

## Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Ao  
Senhor  
Diretor Superintendente

**Assunto: AQUISIÇÃO DE PÓ PARA CAFÉ.**

Senhor Diretor Superintendente,

Venho, por meio deste, solicitar autorização para a aquisição de pó para café, destinado ao preparo da bebida a ser consumida pelos servidores do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV.

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |            |            |              |                   |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------|--------------|-------------------|-----|
| <p><b>1. Justificativa da necessidade da aquisição do material.</b></p> <p>Faz-se necessária a aquisição de pó para café, destinado ao preparo da bebida a ser consumida pelos servidores do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, bem como por eventuais visitantes. A referida aquisição visa atender à demanda regular de consumo interno, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades administrativas e para o acolhimento institucional.</p> <p>Ressalta-se que o pó para café já é item de uso habitual no Instituto, sendo sua reposição necessária para garantir a continuidade do fornecimento da bebida.</p> |                   |            |            |              |                   |     |
| <p><b>2. Quantidade de material a ser adquirido.</b></p> <p>Segue abaixo, descritivo dos materiais necessários, bem como as quantidades para o período de 12 meses:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Material</th><th>Descrição</th><th>Quantidade</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pó para café</td><td>pacote 500 gramas</td><td>125</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Material          | Descrição  | Quantidade | Pó para café | pacote 500 gramas | 125 |
| Material                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descrição         | Quantidade |            |              |                   |     |
| Pó para café                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | pacote 500 gramas | 125        |            |              |                   |     |
| <p><b>3. Previsão de entrega</b></p> <p>Solicita-se, por gentileza, que a entrega seja realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento e da respectiva Nota de Empenho.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |            |              |                   |     |

Ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para a referida aquisição