**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | |
| Responsável pela Demanda: | Matrícula/SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: ( ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informações do Item** | |
| ( ) Material  ( ) Serviços  ( ) Obras  ( ) Serviços de Engenharia | |
| Descrição Detalhada da demanda: (*Se forem vários itens colocar a planilha anexa.)* | |
| Unidade de Fornecimento: | Quantidade Total: |
| Valor unitário estimado (R$): | Valor total estimado (R$): |

|  |
| --- |
| **MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA** |
| Justificativa: Descrever e justificar a relevância da contratação para instituição. Justificar o motivo da quantidade declarada, com informações de consumos anteriores ou demandas já observadas e não atendidas. Benefícios: Identificar os benefícios que a contratação vai trazer para instituição. |

|  |
| --- |
| **Informações Gerenciais** |
| Grau de prioridade da aquisição: ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| Data estimada para a necessidade do item: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização** | |
| Nome:  Matrícula Siape: | Nome:  Matrícula Siape: |
| Local, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.  Responsável pela Formalização da Demanda  Matrícula <NNNNNNN>  Assinatura do Chefe imediato | |

|  |
| --- |
| Local, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.  Aprovação Ordenador de despesas |

Planilha para vários itens:

**ANEXO AO DFD DE** \_\_\_\_\_(POR A DATA)\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Material (descrição)** | **Descrição detalhada** | **Unidade de Medida** | **Quant. Total** | **Valor Unit.**  **R$** | **Valor Total**  **R$** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |