**Modelo para memorando de formalização de demanda de material**

**Obs: os textos abaixo precisam estar no corpo do memorando, e não anexados a ele.**

**Título do memorando:** DFD para contratação de (inserir descrição resumida)

**Conteúdo do memorando:**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

1. Identificação
   1. Setor requisitante:
   2. Unidade do SIPAC:
   3. Responsável pela demanda: informar o chefe da unidade
   4. E-mail:
   5. Telefone:
   6. Fonte dos recursos a serem utilizados para a contratação
   7. Tipo de contratação: caso o requisitante já saiba, indicar o tipo de contratação (dispensa de licitação, inexigibilidade em virtude de ser fornecedor exclusivo, etc). Caso não saiba, deixar em branco.
2. Objeto da contratação: indicar o “CÓDIGO SIPAC – PADRÃO” encontrado na planilha “Catálogo Padronizado UFLA” **ou** o CAMAT encontrado no sistema de busca do governo federal. Caso não tenha encontrado em nenhuma das plataformas, descrever minuciosamente o(s) itens(s) demandados, informando a quantidade prevista de cada um e unidade de medida. Caso seja uma relação de vários itens, poderá ser anexada uma tabela ao memorando. O DFD poderá conter itens considerados semelhantes, mas quando as especificidades foram muito diversas, deverá haver um DFD para cada item ou para cada grupo de itens semelhantes.

Modelo de planilha a ser preenchida e anexada (quando necessário):

<https://drive.google.com/file/d/1qYddtCBXX9h1p3rKY5fDVbe8F-Al8d3x/view?usp=sharing>

1. Valor estimado: informar valor estimado de cada item (neste momento não é necessário anexar orçamentos, pois a demanda ainda será melhor trabalhada na próxima etapa da contratação).
2. Justificativa da necessidade da contratação
   1. Motivação da contratação: apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do material almejado.
   2. Finalidade da contratação: informar se os itens serão utilizados em ensino, pesquisa ou extensão e em quais tipos de atividades (aulas, experimentos, etc).
   3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico: indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do PDI da UFLA a contratação está relacionada.
3. Previsão de data em que o material deverá estar disponível para utilização: se houver urgência, explicar o motivo.
4. Indicação de responsáveis que poderão prestar maiores informações sobre a demanda e comporão a equipe de planejamento da contratação: informar nome, setor e matrícula SIAPE. Nem sempre será designada uma equipe para a contratação, porém neste documento já é necessário indicar os membros, que serão designados apenas se houver necessidade. É preciso indicar pelo menos mais uma pessoa além do responsável pela demanda informado anteriormente.
5. Assinaturas: o memorando deverá conter assinatura do responsável pela demanda e pelos responsáveis descritos no item 6.