|  |
| --- |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE SERVIÇOS****(Em consonância com a** [**IN 05/2017 MP**](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017)**)** |
| **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 contratação:**
 |
|       |
| 1. **Justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:**
 |
|       |
| 1. **Quantidade e Unidade de Fornecimento de serviços a ser contratada (Exemplos: metragem, postos, meses, etc):**
 |
|       |
| 1. **Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços (Colocar mês e ano previsto para iniciar o serviço):**
 |
|       |
| 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 os responsáveis pela fiscalização:**
 |
| Membro da equipe de planejamento |
| Nome:      Siape:       |
| Responsáveis pela fiscalização (Titular)GestorNome:      Siape:      Fiscal TécnicoNome:      Siape:      Fiscal AdministrativoNome:      Siape:       | Responsáveis pela fiscalização (Suplente)GestorNome:      Siape:      Fiscal TécnicoNome:      Siape:      Fiscal AdministrativoNome:      Siape:       |
| **Justificativa de não preenchimento das informações acima:** |
| 1. **Responsáveis pela demanda**
 |
| Responsável pela formalização da demandaNome:      Siape:       | Vistante (Chefia Imediata)Nome:      Siape:       |

|  |
| --- |
| Local e data:       |

Observações:

1. A Unidade Protocolizadora deve incluir os servidores “Responsável pela formalização de demanda” e “Chefia Imediata” como assinantes.
2. A Unidade Protocolizadora deve cadastrar o Setor Requisitante como interessado.
3. O campo “Email institucional” deve ser preenchido com o email de quem está solicitando a abertura do processo”.

Declaro a fidedignidade das informações prestadas, traduzindo a necessidade da área requisitante no momento da solicitação e entendo que, tendo sido sugerida a realização de dispensa/inexigibilidade, caberá somente a área responsável pelas compras e contratações definir a modalidade licitatória.