

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Ao
Senhor
Diretor Superintendente

Assunto: AQUISIÇÃO DO MATERIAL DE ESCRITÓRIO.

Senhor Diretor Superintendente,

1. Viemos, por meio deste, solicitar a autorização para a aquisição de material de escritório destinado ao uso dos servidores do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV. Os materiais solicitados são essenciais para o desempenho das atividades diárias da instituição, sendo amplamente utilizados pelos servidores e indispensáveis para o bom andamento dos serviços administrativos realizados nesta autarquia.

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 Administrativa	Marcio Alexsandro dos Santos Farias
Seção	DAO.1
E-mail	marcio.farias@saobernardo.sp.gov.br
Telefone	11 2630-5993
Servidor responsável pela Demanda	Daniel Carlini Rangel

DADOS DO SERVIÇO		
1. Justificativa da necessidade da aquisição do material.		
A aquisição de material de escritório faz-se necessária para a reposição dos estoques, com o objetivo de atender às demandas do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV. Esses materiais serão utilizados no desenvolvimento das atividades diárias e no atendimento ao público, sendo imprescindíveis para o bom desempenho das funções administrativas nos diversos setores do Instituto. Salientamos que os materiais solicitados são de uso habitual e imprescindível para as atividades diárias do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV.		
2. Quantidade de material a ser adquirido.		
Segue abaixo, descritivo dos materiais de escritório necessários, bem como as quantidades:		
Material	Descrição	Quantidade
Borracha Plástica (Vinil) Branca Pequena com Cinta	Unidade	24
Caderno Universitário Capa Dura 100 folhas	Unidade	40
Envelope Plástico Tamanho A4	Pacote com 100 unidades	6
Extrator de Grampos tipo Espátula	Unidade	15
Grampeador para Grampo 26/6	Unidade	20
Lápis Grafite HB Preto Número 2	Unidade	72
Caneta Marca Texto	Unidade	48
Papel Sulfite Branco, Gramatura 75g/M2, Formato A4 (210x297mm)	Pacote com 500 folhas	50

Pasta L A4	Pacote com 10 unidades	10
Fita Dupla Face Ambiente Interno e Externo de 24mm Suporta 5 kg de carga com 20 cm de fita.	Rolo com 2 metros	4

3. Previsão de entrega

Solicitamos por gentileza, a entrega de 10 (dez) dias após emissão da Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

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