**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;  h. fazer uma breve descrição das características dos itens que o fazem ser exclusivo, que o tornam singular, de modo que só ele poderá atender às necessidades da Administração. | |
| **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 \_\_\_\_\_ | |