**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/xxLocal xxxxxObjetivo: 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: xxxxxxxxxxxxxxxCNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxInscrição Estadual: xxxxxxxxxxxxxxxInscrição Municipal: xxxxxxxxxxxxxxxEndereço: xxxxxxxxxxxxxxxCidade/UF: xxxxxxxxxxxxxxxCEP: xxxxxxxxxxxxxxxTelefone: xxxxxxxxxxxxxxxPessoa para contato: xxxxxxxxxxxxxxxE-mail: xxxxxxxxxxxxxxxValor 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 servidorMatrícula: Dados do servidorFunção: Dados do servidor*Assinado Digitalmente* | Nome: Dados da chefia imediataMatrícula: Dados da chefia imediataFunção: 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.**