# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

## 

**1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE**

1.1. Órgão/Entidade: <UG – Nome – SIGLA>

1.2. Setor Demandante: <Nome – SIGLA>

1.3. Responsável pela Demanda: <nome do responsável pela demanda>

1.4. Matrícula / ID Funcional: <número>

1.5. Telefone: (\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_ <telefone do responsável>

1.6. E-mail: <e-mail institucional>

## 2. IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/DEMANDA

<descrever e justificar a necessidade/demanda>

## 3. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

< mês e ano>

## 4. POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO EM VIGOR

<indicar qual contrato poderia ser renovado para atender à necessidade/demanda>

## 5. INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA INTEGRAR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **E-mail** | **Telefone** | **Justificativa para Indicação** |
| <nome> | <e-mail> | <telefone> | <justificativa> |
| <nome> | <e-mail> | <telefone> | <justificativa> |

## 6. INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA INTEGRAR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **E-mail** | **Telefone** | **Justificativa para Indicação** |
| <nome> | <e-mail> | <telefone> | <justificativa> |
| <nome> | <e-mail> | <telefone> | <justificativa> |