

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Lei nº 14.133/2021

Conselho Regional de Serviço Social – 19ª Região

Contratação Direta - Compras e Serviços Dispensas e
Inexigibilidades

1- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

| | |
|---|--|
| Setor Requisitante: Diretoria | |
| Responsável pela Demanda: Sueli Almeida Neves Sousa | |
| Coordenação Setorial: Diretoria | |
| E-mail: diretoria@cressgoias.org.br | |
| | |

2- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para início e conclusão do processo

17 de abril a 30 de abril. A fim de que os materiais sejam recebidos em tempo habil.

1.2- Descrição sucinta dos objetos:

1.2.1. Aquisição de canetas e blocos de notas para os/as participantes da semana do/ da assistente social, que acontecerá nos dias 14 e 15 maio de 2026, contendo bolsa estilo begue e copo.

1.2.2. Para atender a demanda estima-se o consumo de bens, conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

| ITE M | DESCRIÇÃO | MARCA/ REF. | QT D |
|----------|---|----------------|----------------------------|
| 1 | Bloco de anotações com 50 folhas com a capa em EVA Medidas: 12cm X 10 cm | | 370 Unidades |
| 2 | Caneta Esterografica Ponta média de 1,0mm com esfera de tungstênio para escrita macia. Corpo hexagonal. Tinta azul de secagem rápida que evita borrões. Fabricada com plástico seguro e livre de PVC. | BIC | 8 caixas de 50 unidades |

1.3- **Grau de prioridade da compra ou da contratação:**

<Media>

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição do material é essencial para promover os serviços oferecidos pelo CRESS Goiás, favorecendo a identidade visual do evento e corroborando para melhor apreensão dos conteúdos apresentados.

4- MATERIAIS/SERVIÇOS

Materiais de papelaria- blocos de notas e canetas

5- Plano de Contratações Anual - PCA:

Demanda prevista no PCA.

6- Conta contábil (Rubrica)

6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente 10.165,20

7- Indicação dos membros da equipe de planejamento:

Naara Alves Rosa da Silva
Lucas Mhatteus Barbosa de Lima

Responsável pela Formalização da Demanda:

SUELI ALMEIDA NEVES SOUSA
Conselheira – Presidente

De acordo.



Autorizo a abertura do respectivo processo, conforme preconiza a legislação e demais normas aplicáveis.

PRISCILA RODRIGUES NONATO
1º Tesoureira

