**João Pessoa, 21/01/2019**

**MEMO Nº XX/2019**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |
| --- |
| **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – BIBLIOTECA CENTRAL** |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): DDC |
| Responsável pela Demanda: **NOME DO SOLICITANTE – CARGO/FUNÇÃO** | Matrícula/SIAPE: |
| E-mail: xxxxx@biblioteca.ufpb.br | Telefone: (83)3216-XXXX |
| PARA: Setor de Compras |
| ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO |
|  |
|  |
| 1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
 |
| **Item** | **Descrição** | **Unid** |
| **1** | Cadeira tipo secretária |  |
|  |  |  |
| **2.** **Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Institucional., se for o caso.** |
| A presente requisição justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais necessários para reposição do estoque do Almoxarifado/Patrimônio (ou renovação do serviço de...) para atender as demandas da **Biblioteca Central da UFPB (BC),** visando manter o pleno funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelos diversos setores da BC, por período de 12 (doze) meses.A BC tem como missão prestar serviços de informação para toda a comunidade acadêmica da UFPB, difundindo assim conhecimento e inovação por meio de incentivo ao ensino, pesquisa e extensão. A aquisição de material bibliográfico/consumo/permanente busca beneficiar toda a comunidade acadêmica, que utiliza os serviços das 22 (vinte e duas) bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba – SISTEMOTECA, que conta atualmente com um amplo acervo bibliográfico (acervo físico de 386.367 exemplares e 220.702 periódicos, acervo eletrônico (e-books) com mais de 215.000 títulos e um acervo de multimídia e Braile com mais de 10.950 exemplares).Os insumos e materiais de uso da Divisão/Seção/Setor são adquiridos anualmente a partir de diagnóstico das necessidades com justificativas, levantamento de orçamento, licitação e empenho. As demandas são compartilhadas no planejamento anual e em reuniões trimestrais, sendo também contempladas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 (em fase de conclusão. Ou citar algum Programa de modernização se houver. Por ex. o Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018, no item 10.3, relativo à biblioteca, trata da expansão do acervo e destaca entre seus serviços o "acesso à base de dados de textos completos, a exemplo dos livros eletrônicos (*e-books*)” (http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/ploplan/pdi – páginas 96-97)). |
| **3. Quantidade a ser contratada (Memória de Cálculo)** |
| (*Quantidade de serviço a ser contratada, podendo haver a inclusão de Anexo para contemplar todos os itens*)10 (dez) cadeiras destinadas às mesas de bibliotecários e demais assistentes administrativos da Divisão de Procedimento Técnico - DPT (sendo 05 mesas. 02 cadeiras para cada, sendo 01 para o atendente e 01 para quem está sendo atendido).  |
| **4. Previsão dos valores da demanda** |
| (*Esta previsão deve refletir a uma estimativa prévia de valores para a contratação pretendida).* |
| **5.** Previsão de data em que deve ser **iniciada** a contração: |
| Agosto/2019. |
| **6. Indicação do membro da equipe de planejamento:** |
| **FUNÇÃO/CARGO:** | **NOME DO(A) SERVIDOR(A)** | **Mat. SIAPE** | **Ciência** |
| **Integrante-presidente da Equipe de Planejamento** |  |  |  |
| **Integrante requisitante (\*)** |  |  |  |
| *(\*) Poderão ser indicados outros integrantes requisitantes, que possuam conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto* |
| **7. Indicação de fiscais de contrato (\*):** |
| **FUNÇÃO/CARGO** | **NOME COMPLETO** | **MAT. SIAPE** | **SETOR DE LOTAÇÃO** | **TELEFONE** | **E-MAIL** | **CIÊNCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(\*) Os servidores a quem for confiada a fiscalização de contrato poderão participar do Planejamento da Contratação.* |
| **8. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:** |
| Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 2 do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo II. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Responsável pela Formalização da Demanda |  |