**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão: IFSP – CÂMPUS SALTO** | |
| **Setor Requisitante:** | |
| **Responsável pela Demanda:** |  |
| **E-mail:** | **Telefone:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Aquisição de Bens** |  |  | **Contratação de Serviços** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Demanda - Bem/Serviço** | | | | |
| **Catmat / Catser** | **Qtde/Unidade Fornecimento** | **Descrição Sumária (Nome Comercial)** | **Descrição Completa (Especificação Mínima)** | **Valor $ Referência (Unitário)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. Justificativa da aquisição do bem ou;** | | | | |
| **Justificativa da contratação do serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso** | | | | |
|  | | | | |
| **3. Data desejada para a entrega do bem ou do serviço** | | | | |
|  | | | | |
| **4. Indicação dos membros da equipe de planejamento:** | | | | |
| **Nome/Setor:** |  | | **Assinatura:** |  |
| **Nome/Setor:** |  | | **Assinatura:** |  |
| **5. Responsável pela Demanda** | | | | |
| **Local/Data:** |  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  |  | | **Assinatura**  (Ciente da aquisição e declaro ser responsável pelo recebimento/ateste da NF, bem como armazenamento do bem, com local adequado para guardá-lo) | |
| **6. Aprovação Direção Geral** | | | | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |

**ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO DFD:**

1. Demandas com itens que não tiverem correlação de compra devem ser indicadas em DFD´s distintos.

**Exemplo:** Um item de mobiliário e uma ferramenta de laboratório devem ser comprados em Projetos/DFD diferentes, mesmo que o uso seja para a mesma atividade fim, pois os canais de compras ficam inviabilizados com demandas de itens agrupados sem correlação.

1. No **item 4** indicar os membros da equipe, sendo mínimo 1 membro indicado;
2. Ao finalizar o preenchimento do documento no arquivo WORD, favor salvar em PDF e incluir assinatura via digital;
3. Favor encaminhar o DFD para a Coordenadoria de Licitações e Contratos no e-mail [**clt.slt@ifsp.edu.br**](mailto:clt.slt@ifsp.edu.br);
4. Consulta ao número do CATMAT ou CATSER pode ser feita em:

**-** [**https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/**](https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/)