

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.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de panificados, destinados a atender as demandas das diversas Secretarias do Município de Uruaçu/GO.

2- SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN	QUANTIDADE
1.	Bolo confeitado (bolo de aniversário) - peso aproximado de 3 kg, massa tipo pão de ló ou similar, com no mínimo 02 recheios, cobertura em chantilly, glacê ou similar, decorado conforme solicitação. Produto fresco, preparado no dia da entrega e acondicionado adequadamente.	UN	123
2.	Bolo de fubá - preparado com fubá de milho, podendo conter erva-doce ou queijo (conforme solicitação), fresco, assado no dia da entrega, com rendimento aproximado de 15 (quinze) pedaços por unidade.	UN	427
3.	Bolo simples de farinha de trigo - sem recheio, preparado com ingredientes básicos (farinha de trigo, ovos, açúcar, fermento), textura macia, assado no dia da entrega, com rendimento aproximado de 15 (quinze) pedaços por unidade.	UN	403
4.	Broa de milho (salgada ou doce) – com aproximadamente 6 cm de diâmetro, elaborada à base de fubá (farinha de milho fina ou média), contendo ingredientes básicos como ovos, leite, açúcar ou sal, gordura vegetal ou manteiga e fermento. Produto assado, com textura macia, miolo uniforme e superfície levemente dourada, sem sinais de queimadura, mofo ou deterioração, fresco e devidamente acondicionado em embalagem apropriada para alimentos.	KG	100
5.	Cocada assada (cocadinha de leite condensado) - elaborada com coco e leite condensado, porcionada individualmente, acondicionada em forminhas de papel próprias para alimentos.	KG	210
6.	Pão francês (pão de sal) - unidade com peso aproximado de 50g, formato alongado, casca crocante e dourada, miolo macio	KG	500

	e aerado, produto fresco, preparado no dia da entrega e acondicionado em embalagem apropriada para alimentos.		
7.	Pão sírio (árabe) - fresco, macio, acondicionado em embalagem própria contendo identificação de fabricação e validade.	UN	4.850
8.	Pão tipo hot dog - fresco, macio, peso médio entre 50g e 70g por unidade, embalado em material atóxico apropriado para alimentos.	UN	3.600
9.	Pão tipo Brioche – macio, com peso médio entre 35 g e 50 g por unidade, preparado no dia da entrega e acondicionado em embalagem apropriada para alimentos.	UN	5.200
10.	Quitandas diversas (pão de queijo, biscoito de queijo e similares), frescas, produzidas no dia da entrega, conforme normas sanitárias vigentes.	KG	6.270
11.	Rosca doce tipo comum - preparada com farinha de trigo, açúcar e fermento, podendo conter cobertura simples, fresca e devidamente acondicionada.	KG	1.963
12.	Salgados diversos fritos e/ou assados - (coxinha, pastel, quibe, empada, risole, esfiha), sabores carne e frango, peso médio entre 50g e 100g por unidade, produzidos no dia da entrega.	UN	40.900
13.	Sanduíche em pão francês (50g) , com recheio a definir (presunto e queijo, carne ou frango), embalado individualmente.	UN	8.660
14.	Sanduíche natural - preparado com pão de forma ou similar, recheado com frango, atum ou frios, contendo vegetais frescos, embalado individualmente.	UN	6.500
15.	Torta doce - sabores variados, assada ou gelada, preparada com ingredientes de primeira qualidade, acondicionada adequadamente para transporte.	KG	870
16.	Torta salgada de frango - assada, peso médio aproximado de 50g por unidade, fresca e devidamente acondicionada.	UN	9.450

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa da Necessidade da Contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo, regular e de qualidade de panificados destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias do Município de Uruaçu/GO.

Os produtos panificados constituem itens de consumo diário indispensáveis para o funcionamento das Secretarias municipais. São amplamente utilizados em atividades administrativas rotineiras, como reuniões de equipe, treinamentos internos e eventos institucionais, bem como em reuniões oficiais que envolvem autoridades, parceiros e a população. Além disso, esses produtos são empregados em programas sociais e projetos de atendimento à comunidade, garantindo suporte alimentar a servidores e beneficiários, promovendo condições adequadas de trabalho e acolhimento.

Diante dessa ampla utilização, torna-se imprescindível assegurar disponibilidade contínua, fornecimento regular e organização logística eficiente, evitando interrupções que possam comprometer

a realização de atividades administrativas e institucionais, a execução de programas de atendimento e a manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.

A estimativa da demanda foi elaborada com base no levantamento do histórico de consumo das Secretarias Municipais nos últimos exercícios, considerando a média anual de eventos institucionais realizados, reuniões administrativas periódicas, ações de capacitação e programas sociais recorrentes, bem como a projeção de atividades para o exercício subsequente, servindo tais dados como parâmetro técnico para o adequado dimensionamento da contratação.

