



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - SERVIÇOS

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/departamento para o e-mail funcional da Diretoria Administrativa, que é: [diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br](mailto:diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br), tendo expresso o assunto "DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA" e o nome do departamento;
3. O grau de prioridade da contratação deve ser indicado, para cada item, como "alto", "médio" ou "baixo".

<b>DEPARTAMENTO REQUISITANTE:</b>				
Responsável pela demanda:				
Email:		Telefone:		Matrícula:
TIPO DE SERVIÇO				
<input type="checkbox"/>	Serviço não continuado			
<input type="checkbox"/>	Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra			
<input type="checkbox"/>	Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra			
OBJETO	QTD	UND	DATA ESTIMADA - INÍCIO DA UTILIZAÇÃO	GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS**

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, tampouco pelo MP				

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: 75110-330

**anapolis.go.leg.br**