**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (EXECUÇÃO)**

**Instruções gerais (apagar após o preenchimento):**

1. Preencher todos os campos conforme instruções/exemplos em vermelho;
2. Substituir instruções/exemplos pela resposta correspondente;
3. Este documento deverá ser **ASSINADO DIGITALMENTE PELO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DFD.**

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE** |

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

|  |
| --- |
| **2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Material/ Serviço** | **ALINHAMENTO AO PCA** |
| <exemplo:> Material odontológico (consumo) | Número DFD (sistema PGC): XXX/202X |

|  |
| --- |
| **3. JUSTIFICATIVA** |

|  |
| --- |
| <justificativa para a contratação:> é a identificação do objeto a ser adquirido (ou grupo de materiais) e a justificativa detalhada da aquisição que pode conter: - parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade); - projeto a ser atendido; - local de utilização; - previsão de tempo de uso; - beneficiários diretos; - destinação após a finalização da pesquisa (se for o caso); - justificativa para a escolha de uma marca ou tipo específico, se for o caso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. ENCAMINHAMENTO***(Responsável pela Elaboração do DFD)* |  |
| Submeto o presente documento de formalização da demanda para aprovação pelo gestor de recursos. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*<Nome do Responsável pela Demanda>**Cargo /* Lotação |