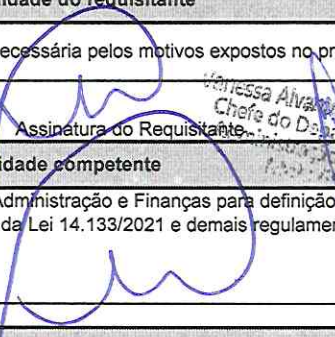
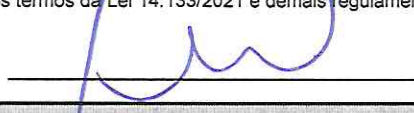
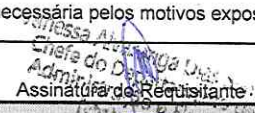


DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1- Unidade Requisitante:			Departamento de Administração e Finanças – FCCDA			
2- Aplicação:			Serviços administrativos a serem realizados na sede da FCCDA e Pontos de Cultura.			
3- Justificativa da necessidade:			A contratação que aqui se pretende tem o condão de viabilizar a eventual aquisição de materiais de expediente e papelaria, conforme listados abaixo, que se classificam como materiais de consumo e cuja demanda é constante e imprescindível para a manutenção dos serviços de impressão, cópias, assinaturas e arquivamento de documentos, favorecendo o desempenho de diversas atividades no âmbito desta Instituição Cultural. Materiais de papelaria e expediente são necessários para andamento de praticamente todas as atividades administrativas da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, em seus Departamentos e Pontos de Cultura, para impressão, cópia, envio e arquivamento de documentos diversos.			
4- Resultado Previsto:			Executar demandas administrativas de eventos, leis e promoções realizadas pela FCCDA de maneira correta e eficiente garantindo legalidade às atividades realizadas.			
5-Item	6-Qtde	7-Unid.	8- Especificação do Material ou Serviço	9-Valor Estimado		
				Unit.	Total	
1	5	Rolo	BARBANTE CRU n.º 06, 85% de algodão, embalagem com 100g			
2	100	Uni	CANETA ESFEROGRÁFICA TINTA COR AZUL, 1.0mm, corpo translúcido e sextavado.			
3	100	Uni	CANETA ESFEROGRÁFICA TINTA COR PRETA, 1.0mm, corpo translúcido e sextavado.			
4	200	Uni	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO em PVC, na cor preta, tamanho A4			
5	200	Uni	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO em PVC, transparente, tamanho A4			
6	5	CX	CLIPS Nº 2, aço galvanizado, resistente a oxidação, embalagem com 500gr			
7	2	CX	CLIPS Nº 8, aço galvanizado, resistente a oxidação, embalagem com 500gr			
8	1	PCT	ELÁSTICO LATÉX Nº 18 na cor amarelo, embalagem com 1000g			
9	200	Uni	Envelope em papel kraft pardo (22,9x32,4 cm ideais para armazenar documentos de tamanho A4			
10	8	Uni	ESTILETE LARGO com trava automática, lâmina 18mm em aço carbono extensível interna, gaveta de lâmina.			
TOTAL						
10- Prazo de execução previsto: 20 dias úteis						
11- Local da execução: FCCDA						
12- Responsável pelo acompanhamento/fiscalização:						
13- Informações Complementares, Memórias de Cálculos e Documentos Anexos:						
14- Declaração de responsabilidade do requisitante						
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.						
Data: 28/10/2024		 Assinatura do Requisitante				
15- Manifestação da autoridade competente						
Ciente e de acordo com o prosseguimento. Encaminho ao Departamento de Administração e Finanças para definição dos procedimentos cabíveis, bem como, do Agente de Contratação, se for o caso, nos termos da Lei 14.133/2021 e demais regulamentos pertinentes.						
Data: ____/____/____						
16- Departamento de Administração e Finanças (preenchimento exclusivo do setor)						
Providência: () Procedimento de licitação () Não se aplica licitação Encaminhamento: () Setor de Licitações () Setor de Contabilidade () Outros Observações:						
Data: ____/____/____						

Obs: somente será processados o DFD devidamente datado e assinado pelos responsáveis

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1- Unidade Requisitante:			Departamento de Administração e Finanças – FCCDA			
2- Aplicação:			Serviços administrativos a serem realizados na sede da FCCDA e Pontos de Cultura.			
3- Justificativa da necessidade:			A contratação que aqui se pretende tem o condão de viabilizar a eventual aquisição de materiais de expediente e papelaria, conforme listados abaixo, que se classificam como materiais de consumo e cuja demanda é constante e imprescindível para a manutenção dos serviços de impressão, cópias, assinaturas e arquivamento de documentos, favorecendo o desempenho de diversas atividades no âmbito desta Instituição Cultural. Materiais de papelaria e expediente são necessários para andamento de praticamente todas as atividades administrativas da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, em seus Departamentos e Pontos de Cultura, para impressão, cópia, envio e arquivamento de documentos diversos.			
4- Resultado Previsto:			Executar demandas administrativas de eventos, leis e promoções realizadas pela FCCDA de maneira correta e eficiente garantindo legalidade às atividades realizadas.			
5-Item	6-Qtde	7-Unid.	8- Especificação do Material ou Serviço	9-Valor Estimado		
				Unit.	Total	
11	20	Uni	Extrator de grampos metal 15 cm			
12	20	Uni	FITA ADESIVA EMBALAGEM transparente de polipropileno 45mmx 40m			
13	20	Uni	FITA CREPE ADESIVA bege, rolo de mínimo 24mmx50m.			
14	20	Uni	GRAMPEADOR REFORÇADO em aço preto, com base de plástico, capacidade para até 25 folhas, utiliza grampo 24/6 e 26/6. Referência de qualidade: características técnicas similares ou superiores às marca Jocar ou BRW.			
15	5	CX	GRAMPO 26/6 galvanizado, alta resistência, sem rebarba de corte, caixa com 5000 grampos.			
16	20	PCT	Marcador de página adesivo seta 45x12mm, 5 cores neon 100 folhas			
17	200	Uni	PAPEL ALCALINO A4 75g/m², resmas de 500 folhas. Características técnicas iguais ou superiores à marca CHAMEX.			
18	8	Rolo	PAPEL AUTOCOLANTE TRANSPARENTE de alta aderência, 80 micra, com tubo central plástico, em rolos de 25 metros com 45 cm de largura e 65 mm de diâmetro. Características técnicas iguais ou similares à Contact Brand			
TOTAL						
10- Prazo de execução previsto: 20 dias úteis						
11- Local da execução: FCCDA						
12- Responsável pelo acompanhamento/fiscalização:						
13- Informações Complementares, Memórias de Cálculos e Documentos Anexos:						
14- Declaração de responsabilidade do requisitante						
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.						
Data: 28/10/2024		 Assinatura de Responsável				
15- Manifestação da autoridade competente						
Ciente e de acordo com o prosseguimento. Encaminho ao Departamento de Administração e Finanças para definição dos procedimentos cabíveis, bem como, do Agente de Contratação, se for o caso, nos termos da Lei 14.133/2021 e demais regulamentos pertinentes.						
Data: ____/____/____						
16- Departamento de Administração e Finanças (preenchimento exclusivo do setor)						
Providência: () Procedimento de licitação () Não se aplica licitação Encaminhamento: () Setor de Licitações () Setor de Contabilidade () Outros Observações:						
Data: ____/____/____						

Obs: somente será processados o DFD devidamente datado e assinado pelos responsáveis

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1- Unidade Requisitante:			Departamento de Administração e Finanças – FCCDA			
2- Aplicação:			Serviços administrativos a serem realizados na sede da FCCDA e Pontos de Cultura.			
3- Justificativa da necessidade:			A contratação que aqui se pretende tem o condão de viabilizar a eventual aquisição de materiais de expediente e papelaria, conforme listados abaixo, que se classificam como materiais de consumo e cuja demanda é constante e imprescindível para a manutenção dos serviços de impressão, cópias, assinaturas e arquivamento de documentos, favorecendo o desempenho de diversas atividades no âmbito desta Instituição Cultural. Materiais de papelaria e expediente são necessários para andamento de praticamente todas as atividades administrativas da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, em seus Departamentos e Pontos de Cultura, para impressão, cópia, envio e arquivamento de documentos diversos.			
4- Resultado Previsto:			Executar demandas administrativas de eventos, leis e promoções realizadas pela FCCDA de maneira correta e eficiente garantindo legalidade às atividades realizadas.			
5-Item	6-Qtde	7-Unid.	8- Especificação do Material ou Serviço	9-Valor Estimado		
				Unit.	Total	
19	200	Uni	PASTA CLASSIFICADORA PLASTIFICADA com grampo plástico, cartão, 480g/m², lombada de no mínimo 3cm regulável, plastificada, com grampo plástico, com ótima resistência e durabilidade, de qualidade comprovada, na cor cinza. Referência de qualidade: características técnicas similares ou superiores à marca Dello.			
20	30	Uni	PASTA REGISTRADORA AZ, lombo largo, resistente na cor preta, revestimento externo e interno com percalux, visor plástico, com etiqueta na lombada, olha níquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão, medidas mínimas 285x345x75mm. Referência de qualidade: características técnicas similares ou superiores à marca DAC Premium ou Polycart.			
21	30	Uni	PASTA CARTÃO DUPLEX PLASTIFICADO, com c/presilha romeu/julieta plástico, formato ofício, na cor preta			
22	6	Uni	TESOURA GRANDE , multiuso, 19cm. Referência de qualidade: características técnicas similares ou superiores à marca Acrilex.			
TOTAL					#REF!	
10- Prazo de execução previsto: 20 dias úteis						
11- Local da execução: FCCDA						
12- Responsável pelo acompanhamento/fiscalização:						
13- Informações Complementares, Memórias de Cálculos e Documentos Anexos:						
14- Declaração de responsabilidade do requisitante						
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.						
Data: 28/10/2024		Assinatura do Requisitante Vanessa Azevedo Dias Santos Chefe do Departamento de Administração e Finanças				
15- Manifestação da autoridade competente						
Ciente e de acordo com o prosseguimento. Encaminho ao Departamento de Administração e Finanças para definição dos procedimentos cabíveis, bem como, do Agente de Contratação, se for o caso, nos termos da Lei 14.133/2021 e demais regulamentos pertinentes.						
Data: ____/____/____		_____ Assinatura da autoridade competente				
16- Departamento de Administração e Finanças (preenchimento exclusivo do setor)						
Providência: () Procedimento de licitação () Não se aplica licitação Encaminhamento: () Setor de Licitações () Setor de Contabilidade () Outros Observações:						
Data: ____/____/____		_____				

Obs: somente será processados o DFD devidamente datado e assinado pelos responsáveis