**ANEXO I**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

*As Notas Explicativas exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e não integra a redação final da minuta e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.*

**1.** **Objeto/ Descrição da solução**

*A especificação deve ser breve. Não há necessidade, neste momento, de detalhar o objeto da contratação haja vista que a solução definitiva será avaliada no ETP. Nos casos em que o ETP for facultativo deverá haver o detalhamento completo do objeto.*

**2. Quantidades estimadas**

*Listar os materiais/serviços com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Unidade de medida** | **Quantidade** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.** **Justificativa da necessidade da aquisição** *(considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso)*

*Justificativa a necessidade da aquisição, abordando:*

1. *motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Unidade);*
2. *critério definição quantitativos;*
3. *beneficiários diretos;*
4. *resultados pretendidos.*

**3.1. Impactos da não aquisição:**

*Deverão ser detalhados os motivos que tornam a contratação imprescindível para o momento e os impactos negativos do caso de não aquisição/contratação do objeto*

*A ausência da informação tornará o DFD sem efeito.*

**4. Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços**

*Informar a previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade. O processo deverá ser encaminhado a Colic com no mínimo:*

 *- 180 dias no caso de processos licitatórios;*

*- 60 dias no caso de dispensas e inexigibilidades;*

*- 30 dias no caso de compras diretas de pronta entrega.*

**5.** **O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?**

( ) Sim Item nº \_\_\_\_ ( ) Não , Justificativa:

*Se sim, qual número do item?*

*Se não, incluir justificativa*

**6. Informações adicionais**

*Adicionar outras informações consideradas pertinentes, incluindo a informação sobre fracionamento da contratação.*

**7. Anexos**

*Eventuais anexos deverão ser inclusos ou enviados à COLIC - colic@ciasc.sc.gov.br*

**Responsável pela Formalização da Demanda**

Nome:

Matrícula:

Função:

**Aprovação pela Gerência/Assessoria:**

Nome:

Matrícula:

Função: