**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE MATERIAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Campus:** | |
| **Setor Requisitante:** | |
| **E-mail institucional:** | **Telefone:** |

A Chefia imediata,

Solicito sua análise e autorização visando futura aquisição de bens abaixo especificado:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Objeto da aquisição:** | |
|  | |
| 1. **Justificativa da necessidade da aquisição de bens, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:** | |
|  | |
| 1. **Previsão de data em que os bens poderão ser recebidos (Colocar mês e ano previsto para recebimento):** | |
|  | |
| 1. **Você deseja classificar sua demanda como dispensa ou inexigibilidade? Caso sim, justifique com base nos artigos 24 ou 25 da Lei 8.666/93 (**<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm>) | |
|  | |
| 1. **Indicação do membro da equipe de planejamento da área demandante e o responsável pela fiscalização:** | |
| 5.1 Membro da equipe de planejamento (caso seja necessário incluir mais integrantes, inserir linhas para preenchimento dos dados necessários) | |
| Nome:  Siape: | Nome:  Siape: |
| 5.2 Membros da equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato (preencher somente se necessário, caso contrário justificar ou informar que não se aplica) | |
| Responsáveis pela fiscalização (Titular)  Gestor  Nome:  Siape:  Fiscal Técnico  Nome:  Siape:  Fiscal Administrativo  Nome:  Siape: | Responsáveis pela fiscalização (Substituto)  Gestor  Nome:  Siape:  Fiscal Técnico  Nome:  Siape:  Fiscal Administrativo  Nome:  Siape: |
| Justificar o não preenchimento do subitem 5.2: | |
| Local e data: | |
| 1. **Responsáveis pela demanda** | |
| Responsável pela formalização da demanda  Nome:  Siape: | Vistante (Chefia Imediata)  Nome:  Siape: |

Observações:

1. Os servidores “Responsável pela formalização de demanda” e “Vistante” serão incluídos como assinantes pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora.