**Formulário de Demanda – DEMANDANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do Departamento ou do Setor Administrativo  Data do Formulário | | |
| Dados do demandante:  - Informações do interessado na aquisição/contratação | Nome: | |
| CPF: | Nº USP: |
| E-mail | Telefone: |
| Solicitação:  - Indicar se aquisição de material ou contratação de serviço.  - A quantidade, considerando o consumo anual e a unidade de compra.  Ex.: 5 pacotes de 1 quilo  Se serviço, indicar 01 serviço e detalhar a periodicidade. | Material/Serviço:  Quantidade: | |
| Descrição do objeto:  - De forma sucinta, mas suficiente para determinar as características principais do material ou serviço. | Objeto: | |
| Finalidade  - Para que será utilizado? | Finalidade: | |
| Justificativa  - Por que é necessária esta contratação? | Justificativa: | |
| Data de Utilização:  - Quando este material ou serviço será necessário. Também informar o prazo para utilização de verba específica, se for o caso. | Data: | |
| Grau de Prioridade:  - Indicar o grau de prioridade da aquisição. - Caso a prioridade seja alta, deve ser justificado o motivo da “urgência” da aquisição. | ( ) Baixa: necessário, mas não inviabiliza ou prejudica a atividade fim.  ( ) Média: prejudica uma atividade fim.  ( ) **Alta**: inviabiliza uma atividade fim se não for adquirido o material/serviço.  Se prioridade **alta**, justificar: | |
| Responsável pelo acompanhamento da contratação/aquisição:  - Além do demandante, podem ser indicados outros servidores **capacitados** para dar apoio no detalhamento do objeto, acompanhamento da aquisição, avaliação de propostas, recebimento do material. | Nome:  Setor/Departamento: | |
| E-mail: | CPF: |
| Nome:  Setor/Departamento: | |
| E-mail: | CPF: |
| Indicação de verba orçamentária:  - Informar a verba de projeto, de receita do departamento, etc. | Fonte da verba que será destinada ao pagamento da demanda: | |
| Assinatura do demandante:  - Assinatura do interessado na aquisição detalhada acima. | Assina: | |

|  |
| --- |
| Ciente e de acordo com a demanda, em \_\_\_\_ /\_\_\_\_ / \_\_\_\_ |
| Chefe do Departamento ou Chefe do Setor Administrativo: |
| Assina: |

|  |
| --- |
| Demanda recebida em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ |
| Requisitante responsável (quem deverá inserir as requisições no PGC): |
| Assina: |