

II – Demandas de Aquisição:

Necessário que a área demandante encaminhe memorando com o formulário abaixo preenchido:

Nome da Unidade/Órgão Solicitante: _____
Número da Unidade de Compras: _____
Responsável pela solicitação: _____
MASP: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Dotação orçamentária: _____
Unidade Contábil: _____
Unidade Orçamentária: _____
Unidade Executora: _____
Ordenador de Despesas: _____
Código do Convênio no SIAFI (Se for o caso): _____
Objeto: _____

Código do Item no SIAD	Quantidade	Unidade de Aquisição	Descrição do Itens no CATMAS - MG	Fonte do Recurso

Justificativa da Contratação: _____
Justificativa do quantitativo: _____
Relatar se tal item possui disponibilidade ou não no CDM da SEJUSP.

Gestor designado:

Nome: _____
Masp: _____
E-mail: _____

Fiscal designado:

Nome: _____
Masp: _____
E-mail: _____

Favor incluir no processo a declaração de disponibilidade orçamentária assinada pela autoridade competente e informar o contato de quem será o responsável pela elaboração do pedido de compras e mapa de preços no Portal de Compras.