

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

**Setor requisitante:** CAF/Almoxarifado

**Responsável pela demanda:** Patrick Duarte Rabelo

**Função:** Supervisor Técnico de Suprimentos do Hospital Municipal

### 2. OBJETO

**REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 QUE VISA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DO HOSPITAL MUNICIPAL DE SANTARÉM, PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE SANTARÉM E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

A necessidade de contratação para a aquisição de papel a4 para o Hospital Municipal de Santarém Pronto Socorro Municipal de Santarém e Unidade de pronto atendimento 24 horas, justifica-se para o abastecimento do almoxarifado, visando a necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público.

Insta salientar que o papel A4 é essencial para manter a fluidez das operações diárias na Administração. Ele facilita a comunicação interna e externa, a elaboração de relatórios, a assinatura de documentos importantes e a criação de registros necessários para o funcionamento eficiente de cada departamento.

A aquisição de papel A4 em quantidade suficiente evita interrupções no fluxo de trabalho. Servidores não precisarão interromper suas tarefas para procurar por papel ou aguardar reposição, o que contribui para uma maior produtividade e eficiência geral.

A utilização de papel a4 no pensando a modo qualitativo, contribui para apresentação profissional de documentos tanto internamente quanto para fornecedores e parceiros externos. Isso reforça a imagem de confiabilidade e seriedade das unidades a serem abastecidas. Em muitos casos, a documentação em papel A4 é necessária para cumprir regulamentações legais e normativas, garantindo que o hospital e a unidade de internação e demais entes públicos estejam em conformidade com as exigências pertinentes contribuindo para uma eficiente para os serviços administrativos.

Insta salientar que serviços administrativos são vitais para o funcionamento das unidades supracitadas, pois garantem que as operações funcionem de forma eficiente e que a qualidade do atendimento seja mantida. Eles são responsáveis por gerir recursos, planejar atividades, organizar processos, comunicar-se entre departamentos e garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes e colaboradores. Diante desse contexto assim como na parte administrativa as áreas assistenciais necessitam de uso de papel a4 para execução de suas atividades rotineiras.

A gestão hospitalar está alicerçada em três eixos estratégicos: Humanização, Qualidade e Segurança do Paciente. O conceito de Humanização prioriza o bem-estar dos pacientes, assegurando um acolhimento adequado que minimize o impacto da hospitalização. A Qualidade dos serviços é garantida por meio da padronização dos processos de trabalho, alinhados às necessidades dos usuários.

Neste sentido, justificamos a aquisição em tela, visando o atendimento para fins de melhor gerir a qualidade no atendimento e na oferta dos serviços em saúde para a população usuária do Sistema Único de Saúde.

#### 4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	APRES.	QTD. ANUAL	HMS/PSM	UPA
				QTD	QTD
1	PAPEL TAMANHO A4 (210mmx297mm) COR BRANCA FRENT E VERSO COM GRAMATURA 75g/m <sup>2</sup> . CADA PACOTE COM 500 FOLHAS	PCT	14.000	10.000	4.000

#### 5. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

- a) O local de entrega será no Almoxarifado/CAF do Hospital Municipal de Santarém/ Pronto Socorro localizado na **Avenida Presidente Vargas, 1539, Santa Clara, CEP: 68005-110** e na UPA24h (Unidade de Pronto Atendimento) localizado na **Av. Curua-Una, S/N - São José Operário, Santarém - PA, 68020-650**, em dias úteis nos horários de 08h00 às 15h00 de segunda-feira à sexta-feira.
- b) O prazo para fornecimento dos itens, de forma parcelada com as quantidades solicitadas pelo setor responsável, sendo que para o regime de entrega normal, é de 10 dias a contar da data da emissão do pedido/nota de empenho enviado pela gerência de abastecimento do HMS.

#### 6. OBSERVAÇÕES GERAIS

### 6.1. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A execução do contrato ocorrerá após a expedição de NOTA DE EMPENHO pela unidade demandante.
- b) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da unidade, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;
- c) A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

Santarém, 23 de maio de 2025



PATRICK DUARTE RABELO

Supervisor Técnico de Suprimentos do  
Hospital Municipal de Santarém  
**Decreto 1.043/2025**

