



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

**Nº 07/2024**

**1. UNIDADE REQUISITANTE**

**Setor/Departamento:** DIAA/SEMAD

**Responsável pela demanda:** Ruth Natiele Alves Carril

**Matrícula:** 1006216

**E-mail:** diaa.semad@portovelho.ro.gov.br

**Telefone:**

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO (inciso I, art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

**2.1. Justificativa da Contratação:**

Este documento tem como objetivo solicitar a aquisição de Material de Consumo – (Café e Açúcar) para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. Essa solicitação se faz necessária devido à recusa da empresa fornecedora em entregar o material contratado, resultando na atual falta de café nas dependências da SEMAD.

A necessidade de reposição do café é motivada pelo papel crucial que seu consumo desempenha no ambiente de trabalho, sendo essencial para estimular a produtividade dos servidores. O café não é apenas uma bebida de preferência, mas também um elemento que contribui significativamente para a manutenção do bem-estar e o aumento da concentração durante os períodos de trabalho intenso. Assim, sua disponibilidade adequada é fundamental para garantir um ambiente propício ao desempenho eficaz das atividades da SEMAD.

Ressaltamos que a SEMAD é a responsável pelo cadastramento dos servidores desta municipalidade, o qual é realizado de forma presencial. Devido à grande demanda de atendimentos e ao encerramento da pandemia, com o retorno de todos os servidores ao local de trabalho, observamos um aumento expressivo no consumo de café.

Adicionalmente, destacamos o aumento de estagiários contratados pela empresa Patativa do Assaré, os quais desempenham atividades administrativas, bem como a presença de reeducandos realizando serviços gerais neste órgão municipal. Com isso, solicitamos com urgência uma quantidade de café suficiente para suprir as necessidades desta secretaria pelo período de 4 meses, até que seja feita a próxima contratação da empresa fornecedora.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia  
Tel. DEAD: (69) 3901-3077  
CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO  
DIAA/DEAD



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## 2.2. Justificativa do Quantitativo

Considerando a demanda crescente por café nas dependências da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), bem como o aumento no número de colaboradores, estagiários e prestadores de serviço, é imprescindível garantir um suprimento adequado para atender às necessidades diárias. Propomos, portanto, a aquisição de um quantitativo suficiente de café para suprir as demandas da SEMAD durante um período de 4 meses. Esta estimativa leva em conta o aumento recente na atividade e no consumo, proporcionando à SEMAD uma reserva adequada para garantir o funcionamento eficiente de suas operações sem interrupções devido à falta de café. Ressaltamos que essa quantidade visa atender não apenas à SEMAD, mas também à Superintendência Municipal de Licitações - SML e ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP.

## 3. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

Detalhar o objeto com a especificação e/ou característica do objeto da aquisição/contratação.

ITEM	CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	TOTAL SOLICITADO
1	606524	Café em pó torrado e moído, categoria superior, tipo 2/6 COB (classificação oficial brasileira) com um máximo de 20% em peso de grão com defeitos pretos, verdes e ardidos. a marca deve possuir certificado no PQC (programa de qualidade do café), da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 6 pontos e máxima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com no máximo 1% de impureza. Embalagem tipo alto vácuo puro em pacote aluminizado (tijolo compacto), pacote com 500g. Rotulagem impressa no pacote; não sendo	Pacote	400

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia  
Tel. DEAD: (69) 3901-3077  
CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO  
DIAA/DEAD



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		aceita a presença de etiqueta auto adesiva com a descrição do produto; devendo obedecer às exigências das RDC 277/05 e RDC/2002 e alterações posteriores. Validade mínima: deverá constar na embalagem a data de fabricação e prazo de validade, que deverá ser de, no mínimo 12 (doze) meses; no ato da entrega do produto, poderão ter transcorridos, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua fabricação.		
2	353155	Açúcar cristal pacote com 2kg, sacarose de cana-de-açúcar, na cor branca. Embalagem em polietileno, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade mínima de 12 meses, de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da Anvisa, com qualidade similar as marcas Itamarati e doce Menor	Pacote	200

**Tipo do Objeto:**

- Serviço não continuado;  
 Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;  
 Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;  
 Material de consumo/higiene/limpeza; ou  
 Material permanente/equipamento.

