ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREV.SERV.PUB.BOM JARDIM
BOM PREVI
Rua Prof. Joanna Catanheda Monnerat, 122
Bom Jardim – RJ – Cep: 28.660-000
CNPJ Nº 04.539.825/0001-30
Tel.: (22) 2566-3616 (WhatsApp)

Documento de Formalização de Demanda – DFD

1- Demandante

Órgão: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim

Responsável pela demanda: Danielle de Andrade Gonçalves

Matrícula: 41/0027

Data: 28/10/2026

Email: protocolo@bomprevi.rj.gov.br

2- Objeto

2.1- O presente processo tem por um de seus objetivos aquisição de produtos de consumo, compreendendo gêneros alimentícios e bebidas, conforme especificações detalhadas na tabela abaixo, destinados ao atendimento das necessidades do órgão. A aquisição tem como finalidade assegurar o fornecimento contínuo e adequado desses materiais, indispensáveis para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente documento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MEDIDA	QUANTIDADE
01	Café em pó, homogêneo, torrado e moído, de primeira qualidade; processamento natural; moagem fina; sabor intenso e prolongado; tipo forte ou extra forte; com selo de pureza da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA CAFÉ (ABIC), em plena validade, vide consulta a marca autorizada no site da ABIC. Predominantemente café arábico; Embalagem a vácuo, em pacotes de 500 g (quinhentos gramas); com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Validade remanescente de, no mínimo, 12	463575	unidade	48

	(doze) meses, contados da data de entrega pelo fornecedor; sem glúten e sem gordura saturada. Intensidade mínima: 8. Marca de referência de qualidade: Melitta, Pilão, Três Corações, equivalente ou de melhor qualidade.			
02	Açúcar refinado (Superior, Extra ou Especial). Branco, de primeira qualidade. Acondicionado em embalagem plástica, lacrada, contendo as informações pertinentes ao produto, de acordo com a legislação em vigor. Prazo de validade mínimo: 12 meses; Apresentação:pacote contendo 1 kg; Marcas de referência: Caravelas, Da Barra, União ou similar.	463997	unidade	12
03	Coador Descartável Café Material: Papel , Tamanho: 102. Caixa com 30 unidades	237589	caixa	24
04	Adoçante Aspecto Físico: Líquido Transparente , Ingredientes: Sucralose Tipo: Dietético , Características Adicionais: Bico Dosador. Frasco 200ml	625668	Frasco 200 ml	3
05	Biscoito Sabor: Maizena , Tipo: Sem Recheio. Pacote 360g	605938	unidade	60

3- Justificativa da contratação

3.1- A contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de produtos de consumo, especificamente gêneros alimentícios e bebidas, visando suprir as demandas rotineiras do órgão. Esses materiais são essenciais para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e de apoio, assegurando condições adequadas de trabalho e atendimento.

3.2- Portanto, a contratação é indispensável para a continuidade dos serviços prestados pelo Instituto, contribuindo para a qualidade no atendimento aos segurados e para a manutenção e assistência de condições de trabalho aos servidores.

4- Justificativa da quantidade;

4.1- A quantidade solicitada, correspondente a 48 (quarenta e oito) pacotes de 500g de café, 12 (doze) embalagens de açúcar refinado, 24 (vinte e

quatro) caixas de coador nº102, 3 (três) frascos de adoçante e 60 (sessenta) pacotes de 360g de biscoito de maizena justifica-se pela necessidade de atender adequadamente aos segurados, autoridades e servidores no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – BOM PREVI.

4.2- Os itens serão entregues de forma parcelada, em 12 (doze) remessas mensais, uma por mês, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de fornecimento. A quantidade de cada remessa mensal corresponderá à seguinte distribuição: 4 (quatro) pacotes de café de 500g, 1 (uma) embalagem de açúcar refinado, 2 (duas) caixas de coador nº 102 e 5 (cinco) pacotes de biscoito de maizena de 360g. O adoçante será fornecido em sua totalidade, 03 (três), na entrega da primeira ordem de pagamento.

4.3- A opção pelo fornecimento parcelado justifica-se por:

a) tratar-se de gêneros alimentícios sujeitos a prazo de validade, o que recomenda evitar a formação de estoque e perdas por vencimento;

b) a limitação de espaço físico para armazenamento no Instituto;

c) a preservação da qualidade e das características organolépticas dos produtos (frescor do café e dos biscoitos);

5- Quantitativo estimado da demanda;

5.1- O quantitativo estimado da demanda corresponde a 48 (quarenta e oito) pacotes de 500g de café, 12 (doze) embalagens de açúcar refinado, 24 (vinte e quatro) caixas de coador nº102, 3 (três) frascos de adoçante e 60 (sessenta) pacotes de 360g de biscoito de maizena, quantidade considerada suficiente para suprir as necessidades atuais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – BOM PREVI, não havendo, no momento, previsão de ampliação dessa quantidade.

6- Descrição da solução possível;

6.1- O itens de natureza alimentícia destinam-se a proporcionar condições mínimas para recebimento de autoridades, segurados e atendimento aos servidores.

7- Consequências da falta de atendimento à demanda;

7.1- A não contratação do objeto poderá acarretar prejuízos ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – BOM PREVI.

8- Local para entrega dos produtos;

8.1- A entrega dos produtos deverá ser realizada no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, situado na Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122 – Centro – Bom Jardim – RJ – Tel: (22) 2566-3616 (WhatsApp), de segunda a sexta-feira, das 9 às 12 horas e de 13 às 17 horas.

9- Responsável pela gestão do contrato;

9.1- Serão responsáveis pela gestão do contrato os servidores: Eleida Sanches Fagundes de Lima, matrícula 12/3557, Chefe de Controle Interno e Raul de Abreu Bezerra, Diretor Presidente, matrícula 10/6221 – BP.

Eleida Sanches Fagundes de Lima _____

Raul de Abreu Bezerra_____

Compete aos gestores do contrato:

– Emitir a ordem de início da execução contratual;

- Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

– Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

– Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

– Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;

– Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;

– Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

– Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

– Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

10-Fiscal do contrato;

10.1- A fiscalização e o acompanhamento da entrega dos produtos solicitados serão efetuados pela servidora Tatiane de Melo Coelho, matrícula 10/0020 BPV, Chefe de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços.

Fiscal designado para o contrato:_____

Compete à fiscalização do contrato:

– Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

– Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

– Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

– Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

– Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

– Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

– Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

– Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

– Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

11- Qualificação Técnica;

11.1- A empresa proponente deverá comprovar aptidão para o fornecimento do objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de cadeiras ou mobiliário similar, em quantidade e características compatíveis com o

objeto, demonstrando capacidade técnica e operacional para a execução do fornecimento, nos termos da legislação vigente.

12- Critérios básicos para aceitabilidade da proposta;

12.1- Serão consideradas aceitáveis as propostas que atendam integralmente às especificações técnicas do objeto descritas neste processo, observadas as condições de fornecimento, incluindo a entrega das cadeiras devidamente montadas, bem como os prazos, garantias e demais exigências estabelecidas. A proposta deverá apresentar preço compatível com o valor estimado da contratação e estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à dispensa eletrônica.

13- Identificação e assinatura do responsável pela demanda;

13.1- Servidora responsável pela demanda: Danielle de Andrade Gonçalves, matrícula 41/0027 - BP.

Assinatura: _____

14- Identificação e assinatura do responsável pela aprovação da demanda

14.1- Servidor responsável pela aprovação da demanda: Raul de Abreu Bezerra, Diretor Presidente, matrícula 10/6221 – BP.

Aprovado em _____/_____/_____

Assinatura: _____