



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - GABINETES

Orientações preliminares:

1. O planejamento deve abarcar o lapso temporal de 12 (doze) meses, e refere-se a demanda do ano seguinte ao ano do planejamento;
2. Este documento pode ser preenchido virtualmente, e, no máximo até o dia **01 de agosto**, conforme determinado pelo artigo 13 da Resolução 07/2022, deve ser encaminhado do e-mail funcional do gabinete para o e-mail funcional da Diretoria Administrativa, que é: [diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br](mailto:diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br), tendo exposto o assunto "DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA" e o nome do vereador pertinente ao gabinete;
3. Os materiais de expediente serão incluídos na formalização de demanda geral, realizada pela Diretoria Administrativa.

<b>GABINETE REQUISITANTE:</b>		
Responsável pela demanda:		
Email:	Matrícula:	Telefone:

ITENS GRÁFICOS				
	OBJETO	QTD.	UNIDADE	DATA ESTIMADA - INÍCIO DA UTILIZAÇÃO
( )	Cartão de visita		Und.	
( )	Convite de Sessão Solene (Homenagens, Títulos de Cidadania e Comendas)		Und.	
( )	Cartaz - Tamanho 29,7 x 42 cm		Und.	
( )	Flyers - Tamanho 15 x 21 cm		Und.	
( )	Banner - Tamanho 2 x 2m		Und.	
( )	Adesivo - Impressão digital em alta resolução - Tamanho 14,8 x 10,5 (A6)		Und.	
( )	Faixas - Faixas de tecido ou lona em duas cores - Tamanho 15 x 10 cm		Und.	
JUSTIFICATIVA				

Observação: a justificativa deve ser específica para e minuciosa. Isso porque, justificativas genéricas (como, por exemplo: "para atender às demandas do gabinete") não são aceitas pelo TCM,

Avenida Jamel Cecílio, quadra 50, lote 14,  
Bairro Jundiá, Anápolis-GO  
CEP: 75025-040

**anapolis.go.leg.br**



tampouco pelo MP			
KIT EVENTOS			
Observação: os itens, bem como os respectivos quantitativos, deste lote serão de fornecimento parcelado, de modo que as entregas se darão no advento da realização de cada evento previamente autorizado pela Presidência, de acordo com as solicitações emitidas e agendamentos realizados pelo Departamento de Cerimonial. Portanto, o planejamento exposto deve englobar as necessidades de todo o quantitativo de eventos a ser requisitado pelo gabinete durante o período de 12 (doze) meses.			
OBJETO	QTD.	UNIDADE	DATA ESTIMADA - INÍCIO DA UTILIZAÇÃO
( ) Mesa retangular de 3m x 2,5m		Und.	
( ) Mesa redonda com 1,5m de diâmetro, para 6 lugares		Und.	
( ) Tapetes retangulares de 3,5m x 2,5m		Und.	
( ) Mesa bistrô redonda, com 4 banquetas		Und.	
( ) Sofá para 2 lugares		Und.	
( ) Puff's de 42cm/40cm		Und.	
( ) Cadeiras em acrílico 89x40cm		Und.	
( ) Suqueiras		Und.	
( ) Bandejas de vidro		Und.	
( ) Pães de queijo		Kg	
( ) Biscoito de queijo		Kg	
( ) Salgados diversos - panificados (exemplares pequenos de: quibe, coxinha, risole, empada, enroladinho de queijo, americano, croquete e esfirra aberta)		Kg	
JUSTIFICATIVA			

Avenida Jamel Cecílio, quadra 50, lote 14,  
Bairro Jundiá, Anápolis-GO  
CEP: 75025-040



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS**

Observação: a justificativa deve ser específica e minuciosa. Isso porque, justificativas genéricas (como, por exemplo: "para atender às demandas do gabinete") não são aceitas pelo TCM, tampouco pelo MP. Aqui devem ser descritos também a quantidade de eventos que o gabinete prevê realizar durante o ano.

A execução de algum dos itens está vinculada ou depende de algum outro Documento de Formalização de Demanda? ( )SIM ( )NÃO

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

Anápolis, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

\_\_\_\_\_  
NOME DO DEMANDANTE

Matrícula:

Avenida Jamel Cecílio, quadra 50, lote 14,  
Bairro Jundiá, Anápolis-GO  
CEP: 75025-040

**anapolis.go.leg.br**