**Documento de Oficialização da Demanda – DOD**

**(Inscrição em eventos docentes - PRODIP)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Centro Demandante: Centro de Educação a Distância - CEAD** | | |
| **Responsáveis pela Demanda:**  Nome: Dados do servidor | | **Matrícula:**  Dados do servidor |
| E-mail:Dados do servidor | | |
| **1.** **Objeto da Inexigibilidade de Licitação** | | |
| Descrever resumidamente (Ex. Inscrição do servidor xxxxx, no evento xxxxx, a ser realizado entre os dias XXXX, na cidade xxxxx.) | | |
| **2.** **Descrições e quantidades** | | |
| Indicar nome do evento, data, local e objetivo resumido.  Inscrição no evento nome xxxxx;  Data xx/xx/xx  Local xxxxx  Objetivo: xxxxx | | |
| **3.** **Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):** | | |
| Justificar o interesse público da participação do servidor no evento – destacar importância da publicação e do evento. | | |
| **4.** **Justificativa da Escolha do Fornecedor** | | |
| Justificar a escolha do evento/congresso, destacando a experiência do organizador (anos de atuação da empresa organizadora, número de edição do evento/congresso...) | | |
| **5. Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços** | | |
| Data e horários: XXXX  Atenção: observar o prazo mínimo de antecedência de 30 dias antes da realização do evento, conforme art. 18 da IN 001/2024. | | |
| **6.** **O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?** | | |
| (x) Sim.  ( ) Não | | |
| **7. Informações adicionais** | | |
| Dados do organizador do evento:  Razão Social: xxxxxxxxxxxxxxx  CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxx  Inscrição Estadual: xxxxxxxxxxxxxxx Inscrição Municipal: xxxxxxxxxxxxxxx  Endereço: xxxxxxxxxxxxxxx  Cidade/UF: xxxxxxxxxxxxxxx  CEP: xxxxxxxxxxxxxxx  Telefone: xxxxxxxxxxxxxxx  Pessoa para contato: xxxxxxxxxxxxxxx  E-mail: xxxxxxxxxxxxxxx  Valor da inscrição: xxxxxxxxxxxxxxx  **Dados bancários (apenas conta corrente)**  Banco (Nº e nome):  Agência (Nº e dígito):  Conta corrente (Nº e dígito): | | |
| **8. Anexos** | | |
| Demais documentos exigidos na IN 001/2024 e Edital Prodip:  a) Programação do evento;  b) Tabela de valores de inscrição do site;  c) Cópia do trabalho/resumo;  d) Aceite do trabalho/resumo. | | |
| **9. Responsáveis pela Formalização da Demanda** | | |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** | |
| Nome: Dados do servidor  Matrícula: Dados do servidor  Função: Dados do servidor  *Assinado Digitalmente* | Nome: Dados da chefia imediata  Matrícula: Dados da chefia imediata  Função: Dados da chefia imediata  *Assinado Digitalmente* | |

**O marca texto utilizado para expicar (em amarelo), como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.**

**Salvar o documento em PDF para anexar no SGPE.**