**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Navegantes - SC, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**ÁREA REQUISITANTE:** SECRETARIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** ordenador da despesa

**1. DEMANDA:** EX: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VIGILÂNCIA PARA A ESCOLA MUNICIPAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e indicando normativos legais relacionados (quando cabível).

**3. DESCRITIVO, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS**

Materiais e/ou Serviços (valor estimado: Indicar valor estimado da contratação, sempre que possível. Se não for possível indicar imediatamente, informar que o valor será estimado no ETP [estudo técnico preliminar] da contratação).

Caso a contratação pretendida envolva a prestação de serviços, indicar locais e horários da prestação, e se o serviço será continuado (por mais de um exercício) ou não, se esta definição já for possível. No caso de aquisição de materiais, indicar local(is) de entrega/recebimento. Indicar outras informações que sejam relevantes para realização do estudo técnico preliminar (ETP) da contratação.

**4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU O FORNECIMENTO DO PRODUTO**

Indicar data pretendida para conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão/entidade

**5. PRIORIDADE**

Definir prioridade da contratação (baixa/média/alta) e justificar a prioridade definida.

**6. INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO FUTURO CONTRATO**

Nome do gestor do contrato, profissão, matrícula, lotado em qual pasta, etc.

Nome do fiscal do contrato, profissão, matrícula, lotado em qual pasta, etc.

**7. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXX

Secretária(o) de \_\_\_\_\_\_\_

Obs.: Este documento deverá ser juntado em todos os processos licitatórios.