

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

### INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento elaborado pelo chefe do órgão interessado, cujo objeto a ser contratado deve ser compatível com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da LLC, quando existir, e com as leis orçamentárias.

Adicionalmente, o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, especifica as informações mínimas que deve conter o DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

### OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação, **em caráter eventual, imediato e pontual**, por meio de **pronto pagamento**, de **fornecimento sob demanda e sem caráter de continuidade**, de **salgados, quitandas e demais gêneros alimentícios**, exclusivamente para **atendimento institucional e protocolar** do Gabinete do Prefeito, destinados à **recepção ocasional de autoridades, parlamentares, representantes institucionais e visitantes**, bem como ao atendimento de **demandas administrativas e operacionais imprevistas, não programáveis previamente**, realizadas **caso a caso**, observados os limites legais do **pronto pagamento**, vedada a **contratação habitual, rotineira ou que caracterize fornecimento contínuo**, em conformidade com a legislação vigente.

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem como finalidade formalizar a necessidade de contratação de fornecimento de salgados, quitandas e itens alimentícios, por valor unitário, destinados ao atendimento das demandas administrativas, protocolares e operacionais do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Goiânia.

O fornecimento desses itens é essencial para assegurar o adequado acolhimento institucional de autoridades, representantes de órgãos públicos, servidores e visitantes, bem como para garantir a continuidade das atividades institucionais durante reuniões técnicas, audiências, encontros institucionais e agendas extraordinárias realizadas pelo Poder Executivo Municipal.

Atendimento às demandas protocolares e institucionais:

O Gabinete do Prefeito realiza, de forma recorrente, reuniões oficiais, recepção de autoridades, encontros estratégicos e atendimentos institucionais que demandam a disponibilização pontual de salgados e quitandas, fornecidos diretamente no local, como prática usual de cordialidade e urbanidade administrativa, sem caracterização de evento ou serviço de buffet.

Manutenção da imagem institucional e do protocolo oficial:

A disponibilização de itens alimentícios simples, como salgados e quitandas, durante reuniões e atendimentos oficiais demonstra organização, respeito e profissionalismo por parte do Poder Executivo Municipal. A ausência desse suporte pode ocasionar desconfortos protocolares e impactar negativamente a imagem institucional perante autoridades, visitantes e representantes da sociedade civil.

Demandas emergenciais e imprevisíveis:

As demandas do Gabinete do Prefeito possuem caráter eventual, imprevisível e, muitas vezes, urgente, com definição de agendas em curto prazo, alterações de horários ou convocações extraordinárias. Diante dessa realidade, mostra-se inviável aguardar o trâmite completo de um procedimento licitatório regular, sendo necessária a contratação imediata para pronto atendimento das demandas institucionais.

Atendimento institucional e suporte administrativo:

O fornecimento de salgados e quitandas contribui para proporcionar condições adequadas de acolhimento durante agendas oficiais, especialmente em reuniões prolongadas ou atendimentos sucessivos, reforçando o relacionamento institucional e demonstrando sensibilidade da Administração Pública no atendimento às demandas internas e externas.

Diante do exposto, justifica-se a formalização da presente despesa para fornecimento de salgados, quitandas e itens alimentícios, assegurando a continuidade, eficiência e qualidade das atividades institucionais do Gabinete do Prefeito.

## INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.1. Descrição sucinta do objeto

Contratação eventual e pontual, por meio de pronto pagamento, de fornecimento sob demanda e sem caráter contínuo de salgados, quitandas e demais gêneros alimentícios, destinada exclusivamente ao atendimento institucional e protocolar do Gabinete do Prefeito, para recepção ocasional de autoridades, representantes institucionais e visitantes, bem como para demandas administrativas imprevistas, observados os limites legais e vedada a contratação habitual ou continuada.

### 2.2. Grau de prioridade da compra ou da contratação

O grau de prioridade para contratação da prestação de serviços é ALTA.

### 2.3. Justificativa de prioridade

A priorização da presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo e adequado às atividades **administrativas, protocolares e institucionais** do Gabinete do Prefeito, especialmente em situações que demandam **atendimento imediato, eventual e não programado**.



