**ANEXO I**

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

1. **SETOR DEMANDANTE**
	1. Órgão/Entidade:
	2. Unidade/Setor/Departamento:
2. **RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:**
	1. Nome:
	2. Matrícula:
	3. Telefone:
	4. E-Mail:
3. **DEMANDA**

Descrever a demanda a ser atendida, com o melhor detalhamento disponível.

1. **PREVISÃO DE DATA PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA**

Indicar a data limite para atendimento da demanda apresentada.

1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

Justificar a necessidade da contratação do material ou serviço e, se for o caso, explicar a opção pela terceirização dos serviços.

1. **VINCULAÇÃO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO**

Indicar o alinhamento da contratação com o Plano Anual de Contratações e, se existir, com o Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado.

1. **SERVIDORES INDICADOS PARA A EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Indicar, pelo menos, dois servidores do Setor Requisitante para comporem a Equipe de Planejamento, que irá elaborar o Estudo Preliminar e Termo de Referência ou Projeto Básico. Preferencialmente, deverão ser indicados o servidor responsável pela demanda e um servidor que participará da Fiscalização.

1. **SERVIDORES INDICADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Indicar, se possível, servidores para comporem a Equipe de Fiscalização. Caso o Setor Solicitante já tenha identificado a necessidade de contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, esta necessidade deverá ser justificada.

Caso não seja necessária a celebração de contrato, deverão ser indicados os servidores responsáveis pelo recebimento do material ou serviço.

1. **ASINATURA DOS RESPONSÁVEIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsável pelo Setor demandante | Responsável pela demanda |