**Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e Documento de Formalização de Demanda (DFD).**

1. **Data da conclusão da compra ou contratação:**

*(Essa é a data prevista para emissão do empenho, assinatura do contrato ou Ata de Registro de preços)*

1. **Área Requisitante:**
2. **Descrição sucinta do objeto:**

*(descrição do item com até 200 caracteres)*

1. **Prioridade da compra ou da prestação de serviço:**

( ) Baixa

( ) Média

( ) Alta

**Justificativa da prioridade alta:**

*(obrigatório o preenchimento quando a prioridade de compra ou serviço for alta)*

1. **Justificativa de necessidade da compra ou da prestação de serviço**:
2. **Informar quais são os materiais (consumo ou permanente) ou os serviços:**

*(todos os itens da planilha devem ser preenchidos)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| item | Código SIE | Código  SIASG | Descrição | Unidade de fornecimento | Quant. | Valor unit. | Valor total |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |  |

**Passo a passo** de como consultar o código **SIE e SIASG:**

<https://compras.ufes.br/>

Portal administrativo – Ambiente de produção,

Transparência - catálogo de matérias e serviços, preencher no mínimo (estrutura nível 1 e 2 e a descrição), clicar em buscar, selecione o item desejado e clicar na lupa (lado direito).

1. **Responsáveis pela informação (no mínimo 2 pessoas).**

Responsável 1:

CPF:

Nome:

E-mail:

(preferencialmente o institucional)

Cargo/função:

Responsável 2:

CPF:

Nome:

E-mail:

(preferencialmente o institucional)

Cargo/função:

**Data da última alteração 17/09/2024**.