



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

INTRODUÇÃO

De acordo com Decreto nº 3.795, art. 22, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

O decreto supracitado contém as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo

A data pretendida para a conclusão do processo é dia 31 de julho de 2024.

1.2- Descrição sucinta do objeto

Registro de preços para futura e eventual aquisição de CAFÉ.

1.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Média.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1- Justificativa da necessidade da contratação

Atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e demais Secretarias, visando atender demandas de diversos eventos, tais como: reuniões, palestras, cursos, eventos culturais, confraternizações e uso diário das Secretarias.

2.2- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não se aplica.



3- MATERIAIS/SERVIÇOS

ITEM	MATERIAL
1	Café Torrado (torração média) e moído, de primeira qualidade, tipo de café 100% arábica, embalagem a vácuo de 500g, aparência: pó homogêneo, fino; cor: variando do castanho claro ao castanho escuro; sabor e cheiros próprios, com ausência de larvas, parasitos e substâncias estranhas, com identificação do fornecedor, classificação do produto, data de validade, data de fabricação, lote e registro cabíveis ao produto. O produto deve ser EMBALADO A VÁCUO com revestimento em folhas metalizadas internamente. O café deve possuir o selo de pureza Abic ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, habilitado pela REBLAS/ANVISA ou por laboratório credenciado junto ao Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) ou Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA)." (análise realizada por conta do fornecedor). EMBALAGEM DE 500G PRAZO VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES. Os produtos deverão ser entregues com produção recente, no máximo 30 dias após a fabricação. Marcas de referência: pilão, caboclo, três corações, melita.

4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
Responsável pela demanda e gestor do contrato: Valquíria Madalena Miranda Bernardes
Cargo/Função: Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Fiscal administrativo: Esther de Resende Oliveira
Cargo/Função: Diretora de Departamento de Administração
Fiscal Técnico: Cláudia Maria de Resende
Cargo/Função: Técnico em Nutrição

Valquíria Madalena Miranda Bernardes

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração