FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA – SD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. SD Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 2. Unidade Requisitante: | | | | | Data | |
| 3. Autoridade competente para a autorização da demanda: | | | 4. Cargo da autoridade competente: | | | |
| 4. Regime Regente da Contratação | : | ( ) Lei n.º 8.666/1993 e legislações correlatas  ( ) Lei n.º 14.133/2021 e legislações correlatas | | | | |
| 5. Fonte de Recurso (Tesouro/Convênio/FNDE/FNAS/FNS) *\*ANEXAR O INSTRUMENTO DE REPASSE, se for o caso): Tesouro* | | | | | | |
| 6. Descrição do Objeto Solicitado: | | | | | | |
| 7. Especificação técnica do objeto *\*(ANEXAR PREFERENCIALMENTE NESTE FORMULÁRIO).* | | | | 6.1. Unidade | | 6.2. Quantidade |
|  | | | |  | |  |
| 8. Justificativa da contratação: | | | | | | |
| 9. Valor de Referência: | | | | | | |
| 10. Prazo de entrega/execução: | | | | | | |
| 11. Contratação através de registro de preços?  ( ) SIM ( ) NÃO | | | | | | |
| 12. O objeto solicitado tem relação com a frota de veículos do município?  ( ) SIM ( ) NÃO | | | | | | |
| 13. Servidor indicado para a fiscalização do contrato: | | | | | | |
| 14. Gestor do contrato: | | | | | | |
| 15. Contratação anterior: | | | | | | |
| 16. Pontos de melhoria sugeridos a partir da licitação anterior: | | | | | | |
| 17. Legislação Especial sobre o objeto: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 18. Assinatura do Requisitante / Responsável  Identificação do Requisitante | | | | | | |
| Autorização do Ordenador  De acordo com a solicitação e documentos anexos, determino a autuação pela Gerência Administrativa e Financeira, e posteriormente remetam-se os para a equipe que realizará os estudos técnicos preliminares para a análise da viabilidade da contratação.  Assinatura do Ordenador de Despesa | | | | | | |

**Observações Gerais:**

1. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
2. A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação.
3. No caso de não aprovação do início da demanda, encaminhar o formulário para arquivo na Gerência Administrativa e Financeira.
4. Todos os documentos anexos a SD deverão ser encaminhados no fluxo subsequente.
5. Em se tratando de Ata de Registro de Preços, ao receber a SD da unidade requisitante, a unidade gerenciadora deverá consultar às demais unidades administrativas acerca da necessidade de inserir outros quantitativos na SD originária, anexando as respectivas respostas ao novo documento que formalizará, consolidando as solicitações e facilitando a análise das demandas e dos novos consumos nos ETPs.
6. Não havendo novos interesses de consumo, a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão devolverá a SD com esta informação para a unidade demandante, que assumirá a condição de Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços e formalizará os ETPs.