**Forma de contratação pretendida:**

- Concorrência;  
 Pregão Eletrônico Próprio;  
 Pregão (Adesão a Ata de Registro de Preços); ou  
 Dispensa/Inexigibilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia  
Tel. DEAD: (69) 3901-3077  
CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO  
DIAA/DEAD



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**4. QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA/CONTRATADA (inciso III, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

CONSUMO CAFÉ	
QUANTIDADE DE MESES	CONSUMO
1 mês	100 PACOTES
4 MESES	400 PACOTES

  

CONSUMO AÇÚCAR	
QUANTIDADE DE MESES	CONSUMO
1 MÊS	50
4 MESES	200

**5. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (inciso, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

(X) Sim. Nº Documento ou ID: (8D85CBE7-e) Lei nº 3.130 de 20 de Dezembro de 2023 (número do processo do planejamento da contratação através da LOA.

( ) Não. Justificativa: \_\_\_\_\_ (caso não tenha sido planejado precisa ser justificado porque não foi)

5.1. Valor estimado em R\$ 9.780 (Nove mil setecentos e oitenta reais)

Valor que deverá ser devidamente ajustado à real necessidade, quando da finalização do estudo técnico preliminar.

5.2. P.A.nº 2.001

5.3. Elemento de Despesa: 339030

Realizar procedimento simplificado para o levantamento da estimativa do valor.

Caso a contratação seja complexa como manutenção de elevador, serviço de engenharia, entre outros, deverão neste item encaminhar a estimativa da contratação.

Sendo contratação de serviço comum, apenas informar “não se aplica”

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia  
Tel. DEAD: (69) 3901-3077  
CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO  
DIAA/DEAD



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6. INDICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO E CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**  
**(inciso V, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

**INÍCIO E CONCLUSÃO:** 6 meses

**7. GRAU DE PERIODICIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO (inciso VI, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

**GRAU E PERIODICIDADE:** Alta

**8. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA SUA EXECUÇÃO (inciso VII, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

Com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

**9. NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO REQUISITANTE inciso VIII, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

**Setor:** Divisão de Apoio Administrativo/ Departamento Administrativo

**10. INFORMAR SE O OBJETO A SER ADQUIRIDO REFERE-SE A BEM E SERVIÇO COMUM**

A referida contratação é refere-se a um bem comum se enquadra na categoria de itens de consumo básico e é amplamente disponível no mercado, sem a necessidade de especificações ou customizações significativas.

**11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO: METODOLOGIA, CRONOGRAMA, ENTRE OUTROS**

ITEM	MATERIAL	QUAT. DE PESSOAS SEMAD	CONSUMO NO MÊS
1	AÇÚCAR	1.023	50
2	CAFÉ	1.023	100

Declaro que os servidores identificados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia  
Tel. DEAD: (69) 3901-3077  
CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO  
DIAA/DEAD



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Submeto o Documento de Formalização da Demanda - DFD para avaliação e deliberação sobre a pertinência da demanda e providências necessárias para a aquisição/contratação.

**RUTH NATIELE ALVES CARRIL**  
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

Porto Velho, 26 de Fevereiro de 2024

**De acordo:**

Encaminhe-se ao DIAMS para ciência e autorização de abertura de processo.

**LUCÉLIA VIEIRA E SILVA DA COSTA**  
Diretora do Departamento Administrativo - DEAD

**Autorizo a abertura deste processo:**

**PAULO CÉSAR BERGAMIN**  
Secretário Municipal de Administração - SEMAD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia  
Tel. DEAD: (69) 3901-3077  
CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO  
DIAA/DEAD



Assinado por **Ruth Natiele Alves Carril** - Gerente de Divisão - Em: 26/02/2024, 12:30:55



Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 26/02/2024, 12:28:34



Assinado por **Lucélia Vieira E Silva Da Costa** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 26/02/2024, 11:21:19