dez centavos).

Mariana, 02 de março de 2026.

ARLINDA GONÇALVES COELHO

Secretário de Administração