**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |
| --- |
| Requisitante:  |
| Responsável pela Demanda:  | Matrícula:  |
| E-mail: | Telefone: ( ) |
|  |
| **1.** **Objeto** |
|  |
| **2.** **Descrições e quantidades** |
| **Nota**:Listar os materiais/serviços com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DO ITEM** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** | **NÚMERO PA WEBLIC** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| **3.** **Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico (se for o caso)** |
| **Nota**:Descrição do objeto a ser adquirido e justificativa detalhada da aquisição:1. motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Unidade);
2. critério definição quantitativos
3. beneficiários diretos.
 |
| **4.** **Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços** |
| **Nota**:Informar a previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade. |
| **5.** **O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?** |
| ( ) Sim ( ) Não  |
| **6. Informações adicionais** |
| **Nota**:Adicionar outras informações consideradas pertinentes. |
| **7. Anexos** |
|  |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** |
| Nome: Matrícula:Função: Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome:Matrícula:Função:Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

De acordo:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**As Notas Explicativas, como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.**