**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

N° 000/20\_\_

*Nota explicativa: Neste item cada Departamento/Faculdade fará seu próprio controle.*

DE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Departamento/Faculdade**

PARA: Prof. Dr. Sebastião Lázaro Pereira

**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

Data**: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2023**

Assunto**: Solicitação de bens/serviços.**

**1. OBJETO**

1.1. Solicito a formalização de procedimento para aquisição/prestação de serviços de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para o Departamento/Faculdade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | DESCRIÇÃO/  ESPECIFICAÇÃO |
| 1 |  |  |  |

*Nota explicativa: Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.*

1.2. Os produtos/serviços deverão ter prazo de garantia mínimo e/ou prazo de validade de XX (XXXX) (meses ou anos).

*Nota explicativa: Este subitem só deverá constar da Solicitação se, justificadamente, entender conveniente exigir um prazo mínimo de garantia (por exemplo, de 1 ano) ou que o produto quando entregue deverá ter, no mínimo, prazo de validade de 06 (seis) meses para o consumo. Em geral, pode-se exigir apenas o prazo usualmente fornecido no mercado, de acordo com pesquisa prévia. Caso se exija prazo maior, será necessária a assinatura de instrumento de Contrato, com a disciplina específica das obrigações decorrentes dessa exigência.*

1.3. Treinamento ou entrega técnica:

***Nota explicativa: Este subitem só deverá constar da Solicitação, justificadamente, entender conveniente exigir treinamento ou entrega técnica para determinado bem adquirido, informando como deverá ser realizado.***

1.4. Previsão de entrega/execução

***Nota explicativa: Este subitem só deverá constar da Solicitação, justificadamente, previsão de entrega dos itens acima solicitados.***

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Justifica-se a aquisição/prestação de serviço acima elencados XXXX.

***Nota explicativa: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o solicitante descrever a necessidade da contratação para seu departamento/faculdade, indicando pormenorizadamente a necessidade da quantidade de bens/materiais a serem adquiridos em função do consumo e utilização provável. Devem ser elencados todos os aspectos que comprovam a importância da contratação para o desempenho das atividades do setor solicitante e compatibilidade com as finalidades da universidade.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do Solicitante**

Departamento/Faculdade