**ANEXO I**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

1. **Aquisição/Contratação de ........................................, conforme condições,** quantidades e exigências estabelecidas abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**  **(detalhada)** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| **01** |  | cm, m, kg, resma... |  |
| **02** |  |  |  |
| **...** |  |  |  |

* 1. Demais características necessárias para completa descrição do objeto (tipo do material, finalidade/uso, imagem ilustrativa, necessidade de amostra ou catálogo..)

1. **Entrega**
   1. Prazo de entrega ou realização do serviço é de ..........(entrega única, parcelado...)
   2. ............. (Ciretran, Setor, Coordenadoria, Assessoria), no endereço ......................................(rua, bairro, cidade), no horário compreendido entre ...............................
   3. Responsável pelo recebimento é.............telefone...........
2. **Descrição da necessidade da contratação:**

(evidenciar o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)

1. **Justificativa da estimativas da quantidade para a contratação**

(acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala)

1. **Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:**

(com base na necessidade, descrever como escolheu resolver o problema – tinha outra opção?)

1. **Requisitos da contratação**

(são as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade)

1. **Contratação correlata**

Indicar se a contratação faz parte de outro processo.

1. **Demonstrativo dos resultados pretendidos:**

(em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)

1. **CONCLUSÃO**

(posicionamento conclusivo sobre a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina).

1. **Acompanhamento da execução e gestão do material/serviço.**
   1. Gestor: nome, RG, CPF e telefone – preferencialmente servidor estatutário
   2. Fiscal: nome, RG, CPF e telefone – preferencialmente servidor estatutário.
2. **Estimativa do valor da contratação;**
   1. Deverão ser anexados,orçamentos, com empresas do ramo.
   2. Os orçamentos **deverão conter**, no mínimo:
      1. Descrição do objeto/serviço;
      2. Quantidade;
      3. Valor unitário e valor total;
      4. Razão social;
      5. CNPJ;
      6. Endereço e telefone da empresa ou prestador do serviço;
      7. Prazo de entrega ou realização do serviço;
      8. Data da realização do orçamento; e
      9. O orçamento deverá estar assinado ou junto ao e mail no qual foi recebido, com nome completo e CPF do vendedor ou responsável pela empresa.
   3. Deverá ser feita, em folha separada, a tabela de formação de preço, a qual deve ser assinada eletronicamente no sistema e-protocolo, conforme modelo abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Fornecedor 1** | | **Fornecedor 2** | | **Fornecedor 3** | | **Fornecedor 4** | |
| Razão Social | | Razão Social | | Razão Social | | Razão Social | |
| CNPJ | | CNPJ | | CNPJ | | CNPJ | |
| **Descrição** | **Qtidade** | **Preço unitário** | **Preço Total** | **Preço unitário** | **Preço Total** | **Preço unitário** | **Preço Total** | **Preço unitário** | **Preço Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **R$** | | **R$** | | **R$** | | **R$** | |
| **IMPORTANTE**: Nome, RG e CPF do responsável pela elaboração dos orçamentos e do mapa de preços. | | | | | | | | | |

1. **Informações adicionais:**

Indicar qualquer informação, condição ou especificação adicional que deva ser incluída no edital licitatório e/ou contrato, como por exemplo, obrigações por parte da contratada.

Detran/PR, XX de XXXXXXXX de XXXX

*(Assinado eletronicamente) (Assinado eletronicamente)*

Assinatura do Autor Assinatura do Chefe da Unidade

**PS: As mesmas assinaturas serão solicitadas nos documentos complementares conforme item 3 da Ordem de Serviço.**

**OBSERVAÇÃO:**

Todas as informações contidas neste documento, bem como a falta de informações necessárias para uma correta aquisição de materiais ou equipamentos ou a contratação de serviços, serão de total responsabilidade do autor e do chefe da unidade. Não caberá ao Setor de Compras, complementar ou alterar informações referentes a: descrição do objeto/serviço, justificativas ou orçamentos.

Após terem sido protocolados o Memorando e o documento de Formalização da Demanda, também deverá ser incluído no processo o Despacho Motivado (modelo abaixo), com a devida aprovação da Diretoria vinculada à área solicitante.

**ANEXO II**

**DESPACHO Nº XXX/20XX – SETOR/COORDENADORIA/DIRETORIA**

I – **APROVO** o **Documento de Formalização da Demanda,** constante das folhas …….. a …….. do processo protocolado nº ………………., objetivando a aquisição/contratação *(conforme o caso) de.................*

II – A justificativa para a aquisição/contratação (*conforme o caso)* consta no **Documento de Formalização da Demanda** elaborado pela Ciretran/Coordenadoria/Setor de ………………, estando devidamente evidenciada a necessidade da aquisição/contratação (*conforme o caso)*.

III – Remeta-se o processo à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis, observadas as formalidades legais.

Detran/PR, …… de ………………….. de ..........

*(Assinado eletronicamente)*

**Nome do Diretor**

Diretor de ……………………...do Detran/PR