



**Documento de Oficialização da Demanda
Contratação Direta**

Processo:

Requisitante:

Responsável pela Demanda:

Matrícula:

E-mail:

Telefone: ()

1. Identificação da Demanda

Nota: Descrição sucinta do que se necessita com a contratação, indicando o bem ou serviço.

2. Descrições e quantidades

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

Quantidade	Descrição Resumida

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

Nota: Descrição do objeto a ser adquirido ou da contratação e justificativa detalhada:

- a) Motivo/ finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Unidade);
- b) Critério de definição dos quantitativos;
- c) Beneficiários diretos.

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

Nota: Informar a previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade.

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

() Sim. Página _____ ID _____

() Não. Justificativa: _____

6. Informações adicionais

Nota: Adicionar outras informações consideradas pertinentes, como por exemplo se esta contratação está atrelada a outra.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

7. Anexos

Nota: Se for necessário.

Responsável pela Formalização da Demanda	Chefia Imediata
Nome: Matrícula: Função: (Assinado digitalmente)	Nome: Matrícula: Função: (Assinado digitalmente)

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