



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2024 - SEMAD

INTRODUÇÃO

O presente Documento de Oficialização conformidade com o inciso VI do art. 12 da Nova Lei de Licitações n. 14.133/2021, que aduz que "a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias." A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pelo Gabinete da Secretária. Sendo elaborado pela Área Requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto): SEMAD

Responsável pela Demanda: VANUZA CARDOSO

Matrícula: 100040

E-mail: vanuzacardoso1507@gmail.com

Telefone: 93 981077473

2. CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA

Nome: LUANA REIS

Matrícula: 80337

Cargo: Chefe da Licitação - SEMAD

Lotação: SEMAD - LIC

E-mail: luanacarlastm@hotmail.com

Telefone: 93 99202-1908

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentados.

DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA, COPA/COZINHA, DESCARTÁVEL E ALIMENTÍCIO), destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e Órgãos a ela vinculados.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QNTD
1	ESPONJA DE LÃ DE AÇO, CARBONO ABRASIVO, LIMPEZA EM GERAL, PCT COM 60G, FARDO COM 14 PACOTES	FD	12
2	RODO P/ PISO TAM. MÉDIO COM BORRACHA DUPLA, BASE DE POLIPROPILENO, CABO DE MADEIRA	UND	18



Av. Dr. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho, CEP: 68.030-970 - Santarém-PA



E-mail: semad.naf@santarem.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3	ESPONJA DE LIMPEZA, MATERIAL ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE MÉDIA, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DUPLA FACE, COMPRIMENTO MÍNIMO 110MM, LARGURA MÍNIMA 75MM, ESPESSURA MÍNIMA 20MM.	UND	221
4	ESCOVÃO, ESCOVA PARA CHÃO DE PIAÇAÇA, CABO DE MADEIRA.	UND	16
5	PEDRA SANITÁRIO, COM 01 REDE PROTETORA, 01 GANCHO E 01 PEDRA PERFUMADO DE 25G.	UND	150
6	BALDE PLÁSTICO MÉDIO.	UND	9
7	PÁ PARA LIXO MÉDIA, EM PLÁSTICO, CABO LONGO.	UND	10
8	CONJUNTO MOP LÍQUIDO PARA LIMPEZA EM GERAL, COMPOSTO DE BALDE E ESPREMEDOR 38X30X40CM, CABO DE 1,20M.	UND	7
9	REFIL MOP ESFREGÃO ÚMIDO ROSCA UNIVERSAL, ALGODÃO KIT COM 3, COM 85% DE ALGODÃO CRU, PESO: 190 GRAMAS COMPRIMENTO: 28CM, DIÂMETRO: 10CM.	PCT	20
10	PANO PARA CHÃO, TIPOSACO, 100% ALGODÃO, ALVEJADO BRANCO, RESISTENTE, MEDINDO 75X50CM.	UND	320
11	LUVA PLÁSTICA CANO LONGO, BASE DE LÁTEX, TAMANHO MÉDIO (PAR)	UND	15
12	INSETICIDA AEROSOL, COM 500ML CAIXA COM 6 UNIDADES	CX	12
13	VASSOURA DE PIAÇAÇA Nº6 CABO DE MADEIRA REFORÇADA	UND	24
14	VASSOURA DE PÊLO SINTÉTICO, RESISTENTE COM CABO DE MADEIRA E BASE MED.30 A 40CM	UND	19
15	DESINFETANTE GERMICIDA/BACTERICIDA 500ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	21
16	DETERGENTE PARA LOUÇAS 500ML, CAIXA COM 24 UNIDADES.	CX	14
17	DETERGENTE DESENGORDURANTE PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIE E EQUIPAMENTOS, FRASCO DE 1 LITRO.	UND	155
18	ESCOVA PLÁSTICA, MÉDIA, PARA LAVAR, MULTIUSO.	UND	16
19	ESCOVA DE PLÁSTICO PARA VASO SANITÁRIO, COM SUPORTE.	UND	12
20	CESTO LIXO, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 10 LITROS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TELADO, COR PRETO.	UND	29
21	LUSTRA MÓVEIS COM SILICONE, PROTEÇÃO CONTRA MANCHAS E ÁGUA, ULTRABRILHO COM PERFUME, CAIXA C/ 12 UNIDADES.	CX	102
22	ÁGUA SANITÁRIA, USO DOMÉSTICO, BASE DEHIPOCLORITO DE SÓDIO, EMBALAGEM DE 1LITRO, CAIXA C/ 12 UNIDADES	CX	106
23	SABÃO EM PÓ, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, ADITIVOS ALVEJANTES, FARDO COM 24 UND. VALIDADE MÍNIMA 10 MESES.	FD	8





