



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação

Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo

O prazo previsto para finalizar o processo é de no máximo 10 (dez) dias.

1.2- Descrição sucinta do objeto

Aquisição da formula alimentar NAN SEM LACTOSE 400G.

1.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação

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

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O medicamento é um direito garantido, no art. 196. A saúde é direito de todos. Diante disso, a paciente GABRIELA GOMIDES MOTA necessita do uso da formula alimentar NAN SEM LACTOSE 400G para uso contínuo. A mesma tem o diagnóstico de INTOLERANCIA A LACTOSE.

2.1- Justificativa da necessidade da contratação

A presente aquisição se justifica uma vez que é necessário o cumprimento da ordem judicial, conforme requisição judicial e decisão liminar. Vale ressaltar que a quantidade descrita no processo equivale a um mês de uso.

A contratação é necessária para garantir a continuidade do tratamento da paciente Gabriela Gomides Mota, portadora de intolerância à lactose. A paciente necessita do uso contínuo da fórmula alimentar NAN Sem Lactose 400g, sendo esta indispensável para o adequado suporte nutricional e controle de seu quadro clínico. Ressalta-se que não há alternativa terapêutica de distribuição regular que possa substituir a referida fórmula, sendo essencial para o manejo eficaz da condição e prevenção de complicações associadas.



2.2- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não há vinculação ou dependência com outro Documento de Formalização de Demanda. Esta solicitação é autônoma e trata exclusivamente da aquisição de medicamentos essenciais para atendimento à demanda individual da paciente mencionada.

3- MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1		NAN SEM LACTOSE 400G	UND	26	R\$ 85,90	R\$ 2.233,40
TOTAL:						R\$ 2.233,40

4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Saúde	
Responsável(eis) pela demanda:	
Nome: Nelci Pereira da Silva	
CPF: 302.645.021-91	Cargo/Função: Coordenadora de despesas da secretaria municipal de saúde

UNP\$



**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, tendo em vista o que dispõe o art. 72, inciso II, da Lei 14.133/21, autoriza o Agente de Contratação e equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal n.º 062/2025, a proceder a instauração de procedimento de Dispensa de Licitação para a abertura de processo de despesa por meio de dispensa de licitação, visando à aquisição de NAN SEM LACTOSE 400G para uso contínuo da paciente GABRIELA GOMIDES MOTA com necessidades nutricionais específicas (INTOLERANCIA A LACTOSE), em atendimento as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Goianésia, conforme especificações constantes do Termo de Referência que instrui o presente procedimento.

Digitally signed by VALDIVINO SANTANA:03172074153
Date: 2025.11.17 07:56:55 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

VALDIVINO SANTANA
Autoridade Competente



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento, abertura de processo de despesa por meio de dispensa de licitação, visando à aquisição de NAN SEM LACTOSE 400G para uso contínuo da paciente GABRIELA GOMIDES MOTA com necessidades nutricionais específicas (INTOLERANCIA A LACTOSE), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Goianésia, conforme especificações e detalhes a seguir:

2. JUSTIFICATIVA

A presente aquisição se justifica uma vez que é necessário o cumprimento da ordem judicial, conforme requisição judicial e decisão liminar. Vale ressaltar que a quantidade descrita no processo equivale a um mês de uso.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Para a presente aquisição, deverão ser consideradas as seguintes informações orçamentárias:

ORGANOGRAMA	DETALHAMENTO DA FONTE
1109	107008

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

4.1. A especificação dos produtos a serem adquiridos são:

ITEM	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UN. DE MEDIDA	QTD	VLR UNIT ESTIMADO	VLR TOTAL ESTIMADO
1		NAN SEM LACTOSE 400G	UND	26	R\$ 85,90	R\$ 2.233,40

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. O valor total estimado do presente fornecimento é de R\$ 2.233,40 (dois mil e duzentos e trinta e três reais e quarenta centavos), cujo valor foi apurado pelo valor médio alinhado em pesquisa de mercado.

5.2. Deverá ser realizada pesquisa de preços para fins de verificar se os valores propostos estão de acordo com o praticado no mercado.

5.3. No valor a ser pago deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração,

UNP\$



frete, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento de menor preço, haja vista os padrões de desempenho e qualidade serem objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, sendo comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa.

6.1.1. A contratação direta por dispensa de licitação permite uma maior celeridade na aquisição de bens e serviços, atendendo a demandas urgentes e evitando a morosidade do processo licitatório, que pode comprometer a continuidade dos serviços públicos.

6.2. A aquisição se fundamenta nos pressupostos do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2.1. Conforme o Decreto nº. 12.343, de 30 de dezembro de 2024, ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art 75, caput, inciso II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

7. DA JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A não elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a presente aquisição, considerando a nova Lei de Licitações e Contratos, inicialmente, se baseia nas disposições do inciso I, art. 72 da lei n. 14.133 que trata da formalização dos processos de contratação direta elucidando que tais contratações devem ser formalizadas pelo **“documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo”** (grifo nosso).

Considerando ainda, que em âmbito municipal, a obrigação de elaborar estudo Técnico Preliminar aplica-se a aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo opcional nos seguintes casos, conforme art. 13, Decreto Municipal nº. 1.653 de 07 de abril de 2022:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma da contratação;



II – dispensa de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7 do art. 90 da 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV – quaisquer alterações contratuais realizados por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

Neste sentido a Administração pode substituir o Estudo Técnico Preliminar (ETP) por outro documento simplificado quando a contratação for de baixa complexidade. Esse documento substitutivo deve conter as informações mínimas necessárias para garantir a execução adequada da despesa, conforme o presente caso.

8. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

8.1. A entrega dos produtos será integral e imediata, com prazo máximo de 01 (um) dia, contados após a data limite da publicação no PNCP.

8.2. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura, de segunda a sexta das 07:00 as 11:00h e das 13:00 as 17:00h, nas dependências da Secretaria/Departamento de JUDICIALIZAÇÃO, não admitindo a entrega dos itens em outro local.

8.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos itens, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

8.4. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

9.1. Os produtos objeto da presente aquisição deverão ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.



9.2. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega total dos produtos.

10.2. No valor a ser pago pela requisitante estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da presente aquisição.

10.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante do protocolo da nota fiscal devidamente assinada pelo secretário da pasta. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Obrigações da Contratada:

11.1.1. Manter as condições de habilitação e qualificação técnica do ato da contratação, observando e acatando as disposições do artigo 92 Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que sejam cabíveis à natureza deste instrumento ou através da certidão/certificado aludido no inciso II, do artigo 69 da supracitada lei;

11.1.2. Acatar com as disposições da legislação vigente inerente ao objeto deste contrato, respeitando e primando especialmente pelo cumprimento dos artigos 117 a 121 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;

11.1.3. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, e para aprendiz.

11.1.4. Efetuar a entrega dos produtos, em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato e do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do modelo, procedência e prazo de garantia;

11.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes do fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.1.6. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto/material/ com avarias ou defeitos;

UMP



11.2. Obrigações da Contratante:

- 11.2.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.
- 11.2.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja entregue qualquer produto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.
- 11.2.3. Autorizar o fornecimento dos itens e emitir os documentos específicos para tal.
- 11.2.4. Exercer a fiscalização do fornecimento por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 14.133/2021.
- 11.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12. DA SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO POR NOTA DE EMPENHO

12.1. Tendo em vista o caráter econômico do fornecimento, ou seja, contratos com valores inferiores aos limites admitidos para a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021); e ainda a simplicidade das obrigações da presente aquisição e a ausência de risco, o que ocorre nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, optasse pela substituição do instrumento de contrato por nota de empenho, nos termos do art. 95, incisos I e II, da Lei 14.133/2021.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO EXIGIDA

13.1. Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

13.1.1. DOCUMENTOS PESSOAS JURÍDICAS:

13.1.1.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou ultima alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Comprovante de número de conta bancária

UMPB



13.1.1.2. A documentação (do representante) exigida das pessoas físicas.

- a) Cédula de Identidade dos sócios;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Individual de Contribuinte (CIC ou CPF) do Ministério da Fazenda dos sócios;
- c) Informações para contato: email e telefone.

13.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).
- d) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, relativa à sede ou domicílio da empresa;

13.1.3. DOCUMENTOS PESSOAS FÍSICAS:

13.1.3.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda;
- b) CI – Carteira de Identidade/Registro Geral junto a órgão oficial de identificação;
- c) Comprovante de Endereço Atualizado;
- d) Número do PIS/PASEP.
- e) Comprovante de número de conta bancária
- f) Informações para contato: e-mail e telefone.

13.1.3.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Certidão Negativa junto a Receita Federal;
- b) Certidão Negativa junto a Receita Estadual;
- c) Certidão Negativa do Município de Origem;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- e) Certidão de Quitação Eleitoral.
- f) Certificado de Reservista (para homens até 45 anos).


NELCI PEREIRA DA SILVA
Coordenadora de Despesa da Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº 72, 2025

Coordenadora de despesas da secretaria municipal de saúde