DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA BENS/SERVIÇO

|  |
| --- |
| **INTRODUÇÃO** |
| Em conformidade com o art. 21 da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SEGES/MP 5/2017), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Formalização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução. SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE** | | | |
| Área Requisitante: |  | | |
| Chefe da Unidade: |  | Matrícula/SIAPE: |  |
| Responsável pela Demanda: |  | Matrícula/SIAPE: |  |
| E-mail: |  | Telefone: |  |
| Fonte de Recursos: |  | Data: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** | |
| Nome Projeto/Programa/Ação: |  |
| Motivação / Justificativa: |  |
| Quantidade de serviço/bens a ser contratada |  |
| Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega de bens |  |
| Objetivos Setoriais (Alinhamento ao Plano Tático da Pró - Reitoria vinculada): |  |
| Objetivos Estratégicos (Alinhamento ao PDI): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização** | |
| Nome | Siape |
| **PREENCHER** | **PREENCHER** |
| **PREENCHER** | **PREENCHER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OUTRAS INFORMAÇÕES** | |
| Outras Informações ou Restrições |  |

|  |
| --- |
| **ENCAMINHAMENTO** |
| Encaminha-se à Pró - Reitoria vinculada para autorização e providências e, posteriormente, à Proad.   (ASSINATURA DIGITAL DO CHEFE DA UNIDADE REQUISITANTE AO FINAL DO DOCUMENTO) |