**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |
| --- |
| **1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Setor Demandante:** | Diretoria de Organização de Processos(**Secretaria/Coordenação/Diretoria)** |
| **Endereço:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Telefone:** |  |

|  |
| --- |
| **2 - IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Demandante:** | Fulano Licitação de Compras |
| **Cargo:** Diretor | **Decreto:** 0000 |
| **E-mail:** |  |
| **Telefone:** |  |

|  |
| --- |
| **3 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DA DEMANDA** |

3.1. **EXEMPLO:** Após revisar o estoque existente na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, percebeu-se, conforme relatório do estoque anexo a este (***Anexar relatório de estoque/ Relatório técnico (quando for o caso)*** a necessidade de repor os itens solicitados.

3.2. A falta dos materiais de expediente prejudica a entrega dos serviços em tempo hábil para a sociedade.

(*Cada informação deve estar devidamente comprovada, como anexo ao DOD)*

|  |
| --- |
| **4 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM ATENDIMENTO DA DEMANDA** |

4.1. Pretende com o atendimento da demanda solicitada .................

|  |
| --- |
| **5 – DESCRIÇÃO DO BEM / SERVIÇOS SOLICITADOS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DECRIÇÃO** | **QUANTIDADE** | **UNIDADE** | **ASSESSÓRIOS** | **GARANTIA** |
| 1 | CANETA ESFEROGRÁFICA DE BICO FINO, TUBO TRANSPARENTE, NA COR AZUL..... | 36 | UN |  |  |

(Aqui o demandante deverá discriminar assessórios inclusos, unidade de fornecimento e todas as demais características necessárias do produto ou serviço)

|  |
| --- |
| **6 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA** |

6.1. **EXEMPLO:** Solicita-se a quantidade acima citada em razão de que cada servido faz uso de uma caneta por mês.   
6.2. Estamos no mês de junho de 2023, restando mais 07 meses para finalizar o exercício financeiro de 2023.

6.3. Como demonstrado no relatório de estoque em anexo, existe no estoque desta Diretoria apenas 06 canetas, suficientes para atender apenas o mês de julho de 2023.

6.4. Diante do exposto acima, solicitamos a quantidade de 36 canetas, conforme descriminações acima citadas, para que todos os servidores possam estar munidos de materiais de expedientes necessários para o bom desenvolvimento dos serviços e assim, realizar um entrega de qualidade para a sociedade.

|  |
| --- |
| **7 – DA ENTREGA DO BEM/SERVIÇO** |

7.1. O bem/ serviço deverá ser entregue (imediata ou parcelada e se parcelada qual a periodicidade)

7.2. O bem/ serviço deverá ser entregue… (Citar as condições de fornecimento que o demandante exige que o bem seja entregue par atender o resultado almejado):

|  |
| --- |
| **8 - ALINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES** |

*8.1. O bem/serviço solicitado está previsto no Plano Anual de Contratações (Citar qual item do Plano Anual de Contratações os bens/ serviços solicitados fazem parte ou justificar caso os mesmos não fazem parte)*

*8.2. A aquisição do bem/serviço faz parte do Planejamento estratégico ...(Citar qual o projeto, objetivo do Planejamento estratégico a solicitação da demanda atende)*

|  |
| --- |
| **9 – INDICAÇÃO DE TÉCNICO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnico :** | **Fulano Licitação de Compras** |
| **Cargo: Técnico em logística** | **Decreto: 0000** |
| **Endereço:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Telefone:** |  |

**Declaro ter ciência de minha indicação para atuar como INTEGRANTE TÉCNICO para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Sicrano de Técnico Elaborador***

**Integrante Técnico**

|  |
| --- |
| **10 – ENCAMINHAMENTO** |

*Diante de tais informações,* ***encaminhem-se os autos à Diretoria Administrativa e Financeira****, sugerindo-se a instituição da Equipe de Planejamento de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.*

Porto Nacional (TO), 01 de XXXX de 20XX

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Fulano Licitação de Compras***

**Demandante**

|  |
| --- |
| **Atesto que a Diretoria Administrativa Financeira recebeu a demanda acima citada em \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.**  **Secretaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Identificação de quem recebeu a demanda:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Cargo de quem recebeu a demanda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_matricula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Assinatura de quem recebeu a demanda na Diretoria Administrativa Financeira** |