**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)GestorNome: Siape: Fiscal TécnicoNome: Siape: Fiscal AdministrativoNome: Siape:  | Responsáveis pela fiscalização (Substituto)GestorNome: Siape: Fiscal TécnicoNome: Siape: Fiscal AdministrativoNome: Siape:  |
| Justificar o não preenchimento do subitem 5.2: |
| Local e data:  |
| 1. **Responsáveis pela demanda**
 |
| Responsável pela formalização da demandaNome: 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.