**FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**Setor / Departamento:**

**Objeto:** informar a especificação do objeto ou serviço a ser adquirido ou contratado.

**Justificativa:** justificar a pertinência, necessidade da aquisição ou contratação, bem fundamentada.

**Quantidade e Valor:** informar a quantidade, indicando detalhadamente as características técnicas (tipo, tamanho, unidade, data de validade mínima, etc.) e o valor estimado de cada item, anexando o orçamento ou parâmetros de pesquisa

**Local de entrega:** informar a indicação do local (endereço completo, inclusive o andar, e condições de acessibilidade) para a entrega ou execução do serviço, incluindo a coordenada geográfica (latitude e longitude)

**Prazo de entrega:** informar um prazo estimado de entrega ou execução do serviço.

**Periodicidade:** se a natureza do pedido versar sobre compra ou serviço periódico, indicar a periodicidade, quando houver.

**Personalização:** indicar, caso necessário, se os itens ou serviço deverão ter algum tipo de personalização e/ou padrão – Exemplo, seguir a mesma cor, tamanho (altura e largura), etc.

**Requisitos para aquisição e/ou contratação**: indicar, se faz necessário a entrega de amostras, catálogos, manuais, treinamento, análise técnica, declaração e/ou atestado comprobatório de execução de serviço de porte igual ou maior ao proposto no objeto.

Data: ----/---/2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome e Assinatura do Requisitante |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prof. Dr. Evaldo Marchi  Diretor |

**Obs.:** - O preenchimento dos dados informados, serão validados pelo setor de compras, através do agente de contratação, o qual, em caso de não conformidade, deverá devolver o formulário a área requisitante para sanear ou completar as informações. Por isso, a necessidade de preencher o formulário com a maior gama de especificações e detalhes possíveis.