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

24	SABÃO EM BARRA APROXIMADAMENTE. 100G: SABÃO A BASE DE SÓDIO, GLICERINA, CLORETO DE SÓDIO, ÁCIDO ETILENO HIDRÓXIDO FOSFÓRICO, CARBONATO DE SÓDIO, CARBONATO DE CÁLCIO, SULFATO DE SÓDIO, CORANTE E ÁGUA, NEUTRO, PEDRAS PESANDO APROXIMADAMENTE 100 GRAMAS. CAIXA C/ 20 UND.	CX	6
25	SABONETE LÍQUIDO 200 ML CREMOSO, PEROLADO, COR BRANCA ACIDEZ PH NEUTRO, APLICAÇÃO COMERCIAL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	7
26	SACO P/ LIXO 40 L, PACOTE C/ 10 UND	PCT	80
27	SACO P/ LIXO 50 L PACOTE C/ 10UND	PCT	120
28	SACO P/ LIXO 60 L, PACOTE C/ 10 UND	PCT	510
29	SACO P/ LIXO 100 L, PACOTE C/ 5 UND	CX	470
30	LIMPA VIDROS C/ ÁLCOOL, EMBALAGEM C/ 500ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	14
31	DESENTUPIDOR C/ CABO LONGO PARA VASO SANITÁRIO	UND	45
32	PANO DE PRATO EM TECIDO BRANCO, 100% ALGODÃO.	CX	2
33	SAPONÁCEO LÍQUIDO, COM DETERGENTE E CLORO, AROMA DIVERSOS (FRASCO DE 300 G).	UND	157
34	SODA CÁUSTICA, CRISTALIZADA EM ESCAMAS, EMBALAGEM COM 1 KG, CAIXA 12 UNIDADES.	CX	22
35	PAPEL HIGIÊNICO NEUTRO, FOLHA DUPLA, BRANCO, SUAVE E MACIO, ABSORVENTE, CONSISTENTE, PICOTADO EM ROLO, BOA QUALIDADE, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 10 X 30 CM, FARDO COM 16 PACOTES COM QUATRO ROLOS.	FD	52
36	ÁLCOOL LÍQUIDO 70% INPM ÁLCOOL ETÍLICO 70%, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%, APRESENTAÇÃO LÍQUIDO. PRODUTO COM REGISTRO NA ANVISA. EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1LTR. VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES.	PCT	23
37	ESPANADOR DE TETO REGIONAL, COM CABO LONGO.	UND	220
38	DESODORANTE / AROMATIZANTE DE AMBIENTE, TIPO AEROSOL, AROMA LAVANDA, USO GERAL, CARACTERÍSTICA ADICIONAL BIODEGRADÁVEL, EMBALAGEM DE 400 ML, PACOTE COM 12 UNIDADES	CX	20
39	FLANELA - FLANELA MULTIUSO: FLANELA PARA LIMPEZA GERAL, CONFECCIONADA EM ALGODÃO (100%), MEDIDAS APROXIMADAS 38X58 CM, COR LARANJA. VALIDADE INDETERMINADA	PCT	480
40	GARRAFA TÉRMICA CAPACIDADE PARA 1,8L, CORPO EXTERNO EM AÇO INOXIDÁVEL, SISTEMA DE BOMBEAMENTO, AMPOLA DE VIDRO A VÁCUO, COM ALÇA. MARCAS DE REFERÊNCIA: INVICTA, TERMOLAR OU DE MELHOR	UND	7





