

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Sector Requisitante: Administração | |
| Responsável pela Demanda: Neilde Maria dos Santos | |
| Cargo: Diretora Presidente | E-mail: presidencia@ilhabelaprev.sp.gov.br |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Objeto. | |
| Aquisição de suprimentos necessários para o preparo de café e chá por período estimado de 3 (três) meses, visando o fornecimento diário aos colaboradores e público externo, conforme os itens e quantitativos detalhados no Termo de Referência anexo. | |
| 2. Justificativa da necessidade da compra do material, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. | |
| A presente aquisição justifica-se pela premente necessidade de abastecimento de suprimentos necessários ao preparo de café e chá com reposição gradativa, para o fornecimento diário aos colaboradores e ao público externo que adentram as dependências do ILHABELA PREV. | |
| 3. Quantidade de material a ser adquirida. | |
| Conforme no termo de Referência anexo no processo de compra de forma individualizada por categoria. | |
| 4. Previsão de data em que deve ser iniciada a Entrega dos Produtos | |
| Entrega em junho de 2023. | |
| 5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização | |
| Ana Paula Rodrigues Moura Agente de Contratação | |
| Ilhabela, 25 de maio de 2023 | |
| Neilde Maria dos Santos Diretora Presidente Responsável pela Formalização da Demanda | |