|  |
| --- |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - SERVIÇOS** |
| **INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – ÓRGÃO:** Universidade do Estado de Mato Grosso Campus Universitário de Jane Vanini | **2 – Instrumento de Formalização da Demanda nº** XX |
| **3 – Unidade Orçamentária: 26201** | **4 – Descrição do tipo de despesa:**  ( ) Capacitação  ( ) Equipamento de Apoio  ( ) Equipamento de TI  ( ) Bens Permanentes (patrimoniáveis)  ( ) Consultoria/Auditoria/Assessoria  ( ) Despesa de Custeio  (X) Bens de Consumo (não patrimoniáveis) |
| **5 – Unidade Solicitante:**  (Nome do Setor)  **5.1 – Responsável pela Demanda: Matrícula Telefone**  (Responsável pelo Setor) (000) (65) 000  **5.2 – E-mail e Telefone de Contato:**  (email do setor) | |
| **6 – Objeto:**  Contratação de serviço especializado em (Preencher o serviço que será contratado) | |
| **7 – Justificativa da necessidade para contratação:**  7.1 Justificar o porquê é preciso. (Ex. A contratação do serviço é para manutenção de/reforma de/. Serviço continuado ou não).  7.2 Justificar a consequência da não contratação. (Ex. A não contratação dos serviços acarretará os seguintes problemas….) | |
| **8 - Alinhamento ao Planejamento Estratégico:**  8.1 Considerar o “Planejamento Estratégico”, “Relatório de Orçamento Anual do Setor”. | |
| **9 - Justificativa do quantitativo:**  **Justificar o porquê do quantitativo solicitado, informando como se chegou ao quantitativo almejado, evitando-se justificativas genéricas e preferencialmente com a apresentação de dados que comprovem a quantidade a ser contratada),** | |
| **10 – Quantidade e Especificação:**  **10.1 Abaixo segue a descrição dos itens que compõem essa demanda:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ITENS** | **CÓD. SIAG** | **DESCRIÇÃO** | **UND** | **QT.** | | 01 | XXX | XXX | XXX | XXX | | |
| **11 – Prazo para início da execução dos serviços:**  Imediatamente após a emissão da Nota de Empenho e a respectiva emissão da Ordem de Serviço. | |
| **12 – Avaliação Preliminar dos Custos**  Os custos devem ser realizados através de pesquisa de preços a ser realizada pela CAC/SC, nos termos da legislação vigente, com o suporte necessário da unidade demandante. | |
| **13 - Vistoria/VIsita Técnica**  **13.1 -** Devido à natureza do objeto não é aplicável a vistoria/visita técnica.  **OU**  **13.1 -** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o fornecedor poderá realizar vistoria nas instalações, acompanhado por colaborador designado para esse fim mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor xxxxxxx, por e-mail no endereço: XXXX; ou pelo telefone nos números: (65)XXXXX, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas. | |
| **14 – Indicação do responsável pela fiscalização**  **14.1 -** Para membros da Equipe de Planejamento, assim como, para gestão e fiscalização do serviço são indicados os seguintes nomes, respectivamente:   |  |  | | --- | --- | | Getor  Nome Completo:  Matrícula:  Telefone:  E-mail: | Fiscal  Nome Completo:  Matrícula:  Telefone:  E-mail: | | |

* Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.
* Os Ofícios de requisições que porventura fizerem parte deste processo serão peças integrantes da formalização da demanda juntamente com este DFD.

Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

**xxxx**

**RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Matrícula

UNEMAT - Campus Universitário Jane Vanini

Cáceres/MT