A adoção do registro de preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), permite a futura, eventual e parcelada contratação de fornecedor especializado, oferecendo importantes benefícios:

1. **Agilidade e praticidade administrativa** – Reduz a necessidade de múltiplos procedimentos licitatórios, possibilitando atendimento imediato às demandas das Secretarias;
2. **Flexibilidade no atendimento à demanda** – Permite aquisição conforme a necessidade real, garantindo fornecimento em quantidades adequadas e evitando desperdícios;
3. **Garantia de qualidade e conformidade** – Assegura que os produtos fornecidos atendam aos padrões sanitários, de qualidade e segurança alimentar exigidos;
4. **Otimização de recursos públicos** – Propicia planejamento orçamentário eficiente, redução de custos administrativos e maior controle sobre as aquisições;
5. **Continuidade dos serviços públicos** – Garante que as atividades desenvolvidas pelas Secretarias não sejam interrompidas, mantendo a regularidade do atendimento ao público e o suporte interno às demandas administrativas.

Diante do exposto, a contratação se mostra indispensável para o atendimento eficaz das demandas do Município, assegurando regularidade, economicidade, qualidade e segurança no fornecimento de panificados, em plena conformidade com os princípios da Administração Pública, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda:

Não há.

4- INFORMAÇÕES GERAIS

4.1- Data prevista para conclusão do processo (finalização da licitação)

A previsão para a conclusão do processo administrativo de contratação, com a finalização da licitação, é até 30 de junho de 2026, considerando todas as etapas necessárias à adequada instrução processual.

O cronograma estimado contempla a elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR), a realização da pesquisa de preços, a análise jurídica, a publicação do edital, a condução do certame licitatório, o julgamento das propostas, eventual fase recursal, bem como os atos de homologação e adjudicação do objeto.

O prazo proposto observa a natureza e a complexidade do objeto, a necessidade de planejamento adequado, bem como o cumprimento dos princípios da legalidade, da eficiência, da transparência e da economicidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as orientações dos órgãos

de controle, de modo a assegurar a regularidade e a segurança jurídica do procedimento licitatório.

4.2- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta prioridade

4.3- Pesquisa de Preços

A estimativa de preços será elaborada em etapa posterior, no âmbito do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, mediante pesquisa de mercado, com consulta a plataformas especializadas, sites de fornecedores, banco de preços públicos e ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas, devendo integrar os autos do processo administrativo.

4.4- Plano Anual de Contratações

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Uruaçu/GO, conforme item nº 86, regularmente publicado, em atendimento ao disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, o qual foi regularmente publicado e está disponível para consulta pública no endereço eletrônico: https://acessoainformacao.urucu.go.gov.br/informacao/plano_anual_contratacoes_detalhes/id=2

4.5. Justificativa de Prioridade

A presente contratação de empresa especializada no fornecimento de panificados deve ser considerada prioritária para o Município de Uruaçu/GO, em razão da sua relevância direta para a continuidade e eficiência das atividades administrativas, institucionais e sociais desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais. A disponibilidade regular desses produtos é essencial para assegurar que eventos oficiais, reuniões de trabalho, treinamentos internos e programas de atendimento à população sejam realizados de forma organizada e sem interrupções, garantindo suporte adequado tanto aos servidores quanto aos beneficiários das ações públicas.

Além disso, a priorização desta contratação contribui para a otimização de recursos públicos, permitindo planejamento eficiente e aquisição racional de produtos conforme a demanda real, evitando desperdícios e assegurando economicidade. O registro de preços proporciona agilidade administrativa, possibilitando atendimento imediato às solicitações das Secretarias sempre que necessário, em conformidade com as normas legais aplicáveis e com os princípios da Administração Pública, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dessa forma, a contratação se apresenta como prioridade, não apenas para a manutenção regular das atividades internas do Município, mas também para garantir a qualidade, continuidade e eficácia dos serviços públicos prestados à população, assegurando que as demandas administrativas, institucionais e sociais sejam atendidas de maneira eficiente e organizada.

4.5- Prazo de vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da formalização da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, admitida prorrogação nos termos da legislação vigente, desde que devidamente justificada, demonstrada a vantajosidade e haja interesse da Administração, conforme a Lei nº 14.133/2021.

Durante o período de vigência, os fornecimentos ocorrerão de forma futura, eventual e parcelada, conforme as necessidades das Secretarias e Departamentos do Município de Uruaçu/GO, observados os quantitativos estimados, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

4.6- Prazo de Entrega/ Execução

O fornecimento dos produtos panificados deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias do Município de Uruaçu/GO, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente.

