

## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

### **Identificação da Demanda**

Formalização da demanda para a futura contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de limpeza e utensílios para cozinha, a ser realizada por meio de Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para Registro de Preços (SRP), visando atender às necessidades das diversas unidades administrativas do Município de São Martinho.

### **Objeto**

Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza e utensílios para cozinha, conforme especificações e quantidades a serem detalhadas no Termo de Referência/Projeto Básico, para suprir as necessidades das unidades administrativas, escolas, creches, postos de saúde e demais órgãos da administração municipal de São Martinho.

### **Fundamentação e Enquadramento**

A presente demanda encontra fundamento na necessidade de manutenção da higiene, salubridade e funcionalidade dos ambientes de trabalho e atendimento ao público nas diversas instalações do Município de São Martinho. A contratação será enquadrada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.

A modalidade de Pregão, preferencialmente eletrônico, é a mais adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, como os materiais de limpeza e utensílios de cozinha, por sua celeridade e eficiência na obtenção da proposta mais vantajosa.

O sistema de Registro de Preços (SRP) é justificado pela natureza da demanda, que envolve:

- Contratações frequentes e parceladas ao longo do exercício financeiro.
- Impossibilidade de se determinar, previamente, o quantitativo exato a ser demandado por cada unidade em um único momento.
- Conveniência de se ter preços registrados para aquisições futuras, conforme a necessidade real e disponibilidade orçamentária.
- Possibilidade de adesão por outros órgãos e entidades da administração pública (carona), otimizando a gestão pública e a economicidade.

O critério de julgamento será o de menor preço por item, visando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

### **Justificativa da Necessidade e Motivação da Contratação**

A aquisição de material de limpeza é essencial para garantir a higiene, a saúde e o bem-estar de servidores e cidadãos que frequentam os prédios públicos municipais. A falta desses materiais compromete a salubridade dos ambientes, podendo gerar riscos sanitários e impactar negativamente a imagem da administração.

Os utensílios de cozinha são indispensáveis para o funcionamento de refeitórios, cozinhas de escolas, creches e outras unidades que oferecem alimentação, garantindo a preparação adequada e segura das refeições.

A motivação para esta contratação reside na necessidade contínua e inadiável de repor e manter o estoque desses itens, que são de consumo diário e fundamental para a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados pelo Município de São Martinho.

### **Resultados Pretendidos/Benefícios**

- Manutenção da higiene e salubridade em todas as unidades administrativas.
- Garantia da segurança alimentar e funcionalidade das cozinhas e refeitórios.
- Otimização dos processos de aquisição, com agilidade e economia.
- Padronização da qualidade dos materiais e utensílios utilizados.
- Redução de custos administrativos e operacionais com múltiplas licitações.
- Atendimento eficiente e tempestivo às demandas das diversas secretarias e órgãos.

### **Critérios e Requisitos Gerais**

Os materiais e utensílios deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- **Qualidade:** Produtos de primeira linha, novos, sem uso, em perfeitas condições de funcionamento e conservação.
- **Validade:** Os produtos deverão possuir prazo de validade mínima de meses a partir da data de entrega, ou conforme especificação técnica do item, garantindo sua utilização plena.
- **Registro ANVISA:** Para produtos saneantes e correlatos, é obrigatório o registro ou notificação na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), conforme legislação específica.
- **Rotulagem:** As embalagens devem conter rótulos legíveis, em português, com informações claras sobre o produto, fabricante, data de fabricação, validade, composição, modo de uso e precauções.
- **Embalagens:** As embalagens devem ser originais do fabricante, íntegras, lacradas, resistentes e adequadas para o transporte e armazenamento dos produtos, protegendo-os contra danos e contaminação.
- **Compatibilidade:** Os produtos de limpeza deverão ser compatíveis entre si e com as superfícies a serem limpas, sem causar danos ou reações adversas.
- **Normas ABNT:** Quando aplicável, os produtos deverão estar em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- **Vedação de Marca:** Não será admitida a indicação de marca específica, salvo nos casos em que for tecnicamente justificado e demonstrado que apenas determinada marca atende aos requisitos essenciais da demanda, o que não se aplica a este objeto. As especificações serão genéricas e descritivas.

- **Amostras:** A Administração poderá solicitar amostras dos produtos ofertados, a qualquer tempo, para avaliação da conformidade com as especificações técnicas, sem ônus para o Município. A solicitação de amostras será realizada quando houver necessidade de comprovação da qualidade ou características específicas do produto.

### **Prazo de Vigência da Ata e Prazos de Entrega**

- **Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços:** 12 meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.
- **Prazo de Entrega dos Produtos:** As entregas deverão ser realizadas em até 10 dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço, conforme a necessidade da unidade requisitante.

### **Forma de Fornecimento/Entrega e Logística**

O fornecimento será parcelado, mediante solicitação formal da Administração Municipal (Ordem de Fornecimento/Serviço).

- **Local de Entrega:** As entregas deverão ser efetuadas no Almoxarifado Central do Município de São Martinho, ou em outros locais indicados pela Administração, conforme a necessidade das unidades requisitantes e especificado na Ordem de Fornecimento.
- **Horário de Entrega:** As entregas deverão ocorrer em dias úteis, em horário comercial, mediante agendamento prévio com a unidade recebedora.
- **Responsabilidade:** A empresa contratada será responsável por todos os custos e riscos inerentes ao transporte, descarga e entrega dos produtos nos locais indicados, incluindo mão de obra e equipamentos necessários.

### **Riscos Preliminares e Medidas Mitigadoras**

A seguir, apresenta-se uma análise preliminar de riscos e as respectivas medidas mitigadoras:

- **Risco:** Atraso na entrega dos produtos.
- **Medida Mitigadora:** Aplicação de sanções contratuais (multas), exigência de cronograma de entrega detalhado, acompanhamento rigoroso das Ordens de Fornecimento.

**Risco:** Fornecimento de produtos com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações.

- **Medida Mitigadora:** Exigência de amostras para avaliação prévia, fiscalização rigorosa no recebimento definitivo, previsão de substituição imediata dos produtos não conformes, aplicação de sanções.

**Risco:** Desabastecimento devido à falência ou inexecução da empresa contratada.

- **Medida Mitigadora:** Análise da capacidade econômico-financeira da empresa na fase de habilitação, previsão de contratação de remanescente ou de segunda colocada na Ata de Registro de Preços.

**Risco:** Variação de preços no mercado que torne a Ata de Registro de Preços desvantajosa.

- **Medida Mitigadora:** Cláusulas de revisão de preços conforme legislação, possibilidade de cancelamento da Ata caso os preços se tornem manifestamente desvantajosos para a Administração.

### **Fiscalização e Gestão do Contrato/Ata**

A fiscalização e gestão da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes serão realizadas por servidor(es) designado(s) pela Administração, com as seguintes atribuições, entre outras:

- Acompanhamento da execução das Ordens de Fornecimento.
- Verificação da qualidade e quantidade dos produtos entregues.
- Controle dos prazos de entrega e validade dos produtos.
- Aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual.
- Atesto de notas fiscais para pagamento.
- Registro de ocorrências e comunicação à autoridade superior.

São Martinho – RS, 19 de Janeiro de 2026.

Juliana Caroline Bueno Dierings  
Secretária de Administração