**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |
| --- |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto/Centro):  |
| Responsável pela Demanda:  | Matrícula/SIAPE:  |
| E-mail: | Telefone: ( ) |
| Instruções gerais (apagar este item após o preenchimento):1. Preencher todos os itens conforme as instruções;
2. Substituir as instruções de cada item pela resposta correspondente.
3. Lembrar de apagar as notas explicativas e as sugestões de justificativas em caso de não utilização;

4. Este documento deverá ser ASSINADO DIGITALMENTE PELO GESTOR DE RECURSOS via Lepisma.  |
| **1.** Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. |
| Descrição do objeto a ser adquirido (grupo de materiais, por exemplo) e justificativa detalhada da aquisição:1. parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade);
2. projeto a ser atendido;
3. local de utilização;
4. previsão de tempo de uso;

e. beneficiários diretos;f. destinação após a finalização da pesquisa (se for o caso);g. justificativa para a escolha de uma marca ou tipo específico, se for o caso; |
| **2.** Justificativa do quantitativo a ser adquirido: |
| Apresentar a metodologia utilizada para levantamento das quantidades demandadas. Por exemplo: média de utilização dos últimos 3 anos; para atendimento de X alunos pelo período X. |
| **3.** Fonte do recurso da aquisição: |
| Indicar a fonte orçamentária. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Proplan. |
| **4.** Outras informações complementares: |
|  |
| Gestor de Recursos da Unidade |
| Nome:SIAPE: |
|  |
| Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ |