**JUSTIFICATIVA PARA COMPRA DIRETA[[1]](#footnote-1)**

A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade afetada pela aquisição]. A aquisição/contratação do [objeto da licitação] permitirá atender a [finalidade da aquisição], proporcionando [benefícios trazidos pela aquisição]. A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo [descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação] e no longo prazo [descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição].

Os quantitativos previstos foram estimados com base [citar o método de estimativa dos quantitativos].

Inserir as particularidades do objeto em questão[[2]](#footnote-2).

1. *No SEI, utilize o documento “Licitação: Justificativa”.*

*Este documento deve ser assinado pelo demandante.* [↑](#footnote-ref-1)
2. É *recomendável que o setor demandante, exponha os motivos pela realização da compra direta (Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação). Para Inexigibilidades, informar o diferencial que o produto/serviço apresenta de modo a justificar porque atende melhor às necessidades da Administração, em detrimento dos demais.* [↑](#footnote-ref-2)