

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

**1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

- Departamento requisitante : Diretoria de Administração e Finanças
- Responsável pela demanda : Marcelo Augusto de Oliveira
- Data : 19/06/2026

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Aquisição de materiais de expediente e de escritório, para abastecimento da Autarquia, objetivando o pleno exercício das atividades do órgão.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação se faz necessária para considerando a demanda da SAMA, e o desabastecimento desses materiais impactará diretamente nas atividades, considerando ainda que a última aquisição de materiais dessa natureza se deu no mês de abril de 2025, ou seja, há mais de 14 (catorze) meses atrás, através do Processo de Compras n.º 05/2025.

**4. QUANTIDADE ESTIMADA E DESCRIÇÃO**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE.
01	Papel Sulfite - A4 (210 x 297 mm).	Resma (500 fls)	120
02	Clipe metálico n.º 2/0	Caixas c/ 100 un.	15
03	Grampo galvanizado 26/6	Caixas c/ 1000 un.	15
04	Caneta Esferográfica Vermelha.	Unidades	50
05	Plástico transparente 4 furos	Unidades	600
06	Elástico amarelo de borracha – NR 18	Pacotes (1 KG)	1 KG

**5. INDICAÇÃO DE PRIORIDADE**

Média

**6. ESTIMATIVA DE PRAZO PARA CONTRATAÇÃO**

Conclusão desse processo de compras até 07/2026, com previsão de entrega no mesmo mês.

**7. ESTIMATIVA DE VALOR**

Com base em pesquisas feitas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (documentos que seguem nas folhas adiantes) e em sites de empresas do ramo, o valor do custo estimado é de

Foram utilizadas as seguintes informações para a obtenção do valor médio acima indicado:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	Valor médio orçado (PNCP)	Valor Médio Total
01	Papel Sulfite - A4 (210 x 297 mm).	Resma (500 fls)	120	████████	████████
02	Clipe metálico n.º 2/0	Caixas c/ 100 un.	15	████████	████████
03	Grampo galvanizado 26/6	Caixas c/ 1000 un.	15	████████	████████
04	Caneta Esferográfica Vermelha.	Unidades	50	████████	████████
05	Plástico transparente 4 furos	Unidades	600	████████	████████
06	Elástico amarelo de borracha – NR 18	Pacotes (1 KG)	1 KG	████████	████████
Valor Total Estimado					████████

Fontes de pesquisa:

- Secretaria Municipal de Finanças de Monte Alegre/SP (PNCP)
- Prefeitura do Município de Pratânia/SP (PNCP)
- Universidade de São Paulo (PNCP)
- Secretaria de Saúde do Município de Bauru/SP (PNCP)
- Secretaria de Segurança Pública de Santos/SP (PNCP)
- Secretaria da Adm. Penitenciária de Jundiaí/SP (PNCP)
- Secretaria de Saúde do Município de Piracicaba/SP (PNCP)
- Faculdade de Medicina de Marília/SP (PNCP)
- Lepok Papelaria (Site)
- Suprijá Papelaria (Site)

## 8. POSSÍVEL FONTE DE RECURSOS

Recursos orçamentários próprios, previstos na dotação destinada à Gestão Administrativa e Operacional da Autarquia (51.02.04.123.0050.2502) – Material de Consumo (3.3.90.30.00.00)

## 9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais a serem fornecidos deverão:

- Ser novos e de primeiro uso;
- Possuir qualidade compatível com o uso administrativo;
- Ser entregues em embalagem original do fabricante;
- Estar livres de defeitos de fabricação;
- Ser fornecidos em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação pretende-se:

- Garantir a continuidade das atividades administrativas;
- Evitar desabastecimento de materiais de expediente;
- Manter a adequada organização documental da Autarquia;
- Assegurar condições adequadas para execução dos serviços administrativos;
- Promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

## 11. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- Os materiais deverão ser entregues nas dependências da SAMA – Saneamento Básico do Município de Mauá, situada na Avenida Washington Luiz, nº 2.923, Vila Magini, Mauá/SP, em dias úteis, das 08h00 às 16h00.
- A entrega deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Compra.
- Todas as despesas com transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos e demais encargos correrão por conta da Contratada.
- Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, em embalagens originais e adequadas ao transporte.

## 12. RECEBIMENTO E ACEITE

- O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais.
- O recebimento definitivo ocorrerá após conferência quantitativa e qualitativa dos itens fornecidos.
- Caso sejam identificadas divergências entre os materiais entregues e as especificações constantes deste documento, a Contratada deverá proceder à substituição dos itens no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios ou defeitos eventualmente constatados posteriormente.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber os materiais fornecidos.
- Fiscalizar a execução do objeto.
- Comunicar formalmente eventuais irregularidades identificadas.
- Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas.

## 14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Fornecer os materiais em conformidade com as especificações deste documento.
- Substituir os materiais recusados pela fiscalização da Contratante.
- Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da entrega.
- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante.

## 15. FISCALIZAÇÃO

- A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela SAMA.

- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelo fornecimento dos materiais.

#### 16. PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal da contratação.

#### 17. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO

Nome : MARCELO AUGUSTO DE OLIVEIRA  
Cargo : DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Mauá/SP, 19 de junho de 2026

MARCELO AUGUSTO DE OLIVEIRA  
Assessora de Gestão e Expediente