



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 1/2024/SAP

1. SECRETARIA/ÓRGÃO REQUISITANTE

1.1. Secretaria de Administração e Planejamento

1.2. Setor/Departamento: Secretaria de Administração e Planejamento

2. DO OBJETO

2.1. Tipo do Objeto: Prestação de Serviço

2.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação é necessária porque o município de Morro Grande se deparou com a imediata recomposição de seu quadro de pessoal, mediante o provimento de cargos públicos efetivos, onde há vagas a serem preenchidas devido a demanda de serviços.

3.2. É imprescindível que as vagas aos cargos sejam preenchidas, para que assim, a continuidade dos serviços públicos não seja prejudicada.

3.3. Porém para que haja o preenchimento das vagas é necessário realizar processo administrativo para realização de concurso público.

4. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E VALORES ESTIMADOS

| ITEM | QTD. | UN. | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM | PREÇO UNITÁRIO (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) |
|-----------------------|------|----------|---|----------------------|-------------------|
| 1 | 01 | Serviços | Prestação de serviços especializados de apoio administrativo em recrutamento e seleção de pessoal através de 'CONCURSO PÚBLICO' para a PREFEITURA DE MORRO GRANDE | 45.000,000 | 45.000,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO: | | | | | 45.000,00 |

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

5.1. Existe a necessidade de detalhar o item: Não, a descrição acima já é suficiente



6. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

| | | |
|------|---|--|
| 6.1. | O objeto deverá ser entregue/executado: | Em até 180 (cento e oitenta) dias |
| 6.2. | Prazo em dias: | Consecutivos |
| 6.3. | A contar do recebimento: | Assinatura do Contrato |
| 6.4. | Observações: | Após celebração do contrato, a Contratada deverá elaborar juntamente com a Contratante, o "Cronograma de Execução", que conterá todas as etapas do Concurso Público. Portanto, o prazo de 180 dias é somente uma estimativa, podendo sofrer alterações no andamento do processo de concurso. |

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

| | | |
|------|--------|---------------|
| 7.1. | Forma: | Parcela única |
|------|--------|---------------|

8. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

| | |
|--------|--|
| 8.1. | Centro Administrativo de Prefeitura de Morro Grande: Rua Irmãos Bif, nº 50, Centro |
| 8.1.1. | Preencher caso a opção acima seja outros: |

9. OBSERVAÇÕES

| | |
|------|--------------|
| 9.1. | Observações: |
|------|--------------|

10. ANEXOS

| | | |
|-------|-------------------------------------|---|
| 10.1. | Há anexos no presente Termo: | Sim |
| 10.2. | Caso a opção seja 'sim', quais são: | a) Anexo I - Descrição Detalhada dos Serviços |

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Sendo o que tínhamos a formalizar, encaminha-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a aquisição/contratação e demais providências cabíveis.

11.2. Ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente documento.

Morro Grande/SC, 07 de março de 2024.

| | |
|----------------------|--|
| Nome do Responsável: | Elaine Marchesine Zuchinali |
| Cargo/Função: | Secretária de Administração e Planejamento |
| Assinatura: | |