ANEXO I- Modelo de Memorando de Requisição

Memorando N**. XX/201x -** xxxx/PROAD

Belém, xx de xxxx de 201x.

À Pró-Reitoria de Administração- UFPA

Assunto: **Aquisição de xxxxxxxx**

1. Identificação da unidade requerente
2. ***(Objetivo da aquisição/contratação):*** Indicar de que forma o objeto pretendido será aplicado na solução da situação-problema.
3. ***(Justificativa)*** Indicar de forma clara e precisa qual a necessidade/problema a ser tratado. Apontar quais os prejuízos poderão ocorrer a partir da não contratação. Apontar quais os benefícios serão gerados a partir de tal solução
4. ***(Indicação da fonte do recurso):*** Apontar o programa que suportará a despesa ou pedir autorização para aquisição/contratação com recurso da administração superior.
5. ***(Indicação da previsão no Plano):*** Informar se o material/serviço está contemplado no Plano de Aquisições da unidade.
6. ***(Responsáveis)***: Indicar servidores responsáveis por acompanhar o processo de aquisição/contratação, bem como seus contatos telefônicos e/ou de e-mail

Consoantes ao exposto encaminham-lhe este para conhecimento e deliberações.

Respeitosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx