

**Documento de Formalização da Demanda (DFD)**

Ao  
Senhor  
Diretor Superintendente

**Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK PARA A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

Senhor Diretor Superintendente,

1. Vimos solicitar autorização para a contratação de empresa para o fornecimento de Coffee Break, a ser servido na Audiência Pública, que será promovida pelo Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, para os servidores, munícipes inscritos e autoridades do Município de São Bernardo do Campo.

2. Em conformidade com as disposições da Lei 14.133/2021 que trata das licitações e contratos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, segue o Documento de Formalização de Demanda - DFD, contendo as diretrizes, iniciais quanto ao pleno atendimento as necessidades que se apresentam.

Respeitosamente,

**MARCIO ALEXSANDRO DOS SANTOS FARIAS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO  
SBCPREV

DFD – Documento de Formalização de Demanda

| DADOS DA DIRETORIA REQUISITANTE   |                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretoria Superintendente Adjunta | MARCELO GAMA DOS REIS                                                                      |
| Seção                             | DSUP.2                                                                                     |
| E-mail                            | <a href="mailto:marcelo.reis@saobernardo.sp.gov.br">marcelo.reis@saobernardo.sp.gov.br</a> |
| Telefone                          | 11 2630-5973                                                                               |
| Servidor responsável pela Demanda | Davi Melo                                                                                  |

DADOS DO OBJETO

1. Justificativa da necessidade da aquisição do objeto.

A oferta de coffee break para a audiência pública é uma prática comum em eventos institucionais, pois proporciona acolhimento, conforto e integração entre os participantes.

Considerando que o evento tem a duração de quatro horas, em período da manhã, a disponibilização de bebidas e alimentos leves contribui para a permanência dos participantes, melhora a concentração durante as atividades e favorece o convívio social entre os mesmos.

Trata-se, portanto, de uma medida que contribui para a efetividade da audiência pública, reforçando valores como o cuidado, o respeito e a valorização dos servidores, autoridades e munícipes.

## 2. Quantidade.

Segue abaixo, descritivo da data, horário e quantitativos mínimos para o encontro:

| DATA       | HORÁRIO   | QUANTIDADE  |
|------------|-----------|-------------|
| 26/06/2026 | 8h às 12h | 120 pessoas |

Descrição do cardápio mínimo esperado, quantitativo calculado por pessoa:

| Item | Descrição                                                                          | Quantidade Individual |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1    | Sanduíche de metro (mínimo de 2 tipos), cortado em porções individuais             | 100g                  |
| 2    | Pão de queijo                                                                      | 3 unidades de 50g     |
| 3    | Bolo (mínimo de 2 tipos nos sabores: laranja e cenoura com cobertura de chocolate) | 100g                  |
| 4    | Água mineral (com e sem gás)                                                       | 300ml                 |
| 5    | Sucos naturais ou integrais (mínimo de 2 sabores)                                  | 300ml                 |
| 6    | Carolinas de doce de leite                                                         | 3 unidades de 50g     |
| 7    | Café, leite e chá (com disponibilização de açúcar e adoçante)                      | 100ml                 |

## 3. Previsão de entrega

A entrega deverá ocorrer em conformidade com a data e horário especificado no termo de referência, e confirmação que deverá ser enviada por e-mail com antecedência mínima de 03 (três dias úteis).

Ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para a referida aquisição.