**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

| **Requisitante:** | **Matrícula:** |
| --- | --- |
| **Email:** | **Telefone:** |
| **Processo SGPe:** | |

**⚠️ Esse texto em verde não integra a redação final do documento e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.**

| **1. Descrição da demanda** | |
| --- | --- |
| Nesta etapa, deve-se apresentar de forma clara e objetiva a necessidade que originou a demanda, considerando o problema a ser resolvido sob a ótica do interesse público.  A descrição deve enfatizar os motivos que justificam a demanda. O objeto específico da contratação será detalhado posteriormente no Estudo Técnico Preliminar. | |

| **2. Quantitativo estimado** | |
| --- | --- |
| Liste os quantitativos conhecidos da demanda, organizando-os de acordo com cada item de material ou serviço previsto. | |

| **3. Justificativa para a demanda** | |
| --- | --- |
| Descrever de forma clara e objetiva a necessidade da contratação, alinhada aos objetivos estratégicos, ao planejamento e às metas governamentais.   1. **Motivo/Finalidade/Necessidade da Contratação:** detalhar a relevância da contratação para as atividades, demonstrando como ela contribuirá para o cumprimento das funções essenciais e o alcance das metas estabelecidas; 2. **Critério para a Definição dos Quantitativos:** explicar os critérios utilizados para determinar a quantidade de recursos ou serviços necessários, fundamentando a decisão com base em dados e necessidades identificadas; 3. **Beneficiários Diretos:** identificar os principais beneficiários da contratação; 4. **Resultados Pretendidos:** especificar os resultados esperados com a contratação, evidenciando o impacto positivo esperado e como isso contribuirá para os objetivos estratégicos da Unidade; 5. **Substituição de Contrato Vigente:** indicar se a demanda envolve a substituição de um contrato já existente, esclarecendo as razões para tal substituição e os benefícios esperados com a nova contratação. | |

| **4. Previsão de data para a aquisição ou contratação** | |
| --- | --- |
| Informar a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou realizado o fornecimento dos materiais, considerando a vigência de contrato ou ata de registro de preços, se houver. | |

| **5. Identificador da demanda no Plano de Contratações Anual** | |
| --- | --- |
| Informar o identificador da demanda do PCA vigente.  Caso a demanda não tenha sido prevista no PCA, é necessário apresentar uma justificativa detalhada para a ausência de planejamento, explicando os motivos que levaram à necessidade não planejada. | |

| **6. Informações adicionais** | |
| --- | --- |
| Adicionar outras informações consideradas pertinentes. | |

| **Responsável pela Oficialização da Demanda** | | **Chefia Imediata** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIGITAR NOME**  Digitar cargo  (assinado digitalmente) | | **DIGITAR NOME**  Digitar cargo  (assinado digitalmente) | |