

Proc. Administrativo 172/2025

De: Giovanna B. - SS-AS

Para: SA-L - Licitação

Data: 16/12/2025 às 09:47:55

Setores (CC):

SF-C

Setores envolvidos:

SA-L, SF-C, SS, SS-AS, SS-EDM

LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA PARA PA 24 HS EVA DIAS DE MELO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

- **Conforme a nova lei de licitações, cada secretaria deveria fazer seu próprio ETP e TR pois as mesmas sabem de suas necessidades e demandas. Visando isto, para agilizar processo de aquisição, o departamento de compras irá unificar os que são de “Multi-secretarias” com base nas informações solicitadas abaixo que são de responsabilidade de cada secretaria solicitante.**

1. QUAL A NECESSIDADE INICIAL – Aqui a Secretaria deve incluir quem solicitou e como chegou na necessidade.

LOCAR 01 AMBULANCIA, TIPO BASICA PARA ATENDER O PA 24 HS EVA DIAS DE MELO

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - O que pode acontecer se não tiver e quais os benefícios visando o interesse público para esta contratação. A NECESSIDADE É INDISPENSÁVEL E PRIMORDIAL PARA ASSEGURAR A SEGURANÇA E A SAÚDE DOS PACIENTES, COM A REMOÇÃO DE PACIENTES EM ESTADO CRÍTICO, PARA GESTANTES, PROBLEMAS DE TRAUMA E VÁRIOS OUTROS.
3. DESCRIÇÃO SIMPLES PORÉM BEM DESCRITA, SOMENTE COM INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS – É proibido colocar marca do objeto. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EMERGÊNCIA, TIPO BÁSICO, PARA 30 DIAS PARA ATENDER O PRONTO ATENDIMENTO DE CIDREIRA,
4. A Secretaria deve informar tempo de garantia mínimo, tempo mínimo para troca e o que entra na garantia (peças, serviços, mecanismos, etc).
 - () Sim, há garantia. (Desenvolva no tópico).
 - (X) Não há garantia.
5. QUANTIDADES COM JUSTIFICATIVA (LEVANTAMENTO DAS ÚLTIMAS CONTRATAÇÕES E

INFORMAÇÕES DO PROCESSO ANTERIOR E SE NÃO HOUVER, COMO CHEGOU NESTA QUANTIDADE)
– A Secretaria deve ver as quantidades de licitações passadas para ter uma base no seu pedido. Caso não aja, como chegou nas quantidades deste pedido (Outros municípios? Licitações vizinhas?)

- (X) nunca fez esta contratação anteriormente;
- () sim já fizemos, qual número do processo, quantidades solicitadas, data do processo.

6. INFORMAÇÃO SE A CONTRATAÇÃO E/OU AQUISIÇÃO QUE A SECRETARIA ESTÁ SOLICITANDO SE HÁ ESPAÇO FÍSICO E ESTRUTURAÇÃO PARA RECEBER/IMPLANTAR TAL AQUISIÇÃO.

- (X) Temos espaço e toda estrutura necessária;
- () Não temos, precisamos adequar.

7. INFORMAR ENDEREÇOS, DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS ESPECÍFICOS.

8. INFORMAR-SE HÁ DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA TAL CONTRATAÇÃO E/OU AQUISIÇÃO E INFORMAR QUAIS DOTAÇÕES. CR 9209, RESERTVA 922

- () É recurso livre.
- () É recurso vinculado.

9. SE EXISTE ALGUM REQUISITO ESPECIAL PARA CONTRATAÇÃO COMO DOCUMENTOS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES OU AINDA REQUISITOS TÉCNICOS para esta aquisição

- () não? é necessária nenhuma documentação
- (X) sim? Quais e se necessário justificar a se for algo muito específico como por exemplo cor, seguro, garantia, forma de prestação de serviço? CNDS E OUTROS DOC DE HABILITAÇÃO

10. INDICAR PROFISSIONAL HABILITADO DA ÁREA CONTÁBIL QUE INDIQUE OS INCESE E COEFICIENTES, tabelas de custos.

- (X) não é necessário.
- () é necessário - incluir tabela e informar quem fez os índices / custos e anexar ao processo.

11. INDICAR GESTOR, FISCAL E SUPLENTE APTOS PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A CONTRATAÇÃO FUTURA.

- GESTOR DE CONTRATO; VICTOR ILHA DA SILVA
- FISCAL DE CONTRATO; LEIA DOS SANTOS ESPINDOLA
- SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO. MARIA ALICE ANDRADE DE FRAGA LIMA

12. INDICAÇÃO DEPENDÊNCIA COM O OBJETO SOLICITADO PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS? (Este objeto precisa de alguma contratação além dele próprio para funcionar?)

NAO PRECISA

13. NOME DA ÁREA REQUISITANTE E/OU SECRETARIA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL – COMO CHEGOU NA NECESSIDADE.

Qual modalidade de escolha do processo

- () PREGÃO ELETRÔNICO (NORMAL)
- () PREGÃO ELETRÔNICO (REGISTRO DE PREÇOS);

- () DISPENSA DE LICITAÇÃO;
- (X) EMERGENCIAL;
- () INEXIGIBILIDADE.

O processo somente terá continuidade com todas as respostas completas.

A resposta desta Formalização de Demanda deve ocorrer via memorando assinado pelo Secretário responsável pela pasta solicitante.

—
Giovanna Branchina
Assistente Administrativo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7BC3-41FD-69A8-B6DA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VICTOR ILHA (CPF 006.XXX.XXX-90) em 16/12/2025 15:06:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cidreira.1doc.com.br/verificacao/7BC3-41FD-69A8-B6DA>