Em razão da natureza perecível dos produtos e da necessidade de atendimento contínuo às demandas administrativas, as entregas deverão observar os seguintes prazos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente:

I – Demandas ordinárias: em até 24 (vinte e quatro) horas;

II – Demandas urgentes ou emergenciais, devidamente justificadas pela Administração: em até 06 (seis) horas, quando tecnicamente compatível com o item solicitado e dentro do horário comercial;

III – Eventos, reuniões, capacitações e ações previamente agendados: no dia, horário e local indicados na requisição, observada a antecedência mínima informada pela Administração.

Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, situados no perímetro urbano do Município de Uruaçu/GO.

Considerando a natureza perecível dos itens, as entregas deverão ocorrer em condições adequadas de acondicionamento, transporte, higiene e conservação, observando-se rigorosamente as normas sanitárias vigentes, a fim de garantir a qualidade, integridade e segurança alimentar dos produtos fornecidos.

O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, na forma prevista no instrumento convocatório, no ajuste firmado e na legislação pertinente.

4.7- Local, Data e Horário da Entrega/Execução

A entrega dos produtos deverá ser realizada conforme a demanda da Administração Municipal, de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

As entregas deverão ocorrer nos seguintes endereços:

1. **Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
2. **Secretaria Municipal de Habitação** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
3. **Secretaria Municipal de Turismo** – Rua Jaraguá, s/nº, Quadra 0, Lote 0, Parque das Araras, Centro, Uruaçu/GO.
4. **Secretaria Municipal de Cultura** – Avenida Tocantins, esquina com a Rua Araguaia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
5. **Secretaria Municipal de Infraestrutura** – Rua Colômbia, s/nº, Setor Aeroporto, Uruaçu/GO.
6. **Secretaria Municipal de Saúde** – Avenida Pedro Ludovico, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.

7. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos** – Rua Feliciano Custódio de Freitas, Quadras 01, 02 e 03, Setor Parque Alvorada, Uruaçu/GO.
8. **Secretaria Municipal de Administração** – Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.
9. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** - Rua Carioca, esq. c/ Rua Corcovado Setor Novo Rio – Uruaçu-GO.
10. **Secretaria Municipal de Educação** - Centro Administrativo Municipal, Avenida Goiás, esquina com a Rua Goiânia, s/nº, Centro, Uruaçu/GO.

O recebimento dos produtos ocorrerá em dias úteis, no horário das 07h às 17h, mediante conferência quantitativa e qualitativa por servidor designado, com a finalidade de verificar a conformidade dos itens entregues com as especificações exigidas, promovendo o respectivo aceite quando atendidas as condições estabelecidas.

4.8- Responsável pelo Recebimento

O recebimento dos panificados será realizado por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração Municipal, por meio de ato próprio, ao(s) qual(is) competirá proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues, verificando sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual.

No ato da entrega, deverá ser verificada a integridade dos produtos, as condições de acondicionamento, transporte e higiene, bem como a observância dos padrões de qualidade e das normas sanitárias vigentes, especialmente no que se refere à data de fabricação, prazo de validade e adequação para consumo.

O recebimento ocorrerá inicialmente de forma provisória, no momento da entrega, para fins de conferência imediata, e será considerado definitivo após a constatação de que os produtos atendem plenamente às exigências estabelecidas pela Administração.

Caso sejam constatadas irregularidades, tais como produtos em desconformidade com as especificações, fora do prazo de validade, com indícios de deterioração, acondicionamento inadequado ou qualquer situação que comprometa a qualidade e a segurança alimentar, o servidor responsável deverá recusar o recebimento, total ou parcial, notificando formalmente a contratada para que proceda à substituição imediata dos itens, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação pertinente.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer
Secretaria Municipal de Habitação
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Turismo
Secretaria Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Responsável(eis) pela demanda:

- JESSE SILVA DE ARAUJO
- EUNICE APARECIDA DE FARIA
- CARLOS DIVINO CIPRIANO
- CAMILLA DONEGÁ
- WESLEY DE SOUSA COSTA
- ANTONIONI GOULART ALVARES
- DIVINO GALVAO DA SILVA
- HALAHNI SILVA PASSOS
- ÂNGELA DE FÁTIMA MOUTINHO
- MISAEL REIS DA SILVA FILHO

Uruaçu-GO, 21 de maio de 2026

JESSÉ SILVA DE ARAUJO
Secretaria Municipal de Administração

EUNICE APARECIDA DE FARIA
Secretária Municipal de Educação

CAMILLA DONEGÁ
Secretária Municipal de Habitação

CARLOS DIVINO CIPRIANO
Secretário de Esporte, Juventude e Lazer

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

ANTONIONI GOULART ALVARES
Secretário Municipal de Turismo

DIVINO GALVAO DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura

HALAHNI SILVA PASSOS
Secretário Municipal de Infraestrutura

ÂNGELA DE FÁTIMA MOUTINHO
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos

MISAEEL REIS DA SILVA FILHO
Supervisor de Logística e Suprimentos da Sec. Mun. De Desenvolvimento Social