

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
Responsável pela Demanda : JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
E-mail : sead.quixere@gmail.com

1. OBJETO:

O objeto do presente termo de referência é a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A solicitação foi elaborada a partir das necessidades da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com o objetivo de manter o pleno funcionamento das atividades. As quantidades relacionadas visam à manutenção dos serviços respectivos, evitando a manutenção de estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de gêneros alimentícios nos estoques. Entre outras justificativas para aquisição destes itens, podemos citar:

01 - Necessidade básica dos funcionários: Água é essencial para a hidratação dos funcionários ao longo do dia, contribuindo para sua saúde e bem-estar no ambiente de trabalho. O café é uma bebida amplamente consumida que ajuda a manter os funcionários alerta e focados em suas tarefas.

02 - Promoção da produtividade: O fornecimento de água e café pode aumentar a produtividade dos funcionários, mantendo-os hidratados e estimulados durante o expediente. Funcionários bem hidratados e alertas tendem a ter um desempenho melhor em suas atividades.

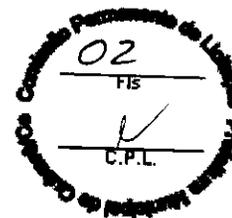
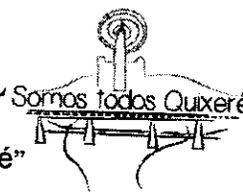
03 - Incentivo ao ambiente de trabalho: Oferecer água e café gratuitamente aos funcionários demonstra cuidado e preocupação com o seu bem-estar, o que pode contribuir para um ambiente de trabalho mais positivo e motivador.

04 - Economia de tempo e recursos: Ao disponibilizar água e café no local de trabalho, os funcionários não precisam gastar tempo e recursos financeiros em busca desses itens fora do ambiente de trabalho. Isso pode aumentar a eficiência operacional e reduzir os custos indiretos associados à busca por esses produtos.

05 - Fomento ao trabalho em equipe: O café é muitas vezes associado a pausas para interação social entre os funcionários, o que pode promover um ambiente de trabalho mais colaborativo e fortalecer os laços entre os membros da equipe.

06 - Atendimento às normas de saúde e segurança: Garantir o acesso à água potável atende às normas de saúde e segurança ocupacional, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável para os funcionários.

Em resumo, a aquisição de água e café para a Secretaria de Administração de uma prefeitura municipal é justificada pelos benefícios que proporciona aos funcionários, incluindo a promoção da saúde, a melhoria da produtividade, a criação de um ambiente de trabalho positivo e o cumprimento das normas de saúde e segurança ocupacional.



3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

Para determinação das especificações dos produtos segue em anexo as tabelas devidamente discriminadas de acordo com a especificação dos itens e os quantitativos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Água adicionada de sais – Embalagem 20 litros	Garrafão	700
2	Café em pó a vácuo 250gr –Características gerais: com selo de pureza ABIC. Ausência de larvas, parasitas e substâncias estranhas. Características sensoriais (organolépticos): Aspecto de pó homogêneo fino, cor castanho; sabor e odor próprios. Embalagem primária: embalagem contendo 250g, com dupla proteção, sendo a embalagem interna em alto vácuo e a externa de caixa de papelão. Data de fabricação: o produto deve ter sido fabricado no máximo de 30 dias antes da data de entrega. Prazo de validade mínimo: 12 meses a partir da data de entrega.	Pacote	550
3	Açúcar comum (embalagem 01 kg): Características gerais: não deve apresentar sujidade, umidade, bolor, rendimento insatisfatório, coloração escura, mistura e peso insatisfatório. Embalagem: deve está intacta, acondicionada em pacotes em polietileno leitoso ou transparente. Prazo de validade: mínimo 10 meses.	Quilo	450

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04 122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração.; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.07 – Gêneros alimentícios

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através da Ordenadora de Despesas, **JESUINA MENEZES ARAÚJO DE OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 04 de março de 2024.

JESUINA MENEZES ARAÚJO DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Administração Municipal
Portaria N° 001.04.03.2024