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	QUALIDADE.		
41	LIMPA ALUMÍNIO, EMBALAGEM PLÁSTICA, 500 ML CAIXA C/ 24 UNIDADES.	CX	5
42	CAIXA DE FÓSFORO, MÍNIMO 40 PALITOS, PACOTE C/ 10 CAIXA, FARDOS COM 20 PACOTES.	FD	1
43	PANOS MULTIUSO, PARA LIMPAR E SECAR PIAS E SUPERFÍCIES, COR AMARELO, 36CM X 40CM, PACOTE COM 2 UNIDADES.	PCT	106
44	RATICIDA GRANULADO ROSA, KIT COM 30 SACHÊS DE VENENO 25GR. COMBATE ROEDORES, RATOS, RATAZANAS E CAMUNDONGO EM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS.	KIT	3
45	DESENTUPIDOR DE PLÁSTICO E BORRACHA PARA PIA E RALO.	UND	3
46	NAFITALINA EM BOLAS BRANCAS, PACOTE COM 10G.	PCT	40
47	ISCA P/ BARATA, CONTÉM 06 ISCAS, CONTEÚDO DE CADA ISCA 2,6G.	CX	11
48	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL POLIESTIRENO, CAPACIDADE 50ML, APLICAÇÃO CAFÉ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICAS, PCT COM 100 UNDS, CAIXA COM 25 PCTS.	CX	13
49	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL POLIESTIRENO, CAPACIDADE 180ML, APLICAÇÃO ÁGUA/SUCO E REFRIGERANTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICAS PCT.COM 100UNDS, CAIXA COM 25 PCTS.	CX	378
50	COADOR DE CAFÉ REUTILIZÁVEL, CONFECCIONADO EM TECIDO-TAMANHO MÉDIO	UND	13
51	TOALHA DE PAPEL, PACOTE C/ DOIS ROLOS FOLHA DUPLA, FARDOS COM 12 UNIDADES.	FD	52
52	COLHER P/ SOBREMESA, PLÁSTICO DESCARTÁVEL, COM APROX.14CM, PCT C/ 50 UNDS	PCT	7
53	BURRIFADOR, FRASCOS PRAY, PLÁSTICO 500ML.	UND	40
54	PRATO REDONDO, PLÁSTICO DESCARTÁVEL, RASO, CAPACIDADE DE 500 ML, PCT C/ 10 UNIDS	PCT	23
55	GARFO P/ SOBREMESA, PLÁSTICO DESCARTÁVEL, COM, 12CM, PACOTE C/ 50 UNIDADE.	PCT	7
56	GUARDANAPO DE PAPEL, ALTA QUALIDADE, 23X20CM, NA COR BRANCA, PCT C/ 50 FOLHAS.	PCT	11
57	CAFÉ, COM SELO DE PUREZA ABIC, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 250G, FARDOS COM 20 PACOTES.	FD	47
58	MANTEIGA SALGADA, EMBALAGEM DE 250G, CAIXA COM 24 POTES	CX	12
59	BISCOITO, TIPO DOCE, SEM RECHEIO, PESO LÍQUIDO 400G 0% DE GORDURA TRANS, EMBALAGEM COM 03 MINI PACOTES, CAIXA COM 20 PACOTES, PRAZO VALIDADE 12 MESES NO MÍNIMO	CX	39





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

60	ÁGUA MINERAL – 20 LITROS COM GARRAÇÃO.	UND	30
61	LEITE EM PÓ, INTEGRAL, EMBALAGEM PLÁSTICA COM 200G, FARDOS COM 50 PACOTES.	FD	21
62	ÁGUA MINERAL, SEM GÁS-GARRAÇÃO TIPO PET DE 2 LITROS, PACOTE COM 6 UNIDADES.	PCT	2
63	AÇÚCAR CRISTAL, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 01 KG, FARDOS COM 30 KG.	FD	40
64	BISCOITO TIPO CREAM CRACKER 400G, EMBALAGEM COM 04 TABLETES, CAIXA COM 10 PACOTES.	CX	18
65	ÁGUA MINERAL - GARRAÇÃO 20 LITROS (REFIL)	UND	545

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A aquisição dos materiais de Higiene, Limpeza, Copa/Cozinha, Descartável e Alimentício, se baseia na necessidade de reposição de itens faltantes no estoque para a manutenção das dependências em adequadas condições de asseio e conservação da Secretaria, bem como na garantia do bem-estar dos servidores.

