

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	Tipo	Descrição	COMPRA
Barbante de algodão 4/8	Unidade	Rolo 100 metros	2
Caneta Esferográfica Azul	Unidade	Unidade	50
Clipes 02	Caixa	Caixa/100	10
Elástico	Caixa	25 gramas	10
Envelope plástico	Pacote	Pacote com 100 unidades	2
Extrator de grampos tipo espátula	Unidade	Unidade	15
fita adesiva 12x50	Rolos	Rolos	20
Fita corretiva	Unidade	Unidade	30
Fita crepe	Rolos	Rolos	10

Fita Dupla Face	Unidade	Unidade	5
Grampeador	Unidade	Unidade	10
Grampo p/ grampeador 26/6	Caixa/5000	Caixa/5000	10
Marca texto	Unidade	Unidade	100
Molha Dedo	Unidade	Unidade	10
Papel A4	Pacote	Pacote 500 folhas	120
Régua de 30cm	Unidade	Unidade	20
Tesoura	Unidade	Unidade	10
Tinta para carimbo	Frasco 40 ml	Frasco 40 ml	10

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.