

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 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 pedido1. **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, (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 MartinsSiape: 418948Função: Diretor-Geral do Campus BlumenauAssinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome: Adriano PeresSiape: 2291464Função: Vice-Diretor do Campus BlumenauAssinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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