A aquisição de **salgados, quitandas e itens alimentícios** destinados à recepção institucional possibilita o pronto atendimento a **autoridades, parlamentares, representantes de órgãos públicos, servidores e demais visitantes**, inclusive em agendas imprevistas ou de caráter urgente.

A disponibilidade desses itens contribui para a **manutenção administrativa**, evita interrupções nas atividades oficiais e assegura o **adequado acolhimento institucional** durante reuniões, encontros formais e atendimentos extraordinários, preservando a imagem institucional do Poder Executivo Municipal.

Dessa forma, a contratação em caráter prioritário mostra-se **indispensável para garantir a eficiência administrativa, a continuidade dos trabalhos e a pronta resposta às demandas eventuais**, motivo pelo qual se solicita a **aprovação imediata** do presente documento, a fim de viabilizar a aquisição no prazo necessário.

#### 2.4. Data prevista para conclusão do processo

O prazo previsto para finalizar o processo é de no máximo 20 (vinte) dias.

#### 2.5. Prazo de Entrega/ Execução

O fornecimento deverá ser realizado de forma imediata, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contadas a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, conforme a necessidade apresentada pelo Gabinete do Prefeito.

#### 2.7. Local, data e horário da Entrega/Execução

A execução do fornecimento ocorrerá diretamente nas dependências do Gabinete do Prefeito, conforme a necessidade das agendas administrativas, protocolares ou operacionais.

A data e o horário do fornecimento serão definidos pelo Gabinete do Prefeito, podendo ocorrer durante ou fora do expediente regular, em razão da urgência, da imprevisibilidade ou da natureza do compromisso institucional. O fornecedor deverá garantir disponibilidade para atendimento imediato no local indicado, assegurando a entrega dos salgados, quitandas e itens alimentícios diretamente no Gabinete do Prefeito, considerando a natureza eventual e não programada das demandas que fundamentam a presente contratação.

#### 2.8. Informações Orçamentárias

Para a presente contratação, deverão ser consideradas as seguintes informações orçamentárias:

ORGANOGRAMA	FONTE	DETALHAMENTO DA FONTE
101.1.1	100	100000

#### 2.9. Vinculação ou dependência com o objeto de outra contratação

Não Há vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

#### 2.10. Demonstrativo da previsão da contratação no PCA – Plano De Contratações Anual:

Os gastos previstos encontram-se dentro do PLANO PLURIANUAL (PPA), assim como na Lei Orçamentária Anual (LOA), devido à ausência neste momento do Plano Anual de Contratações, não obstante a realização das futuras aquisições, conforme o art. 18, *caput* e § 1º, inc. II da Lei nº 14.133/2021.



SERVIÇOS						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	3697	<b>Descrição/Especificação:</b> Fornecimento, por valor unitário, de salgados diversos, destinados ao atendimento institucional e protocolar do Gabinete do Prefeito, para recepção de autoridades, representantes institucionais e visitas oficiais.	1	4.000	R\$ 1,50	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 6.000,00

#### IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Gabinete Do Prefeito

Responsável(eis) pela demanda:

Nome: JAIRO PACHECO DA SILVA

Cargo/Função: Chefe de Gabinete

Goianésia (GO), 02 de fevereiro de 2026.

JAIRO PACHECO DA SILVA

Chefe De Gabinete



**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A Autoridade Competente do Município de Goianésia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, autoriza o Agente de Contratação e a equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 062/2025, a proceder à instauração de procedimento de Dispensa de Licitação para a abertura de processo de despesa, visando à contratação de serviço de fornecimento de salgados, quitandas e demais itens alimentícios, por valor unitário, destinados à recepção de autoridades, visitantes e ao atendimento das demandas administrativas, protocolares e operacionais do Gabinete do Prefeito, conforme especificações constantes do Termo de Referência que instrui o presente procedimento.

Digitally signed by VALDIVINO SANTANA:03172074153  
Date: 2026.02.04 16:20:44 GMT-03:00  
Reason: Arquivo assinado digitalmente  
Location: BR

**VALDIVINO SANTANA**  
Autoridade Competente