**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

| Requisitante: | | |
| --- | --- | --- |
| Responsável pela Demanda: | | Matrícula: |
| E-mail: | Telefone: ( ) | |
|  | | |
| **1. Indicação do serviço que se pretende contratar:** | | |
| **Nota:**  **Identifique a sua necessidade**  **Ex: necessidade de contratação de serviços para realização de limpeza, higienização, zeladoria, confecção de alimentos e serviços de cozinha para a atender…; necessidade de realização de transporte dos servidores dentro do Estado de Santa Catarina para atender …. (motorista); necessidade de realização de vigilância e segurança dos bens patrimoniais e pessoas dentro do órgão X/ local; necessidade de apoio na realização dos serviços administrativos e auxilio na execução das atividades meios para atender..** | | |
| **2.** **Quantitativo do serviço a ser contratado** | | |
| **Nota**:  Listar as quantidades, conforme tabela abaixo:   | **ESTIMATIVA DO DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO** | **QUANTIDADE** | | --- | --- | | Ex: SERVIÇO DE ZELADORIA/ SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA |  | |  |  | | | |
| **3.** **Justificativa simplificada da necessidade da contratação, considerando a demonstração da sua previsão no Plano Anual de Compras (se for o caso)** | | |
| **Nota**:  Descrição do serviço a ser contratado e justificativa simplificada da contratação: (como por exemplo higienização e limpeza patrimonial)   1. motivo/finalidade/necessidade do serviço (relevância para as atividades da Unidade); Ex. Necessidade de pessoal para higienização, limpeza e conservação dos bens patrimoniais, por meio de limpeza dos espaços físicos que o órgão utiliza. 2. critério de definição dos quantitativos; Ex. Para a composição do quantitativo necessário foi levado em consideração os contratos anteriores e as necessidades iminentes atuais. 3. beneficiários diretos; Ex. com ambiente higienizado previne-se das contaminações e proliferação de doenças, favorecendo um ambiente saudável no desempenho das atividades de todos que circulam no ambiente. 4. informações do contrato que a licitação solicitada substituirá (número/ano do contrato, valor mensal atualizado, quadro comparativo de postos e data término da vigência).   Ex:   | CT 043/2023 - SEA (vigência até 21/junho/2023) | | | | | --- | --- | --- | --- | | POSTO | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | TOTAL MENSAL | | Servente - 8H | 10 | R$ X.XXXX,XX | R$ X.XXXX,XX | | Zelador - 8H | 01 | R$ X.XXXX,XX | R$ X.XXXX,XX | | TOTAIS | 11 | R$ X.XXXX,XX | | | | |
| **4.** **Previsão de data em que devem ser iniciado os serviços** | | |
| **Nota**:  Informar a previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade. - EX: início ideal a partir de …. (data final do Contrato vigente) pelo período de 24 meses. | | |
| **5.** **O serviço a ser contratado está previsto no Plano Anual de Contratações?** | | |
| ( ) Sim ( ) Não | | |
| **6. Informações adicionais** | | |
|  | | |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** | |
| Nome:  Matrícula:  Função:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome:  Matrícula:  Função:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

De acordo:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**As Notas Explicativas, como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.**