



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 12ª REGIÃO

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

SETOR REQUISITANTE	Projetos
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	Claudio Grasel
DATA DA SOLICITAÇÃO	25/09/26
COMISSÃO RESPONSÁVEL	Sede
NOME DO EVENTO	-

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO (O que você precisa?)

Descrição clara e sucinta do que deve ser comprado ou contratado:

Solicito a confecção dos seguinte itens para apoio e distribuição nos eventos e plenárias do CRP/SC:

- **500 canetas esferográficas**, de tinta azul, com corpo prateado, com o logotipo do CRP/SC (arte em anexo)
- **300 pastas tamanho A4**, cor branca, com bolso interno, com o logotipo do CRP/SC (arte em anexo)
- **500 adesivos**, da temática de psicoterapia, para distribuição em eventos e solenidades do CRP/SC, de medida de **7 cm por 7 cm**.
- **O adesivo em si deve ser arredondado, com raio de 3,5cm, conforme arte em anexo.**
- **Os adesivos devem ser entregues já cortados para garantir precisão no seu formato.**

Tipo de Objeto: Material Promocional

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Por que você precisa?)

Qual problema essa contratação vai resolver no seu setor ?

Os itens são utilizados como material de apoio ou cortesia em reuniões, treinamentos, plenárias, seminários ou recepção de autoridades e palestrantes do CRP/SC.

A gravação da logomarca do órgão nos itens em questão reforça a transparência, o profissionalismo e a presença da instituição perante a sociedade.

A contratação de empresa para sua confecção garante fidelidade de cores, cortes precisos e substratos adequados, eliminando o risco de distorção da imagem da instituição.

4. QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE VALOR (Quanto você precisa e quanto custa?)

QUANTIDADE ESCOLHIDA	1.300
VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	-
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$7.000,00

Como você chegou a essa quantidade ?

A quantia estimada prevê o uso dos itens nas plenárias e eventos institucionais dos próximos meses, levando em consideração um consumo de 60 a 100 unidades mensais de cada item.

Como você chegou a esse valor? Valores médios na internet

5. PRAZOS E URGÊNCIA (Para quando você precisa?)

(X) Rotina (Planejamento normal do Setor de Compras)

() Data Específica / Prazo Limite:

Justificativa em caso de urgência ou data específica:

Não há urgência.

6. INDICAÇÃO DE FISCAIS

GESTOR DO CONTRATO/DEMANDA	Alfran Marcelo Ribas Freitas
FISCAL DO CONTRATO (quem vai receber)	Claudio Grasel

COMO ENVIAR A SUA SOLICITAÇÃO (PRÓXIMO PASSO)

Atenção, Solicitante:

O preenchimento deste Documento de Formalização da Demanda (DFD) é apenas a primeira etapa do processo de planejamento.

Para que a sua solicitação seja analisada, siga o passo a passo abaixo:

1. Gere o PDF: Salve este documento preenchido em formato PDF.
2. Envie para a Gerência: Encaminhe o arquivo exclusivamente para o e-mail gerencia@crpsc.org.br.
3. Aguarde a Análise: A Gerência fará o recebimento e a análise técnica/orçamentária do seu pedido. Caberá exclusivamente à Gerência aprovar ou não a solicitação.

* Se aprovada: O Setor de Compras será autorizado a iniciar a execução do processo (pesquisa de mercado, ETP, TR, etc.).

*Se não aprovada (ou com pendências): O DFD será devolvido ao seu setor com as devidas justificativas ou pedidos de ajuste.

Observação: O Setor de Compras não recebe DFDs diretamente. Todo o fluxo oficial de autorização deve passar obrigatoriamente pela Gerência.