

ANEXO ÚNICO

INSTRUMENTO SIMPLIFICADO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (CONTRATAÇÃO POR ÓRGÃO PARTICIPANTE EM ARP)	
I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS DA CONTRATAÇÃO	
1. Órgão: XXXX	2. Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda nº XXX/ANO
3. Unidade Orçamentária: XX.XXX	4. Descrição do tipo da despesa: () Capacitação () Equipamento de Apoio e demais investimentos () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria () Despesas de Custeio () Bens de Consumo
5. Unidade Solicitante: [área requisitante da contratação]	
6. Licitação que originou a ARP: [nome e número da licitação - inserir hiperlink da publicação]	
7. Ata de Registro de Preço: [nome e número da ARP - inserir hiperlink da publicação]	
8. Data de publicação da ARP: [edição do diário oficial e data de publicação - inserir hiperlink da publicação]	
9. Data de vigência da ARP: [data limite de vigência da ARP]	

II - FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO SINTÉTICO

[Definição do objeto a ser contratado]

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA OS QUANTITATIVOS/CONTRATAÇÃO

[Justificativa da necessidade da contratação e do porquê do quantitativo solicitado, como serão alocados os equipamentos/serviços, informando como se chegou ao quantitativo almejado, evitando-se justificativas genéricas e preferencialmente com a apresentação de dados que comprovem a quantidade a ser contratada]

3. QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTOS

[Deverá ocorrer a especificação dos itens contratados e o detalhamento do quantitativo utilizado]

LOTE 01						
ITEM	CÓDIGO DO SIAG	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01						
02						
TOTAL ESTIMADO LOTE 01:						
LOTE 02						
ITEM	CÓDIGO DO SIAG	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01						
02						
TOTAL ESTIMADO LOTE 02:						
TOTAL GERAL ESTIMADO:						

4. ENTREGA/EXECUÇÃO:

[Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto. Informar, por exemplo, se a entrega será única ou parcelada e ainda o endereço e o horário da entrega. Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.]

4.1. Prazo de entrega: [contados, preferencialmente, em dias e horário para a entrega]

4.2. Forma de entrega: [especificar se a entrega será única (de uma só vez) ou parcelada (fragmentada no decorrer do contrato, podendo ser sob demanda, mensal, etc)]

4.3. Local de Entrega dos bens: [informar o endereço preciso de onde os materiais deverão ser entregues]

4.4. Prazo para reparo, correção, remoção ou substituição: [informar o prazo para reparo, correção, substituição, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações técnicas]

5. CONTRATO

5.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: [Definir o prazo]

6. FISCALIZAÇÃO

[Deverá informar como será feito o acompanhamento e a fiscalização dos serviços ou recebimento dos bens, bem como o fiscal e seu substituto, se já houver]

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

[Colocar que as despesas decorrentes da contratação correrão dos recursos do órgão, no exercício do ano]

Órgão/Entidade:		Projeto/Atividade (Ação)	
Unid. Orçamentária:		Programa:	
Nat. da Despesa:		Fonte:	
Valor aplicado:			

Elaborado por:

NOME
Cargo
UNIDADE/ÓRGÃO

De acordo:

NOME
Cargo
UNIDADE/ÓRGÃO (CHEFIA)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

1. AUTORIZAÇÃO:

1.1. Estando analisado e aprovado o Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda nº XXX e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais para contratação de itens da Ata de Registro de Preços nº XXX/XXX, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços xxxxx, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente documento, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: ___/___/20xx.

[nome do Secretário]
ÓRGÃO OU ENTIDADE