

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | | |
| Responsável pela Demanda: | | Matrícula/SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: ( ) | |
|  | | |
| **1.** Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. | | |
| Descrição do objeto a ser adquirido (grupo de materiais, por exemplo) e justificativa detalhada da aquisição:  a. parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade);  b. local de utilização;  c. previsão de tempo de uso;  d. beneficiários diretos;  e. destinação após a finalização da pesquisa (se for o caso). | | |
| **2.** Quantidade do materiais a serem contratados: | | |
| Informar o **número do processo (PREENCHIMENTO GCL)**.  Listar os materiais com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **DEMANDA BLUMENAU** | | | | | | | | **Nº ITEM** | **CÓDIGO DO ITEM** | **NOME E DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QTD** | **UNID. MED.** | **Nº PGC** | **SIASG** | | 01 |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | | 02 |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | | 03 |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | |  |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | |  |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | |  |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | |  |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | |  |  |  |  |  | **GCL** | **GCL** | | | |
| **3.** Previsão de data em que devem ser **adquiridos** os materiais: | | |
| Previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade. | | |
| **4.** Outras informações complementares: | | |
| Solicita-se a abertura de processo licitatório, através do Sistema de Registro de Preços, segundo o art. 3º, inciso IV do Decreto 7.892/2013. Não haverá agrupamentos em lotes. **(MANTER PARÁGRAFO)**  E-mail de contato: [compras.blumenau@contato.ufsc.br](mailto:compras.blumenau@contato.ufsc.br) e ADICIONAR E-MAIL REQUERENTE  **PECULIARIDADES**   1. **Agrupamento em lotes**   Primeiramente, [confira se realmente se trata de um caso de agrupamento](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php?title=PROCEDIMENTOS_PARA_A_AQUISIÇÃO_DE_MATERIAIS" \l "Agrupamento_de_itens_em_lotes).  a. Relacione os itens e informe a respectiva justificativa para o agrupamento;  b. Em caso positivo, anexar planilha informando número e descrição dos itens agrupados (para posteriores empenhos em lote).   1. **Personalização de itens**   Relacionar todos os itens deste processo que terão algum tipo de personalização: arte, modelo, informações técnicas, etc..   1. **Pedido de amostra ou prova de conceito**   Primeiramente, [verifique a real necessidade de pedido de amostra](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php?title=PROCEDIMENTOS_PARA_A_AQUISIÇÃO_DE_MATERIAIS" \l "Solicita.C3.A7.C3.A3o_de_amostra). Pedidos de amostra devem ser solicitados e autorizados previamente pela Direção do DCOM. Caso haja a aprovação, indicar a localização do documento comprobatório (email ou outro) no pedido   1. **Habilitação e Critério de Aceitação**   Informar se algum item possui critérios especiais a serem observados pela equipe de apoio no momento da habilitação e aceitação das propostas.   1. **Demais peculiaridades**   Informar se haverá garantia ou prazo de entrega diferenciado, compartilhado com outro órgão, exigências de aceitação ou habilitação, se o item é de ampla concorrência ou ME/EPP (mediante justificativa técnica), etc., relacionando tais características aos respectivos itens.  **CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO**   * + *Local de entrega*: Sede Acadêmica do Campus Blumenau, situada na Rua João Pessoa, 2.750, Bairro Velha, CEP 89036-256, Blumenau, SC [caso seja outro endereço, modificar de acordo].   + *Responsável pelo recebimento*: Fábio Metzner, SIAPE 2179293.   + *E-mail do contato e ramal*: [almoxarifado.blumenau@contato.ufsc.br](mailto:almoxarifado.blumenau@contato.ufsc.br), (48) 3721-3355 e (47) 3232-5155.   + *Horário para entrega*: 8h às 11h e 13h30min às 16h30min.   **CONDIÇÕES DE GUARDA** (local de guarda e responsável pelos materiais)  **OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS PERTINENTES** | | |
| Responsável pela Formalização da Demanda – **Itens X A X - GCL** | Chefe do Departamento ou Chefe do Setor  **Itens X A X - GCL** | |
| Nome:  Siape:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome:  Siape:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Responsável pela Formalização da Demanda – **Itens X A X - GCL** | Chefe do Departamento ou Chefe do Setor  **Itens X A X - GCL** | |
| Nome:  Siape:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome:  Siape:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ordenador de Despesas da Unidade | | |
| Nome: João Luiz Martins  Siape: 418948  Função: Diretor-Geral do Campus Blumenau  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome: Adriano Peres  Siape: 2291464  Função: Vice-Diretor do Campus Blumenau  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_