Os materiais de higiene e limpeza, mantêm os ambientes internos da Secretaria e seus Órgãos, devidamente higienizados, oferecendo condições de trabalho adequadas aos profissionais que atuam diretamente nas unidades e no atendimento à população, a fim de se evitar a propagação e ocorrência de doenças.

A aquisição de materiais de gêneros alimentícios e descartáveis, por exemplo, é essencial à Secretaria e seus setores, para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos setores vinculados a Secretaria.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Pode-se elencar os seguintes benefícios relativos a essa contratação: Limpeza e conservação do prédio, promovendo condições adequadas de asseio, salubridade e higiene nos ambientes da Secretaria e seus Órgãos; Oferecer o atendimento inicial e imediato ao público interno e externo da Secretaria e seus Órgãos de forma satisfatória; Trazer bom andamento às atividades administrativas, evitando prejuízos à Administração; oferecer bem-estar aos servidores e munícipes, que frequentam diariamente a sede da Secretaria, bem como seguir quaisquer orientações da Administração desde que não confrontem com as atividades realmente abrangidas pelo contrato.

- Em relação à *eficácia*: atendimento de todas as demandas dos setores, no suporte à atividade finalística do objeto;
- Quanto à *eficiência*: evitar gastos extras de emergência e também uma forma de zelar pela limpeza do prédio e bem-estar dos servidores e usuários dos serviços;
- Com a aquisição dos itens já mencionados e descritivo em *Mapa de Levantamento de Preços*





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

busca-se também, atender ao *princípio da economicidade*, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício, melhor proposta possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que essa aquisição, ora para licitação sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

6. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O CONTRATO

6.1. Previsão de assinatura do contrato até o dia 10/05/2024.

7. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

() Modalidades da Lei n.º 14.133/2021: (especificar a modalidade)

(X) Pregão (especificar se Pregão próprio ou como participe em Pregão de outro Órgão, com o uso do SRP)

() Inexigibilidade de Licitação - Lei 14.133/2021

() Adesão à ARP de outro Órgão.

Justificativa: Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

8. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Valor estimado da contratação: seguirá estimativa de valor constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP, após Autorização de Abertura do Processo Administrativo.

8.2. Valor final da contratação deverá ser definida após pesquisa de preço do Projeto Básico.

9. ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS A CONTRATAÇÃO DA DEMANDA

9.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1.1. O detalhamento dos serviços serão os constantes no Termo de Referência.

9.2. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.2.1. A execução do objeto a ser licitado será formalizada por contrato administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes.

9.2.2. A execução será formalizada por Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o procedimento de contratação, do Projeto Básico/Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

9.2.3. O período de vigência do contrato terá início a partir da data de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos previstos em Lei.

9.3. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

9.3.1. Os materiais deverão ser entregues diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria competente, tudo de acordo com as especificações técnicas constantes do presente termo. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) DIAS, contados a partir da emissão da NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE SERVIÇO, conforme programação, cronogramas e ajustes previamente estabelecidos pelas partes e conforme os itens solicitados.

9.4. DO PAGAMENTO:

9.4.1. A fatura relativa a entrega do objeto deverá ser apresentada à administração Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de Santarém - PA, Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

9.4.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos materiais e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

9.4.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

9.4.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos: quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

9.5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.5.1. A execução dos serviços será mediante a expedição de NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE SERVIÇO pela unidade demandante.

9.5.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Administração, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

9.5.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

9.5.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

9.6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.6.1. As partes se comprometem em cumprir suas obrigações descritas neste documento através de equipe de trabalho que considere necessária em cada momento, a qual estará composta por pessoal com a categoria profissional apropriada às funções e atividades a serem realizadas no âmbito de cada um dos distintos serviços, bem como todos os recursos (equipamentos, softwares, treinamento, etc.) necessários para suportar sua operação, e dentro do escopo de atuação, que são os recursos e ativos sediados na SEMAD.

10. ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

10.1. Encaminhe-se a presente demanda ao Sr. Secretário Municipal de Administração, objetivando a avaliação do documento de formalização de demanda (DFD) e, caso entenda, autorize a abertura de processo administrativo e prosseguimento da contratação.

Santarém-PA, 05 de março de 2024.


SEMAD/NAF

