

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Departamento Administrativo

Responsável pela Demanda:

Nome: Denise Hartung Esau

E-mail: denisehartung@ipardes.pr.gov.br

Telefone: 41 3210-6345

Número do Protocolo: xxxxxxxxxxxxxxxx

1. Objeto: Aquisição de materiais de consumo (itens de limpeza geral, higiene pessoal, expediente, gêneros alimentícios e manutenção de banheiros), incluindo margem de reserva técnica, mediante entrega única e integral, para suprir as necessidades operacionais, administrativas e de sanitização das dependências do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (Ipardes).

Descrição do objeto: Conforme tabela anexa

Quantidade: Conforme tabela anexa

Valor Estimado: R\$ 11.315,00

Classificação do Objeto:

- (X) Material de consumo
() Material Permanente/Equipamento
() Serviço

2. Justificativa da necessidade da contratação: A presente aquisição justifica-se pela necessidade contínua de manter o funcionamento operacional e administrativo da autarquia, garantindo condições adequadas de trabalho, higiene, insalubridade e produtividade para os servidores, colaboradores e visitantes.

- **Materiais de Limpeza e Manutenção de Banheiros/Higiene:** Indispensáveis para a conservação e sanitização diária das dependências do Instituto, assegurando o cumprimento das normas sanitárias vigentes e prevenindo riscos à saúde.
- **Materiais de Expediente:** Necessários para o suporte direto às atividades de pesquisa, elaboração de relatórios socioeconômicos, rotinas de escritório e trâmite de processos administrativos.

- **Gêneros Alimentícios:** A necessidade contínua de fornecimento de café e açúcar para o abastecimento das instalações da unidade busca garantir as condições básicas de conforto, bem-estar e cortesia no ambiente de trabalho, impactando diretamente na produtividade e na manutenção da rotina funcional dos servidores, colaboradores e estagiários. Ademais, os referidos suprimentos destinam-se ao atendimento e acolhimento de cidadãos, autoridades, visitantes e participantes de reuniões, treinamentos, audiências e eventos institucionais promovidos por este órgão, alinhando-se às boas práticas de recepção e urbanidade no serviço público. Por se tratar de insumos de consumo contínuo e essencial para o suporte operacional diário da instituição, a aquisição se faz indispensável para evitar a descontinuidade do fornecimento.
- **Composição do Quantitativo (Uso Direto + Reserva Técnica):** A definição do quantitativo contempla a demanda estimada para uso imediato (consumo contínuo) acrescida de uma margem de segurança de estoque (reserva técnica), para evitar desabastecimento em períodos de transição ou imprevistos operacionais.

3. Previsão de entrega dos bens e/ou início da prestação do serviço e critérios de aceitação: Em até 30 dias após a emissão da nota de empenho.

4. Justificativa para parcelamento de aquisição e/ou contratação: A entrega dos materiais será realizada em lote único (entrega integral), visando a otimização logística, a redução de custos operacionais por parte do fornecedor e a simplificação administrativa no processo de recebimento, conferência e ateste das notas fiscais pelo IPARDES

5. Itens a serem contratados: Conforme tabela anexa.

6. Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratação Anual – PCA:

Com relação ao planejamento estratégico e plano anual de contratações denota-se que há previsão no PCA, conforme descrito abaixo, bem como, ao planejamento estratégico desta autarquia:

Requisitos do Processo	
Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento	Número de ordem: 1,3,19,20,22,23,33,162,163,164,166,169, 170 e 171. Tipo de item: diversos (ver tabela anexa)
https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2026-07/2330%20-%20IPARDES_PCA_2026%20v.4.pdf	

7. Posicionamento conclusivo sobre adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Declara-se que a presente contratação se mostra plenamente viável, adequada e indispensável para o atendimento da necessidade a que se destina.

A formatação da aquisição — unificando os gêneros alimentícios, materiais de limpeza, higiene, conservação e expediente em um único processo, com o acréscimo justificado de margem de reserva técnica e adoção da modalidade de entrega única e integral — atende aos princípios da eficiência e da economicidade. Esta estratégia garante a continuidade ininterrupta das atividades institucionais do IparDES, previne a ruptura de estoques, otimiza o uso do espaço físico do almoxarifado sob uma gestão centralizada, e reduz substancialmente os custos administrativos e logísticos que seriam gerados por múltiplos processos de compra ou entregas fragmentadas. Conclui-se, portanto, que a modelagem adotada é a que melhor resguarda o interesse da Administração Pública neste cenário

8. Tabela anexa: materiais de expediente e limpeza, gêneros alimentícios e manutenção de Banheiros.

item	DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO	QTDES	CÓD GMS	R\$ unit.	R\$ TOTAL
1	Tampa para Vaso Sanitário	20	4501.32978	95,00	1.900,00
2	Reparo para caixa de descarga air touch	12	4501.73983	155,00	1.860,00
3	Álcool em Gel 5 L	2	6510.62303	45,00	90,00
4	Cilindro para Impressora Brother – original	1	7006.58060	400,00	400,00
5	Toner para impressora Brother – original	1	7006.60470	700,00	700,00
6	Detergente para louça	20	7902.22	2,50	50,00
7	Água Sanitária 5 L	15	7907.1565	10,00	150,00
8	Lixeiras 10 litros	15	7910.82233	30,00	450,00
9	Recipiente (dispenser spray) para álcool em gel	10	8107.22941	10,00	100,00
10	Filme Plástico transparente stretch – bobina	1	8107.71001	250,00	250,00
11	Papel KRAFT para embalagem – bobina	2	8107.71295	80,00	160,00
12	Sabonete Líquido 5 l (aromas diferentes – superior)	5	8502.4029	25,00	125,00
13	Açúcar - 1 Kg	20	8910.2072	4,00	80,00
14	Café Superior (Damasco) 500g	200	8910.10465	25,00	5.000,00
				estimado R\$	11.315,00

I. De acordo;

II. Encaminha-se ao Chefe de Departamento para ciência e autorização de abertura de processo.

Denise Hartung Esau
Chefe Departamento Administrativo
Dado e assinado digitalmente

Documento: **DFD_material_expediente.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcelo da Silveira Longo (XXX.737.699-XX)** em 13/08/2026 17:43 Local: IPARDES/DAD, **Denise Hartung Esau (XXX.737.690-XX)** em 14/08/2026 09:45 Local: IPARDES/DAD.

Inserido ao protocolo **26.415.433-2** por: **Marcelo da Silveira Longo** em: 13/08/2026 17:43.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: