**SOLICITAÇÃO DA DEMANDA**

**SOLICITAÇÃO DA DEMANDA Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_/(SIGLA DA SECRETARIA)**

**MEMORANDO N° \_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

|  |
| --- |
| **1 – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO REQUISITANTE** |

|  |
| --- |
| **Secretaria:**  |
| **Unidade/Setor/Departamento:** |
| **Servidor responsável pela demanda:** |
| **E-mail (institucional):** | **Telefone (institucional):** |

|  |
| --- |
| **2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** |

|  |
| --- |
| **Objeto:** |

|  |
| --- |
| **Justificativa da necessidade da contratação:*****JUSTIFICATIVA = Porque contratar?*** |
|  |
| **Justificativa para a aquisição de produtos de luxo, quando for o caso:** |

|  |
| --- |
| **Descrições e quantidades[[1]](#footnote-1)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Código do sistema** | **Objeto/****Descrição** | **Un. de medida**  | **Quantidade a adquirir[[2]](#footnote-2)** | **Quantidade** **da ultima contratação[[3]](#footnote-3)** | **Valor previamente estimado[[4]](#footnote-4)** | **Estoque** |
| 1 |  |  |  |  |  | R$  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | R$ |  |
| 3 |  |  |  |  |  | R$ |  |
| (...) |  |  |  |  |  | R$ |  |
| 10 |  |  |  |  |  | R$ |  |

**Valor total estimado, se for o caso[[5]](#footnote-5):**

|  |
| --- |
| **3 – FONTE DE RECURSOS** |

|  |
| --- |
| **Recurso:** [ ]  **Municipal** [ ]  **Estadual** [ ]  **Federal****Categoria Econômica:** [ ]  **Corrente/Custeio** [ ]  **Capital/Investimento****Dotação:** **Elementos de Despesa:****Projeto/Atividade:****Outros:**  |

|  |
| --- |
| **4 – OBSERVAÇÕES GERAIS** |

|  |
| --- |
| **Prazo de Entrega/Execução:** |

|  |
| --- |
| **Local e horário da entrega/execução:** |

|  |
| --- |
| **Houve contratações anteriores?**[ ]  Sim[ ]  Não **Observações da contratação anterior que possam auxiliar os Estudos técnicos:** |

|  |
| --- |
| **Servidor indicado[[6]](#footnote-6) para auxiliar nos ETPs (se for o caso):** |

|  |
| --- |
| **Informações auxiliares[[7]](#footnote-7) (se for o caso):** |

|  |
| --- |
| **Legislação específica sobre o objeto (se houver):*****Exemplo:Convênios de repasse da União;******Estatuto de categorias envolvidas na contratação;******Código de ética de categorias;******Leis específicas para o objeto a ser contratado...*** |

|  |
| --- |
| **Fiscal indicado para a Contratação (nome completo):****Gestor indicado para a Contratação (nome completo):[[8]](#footnote-8)** |

|  |
| --- |
| **O objeto solicitado tem relação com a frota de veículos e máquinas? (Se sim, anexar a relação ATUALIZADA da frota e cópia dos CRLV).**[ ]  Sim [ ]  Não |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrumento Vinculativo:**[ ]  Contrato[ ]  Ata de Registro de Preços[ ]  Adesão (carona)[ ]  Nota de Empenho (aquisição imediata)[ ]  Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | **Prazo de Vigência do Objeto:**[ ]  Exercício financeiro da contratação (até 31/12)[ ]  Vigência de 12 meses.[ ]  Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**Contratação de objeto continuado:**[ ]  Sim [ ]  Não |

|  |
| --- |
| **Regime licitatório adotado:**[ ]  Lei 8.666/1993 e legislação correlata.  |

|  |
| --- |
| **ENCAMINHAMENTO PARA A AUTORIDADE COMPETENTE** |
| Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos a presente SD à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.Paraíso das Águas - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Servidor que expediu a SD* |

**ANEXO SD**

**DESCRIÇÃO E QUANTIDADES**

**(ACIMA DE 10 ITENS)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Código do sistema** | **Objeto/Descrição** | **Un. de medida**  | **Quantidade a adquirir[[9]](#footnote-9)** | **Quantidade** **da ultima contratação[[10]](#footnote-10)** | **Valor previamente estimado[[11]](#footnote-11)** | **Estoque** |
| 1 |  |  |  |  |  | R$  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | R$ |  |
| (...) |  |  |  |  |  | R$ |  |

1. *Até 10 itens, preencher na tabela; acima de 10 itens anexar relatório da descrição e quantidade); descrever com base na última contratação e em eventos que possam impactar no período futuro.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Inserir nesse item a quantidade a ser adquirida considerando eventos futuros e não somente a quantidade que foi adquirida na contratação anterior e o estoque (quando for o caso), a exemplo do aumento da frota, da quantidade de alunos matriculados, de eventos esportivos a serem realizados no período da contratação, ou outros (conforme o objeto) e também eventos externos que possam aumentar ou diminuir a demanda; a margem de segurança tomado como base erros em planejamentos anteriores; etc. A quantidade de estoque é apenas para fins de controle interno, considerando que pode ser consumida no período da formalização da contratação que será iniciada.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Quando não houver contratação anterior, escrever no campo “inexiste”.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Inserir nesse item o valor previamente estimado, podendo ser o valor da última contratação, ou qualquer outra fonte de pesquisa (painel de compras governamentais, outros entes públicos, mídias especializadas, sites de domínio amplo), não necessariamente 03 (três) fontes de pesquisa. Essa informação será para definir objeto de pequeno valor para dispensação do ETP ou elaboração de ETP simplificado.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *O Valor estimado na SD tem a finalidade apenas de possibilitar a decisão quanto a dispensa do ETP ou a utilização do relatório simplificado, sendo cabível apenas em contratações dentro do limite de dispensa (art. 75, I e II). Quando se tratar de despesas específicas que requeiram a expertise da secretaria demandante para a formação de preços, a equipe de ETP pode solicitar que o membro indicado na SD p auxiliar nos estudos, participe do planejamento e providencie as pesquisas auxiliares.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Servidor que seja especializado no objeto e possa contribuir no planejamento da contratação.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Outras informações que possam auxiliar no planejamento da contratação, pontos de melhorias que possam ser sugeridas na nova contratação.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Quando for o caso (quando o município tiver nomeado gestores).* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Inserir nesse item a quantidade a ser adquirida considerando eventos futuros e não somente a quantidade que foi adquirida na contratação anterior e o estoque (quando for o caso), a exemplo do aumento da frota, da quantidade de alunos matriculados, de eventos esportivos a serem realizados no período da contratação, ou outros (conforme o objeto) e também eventos externos que possam aumentar ou diminuir a demanda; a margem de segurança tomado como base erros em planejamentos anteriores; etc. A quantidade de estoque é apenas para fins de controle interno, considerando que pode ser consumida no período da formalização da contratação que será iniciada.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Quando não houver contratação anterior, escrever no campo “inexiste”.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Inserir nesse item o valor previamente estimado, podendo ser o valor da última contratação, ou qualquer outra fonte de pesquisa (painel de compras governamentais, outros entes públicos, mídias especializadas, sites de domínio amplo), não necessariamente 03 (três) fontes de pesquisa. Essa informação será para definir objeto de pequeno valor para dispensação do ETP ou elaboração de ETP simplificado.* [↑](#footnote-ref-11)