**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.**