

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA  
Versão 1/2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Programa de Pós-Graduação em Nutrição/CCS | | |
| Responsável pela Demanda: Ana Carolina Fernandes | | Matrícula/SIAPE: 3775944 |
| E-mail: ppgn@contato.ufsc.br | Telefone: (48) 3721-6131 | |
| 1. NÃO EXCLUA OU ALTERE NENHUM CAMPO! 2. Elabore o texto com base nas instruções em vermelho que se aplicam a sua demanda. 3. Caso algum campo não seja utilizável, informe o texto “Não se aplica”. 4. Após finalizar a edição, apague todas as instruções em vermelho que restaram. 5. Este documento não é um formulário. Portanto, deve ser elaborado detalhadamente. 6. O arquivo deve ser preenchido e enviado em Word para a secretaria 7. Os itens grifados em amarelo serão preenchidos pela secretaria do PPGN | | |
| **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:   1. parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade); 2. local de utilização; 3. previsão de tempo de uso; 4. beneficiários diretos; 5. destinação após a finalização da pesquisa (se for o caso). | | |
| **2.** **Modalidade** | | |
| Dispensa de licitação **OU** Inexigibilidade de licitação (para materiais que só tem um único fornecedor existente) | | |
| **3.** **Enquadramento legal** | | |
| **Informar o enquadramento legal e texto da respectiva lei/decreto**   * Dispensa de licitação: art. 24 da Lei nº 8.666/93   + inciso II (Dispensa por baixo valor)   + inciso XXI (Dispensa para projeto de pesquisa)   **OU**   * Inexigibilidade de licitação: art. 25 da Lei nº 8.666/93 | | |
| **4. Justificativas e informações complementares** | | |
| Os itens serão destinados exclusivamente à pesquisa com recursos provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da CAPES. Os recursos PROAP são para custeio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio  pós-doutoral.  Todo projeto de pesquisa é aprovado no Programa de Pós-Graduação, passando pela avaliação de uma banca de qualificação. Considerando o período para aprovação dos projetos e o tempo de planejamento prévio para realização do processo licitatório, as compras de itens para pesquisa são feitas na modalidade de dispensa de licitação.  Informamos que antes de solicitar a compra na modalidade de dispensa foram consultadas as atas de licitação vigentes. Os itens selecionados não estão disponíveis para aquisição por processos licitatórios em andamento.\*  \*Caso o material esteja relacionado em atas de licitação vigentes, porém a especificação técnica não atenda à demanda do projeto, **justificar**.  Os materiais adquiridos serão destinados para uso no projeto "xxxxxx". | | |
| **5.** **Quantidade dos materiais a serem contratados, SIASG e PCA/PGC** | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **CÓDIGO DO ITEM**  (catálogo UFSC – 1ª coluna) | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** | **NÚMERO PGC (2023)** | **CÓD. CATMAT**  (SIASG no catálogo UFSC) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | |
| **6.** **Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais** | | |
| Previsão do período em que será realizada a aquisição (emissão de empenho) e do tempo que atenderá a necessidade. | | |
| **7.** **Peculiaridades** | | |
| **(Caso algum campo abaixo não se aplique a esta aquisição, por favor informe “Não se aplica”)**  Verifique **atentamente** se algum item possui alguma peculiaridade. | | |
| **7.1 Informações técnicas sobre os itens** | | |
| **7.1.1 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_AQUISI%C3%87%C3%83O_DE_MATERIAIS#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);  c. E-mail de contato (que não seja de uso exclusivo de um único servidor do setor).  **7.1.2 Personalização de itens**   1. Relacionar todos os itens deste processo que terão algum tipo de **personalização;** 2. Indicar em que página do pedido encontra-se as características para a personalização (arte, modelo, informações técnicas etc).   **7.1.3 Demais peculiaridades sobre os itens**  Informar se os itens estão sendo compartilhados com outros órgãos, se são direcionados a ME/EPP ou de ampla concorrência, bem como demais características. | | |
| **7.2 Fase de aceitação (somente para licitação)** [(saiba mais sobre as fases do pregão no Manual de Compras)](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php?title=PROCEDIMENTOS_PARA_A_AQUISI%C3%87%C3%83O_DE_MATERIAIS#Documentos_pass.C3.ADveis_de_exig.C3.AAncia_aos_fornecedores_em_cada_etapa_da_licita.C3.A7.C3.A3o) | | |
| **-** | | |
| **7.3 Fase de habilitação (somente para licitação)** [(saiba mais sobre as fases do pregão no Manual de Compras)](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php?title=PROCEDIMENTOS_PARA_A_AQUISI%C3%87%C3%83O_DE_MATERIAIS#Documentos_pass.C3.ADveis_de_exig.C3.AAncia_aos_fornecedores_em_cada_etapa_da_licita.C3.A7.C3.A3o) | | |
| **-** | | |
| **7.4 Fase de execução (obrigações da contratada) (todas as modalidades)** [(saiba mais sobre as fases do pregão no Manual de Compras)](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php?title=PROCEDIMENTOS_PARA_A_AQUISI%C3%87%C3%83O_DE_MATERIAIS#Documentos_pass.C3.ADveis_de_exig.C3.AAncia_aos_fornecedores_em_cada_etapa_da_licita.C3.A7.C3.A3o) | | |
| **7.4.1 Informações sobre prazo e condições de entrega**  Informar se haverá **prazos diferenciados ou condições especiais de entrega** do objeto.  **7.4.2 Informações sobre montagem e/ou instalação**  Informar se haverá exigência de **montagem e/ou instalação** do objeto adquirido, bem como os detalhes acerca do local e demais esclarecimentos.  **7.4.3 Informações sobre garantia e assistência técnica**  Informar se haverá **garantia e assistência técnica** distintas do já preconizado pelo Código de Defesa do Consumidor.  **7.4.4 Informações sobre treinamento**  Informar se haverá necessidade de **treinamento** relacionado ao objeto adquirido e de que forma ocorrerá, contemplando os detalhes correspondentes e demais esclarecimentos.  **7.4.4 Demais peculiaridades na execução**  Informar se haverá outras condições necessárias à fase de execução do objeto (prazo de validade, condições de transporte etc.). | | |
| **8. Informações para execução, contato e entrega** | | |
| **EM CASO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**  Informar os dados para a emissão do empenho  Caso haja Nota de Dotação:   * Anexar peça ou informar o sequencial   Caso seja via Centro de Custo:   * Código do centro de custo * Fonte * PTRES * Atividade  1. Local de entrega na Unidade (destino final- completo)    * Centro, Departamento, Laboratório e sala: obrigatório    * endereço completo: obrigatório    * responsável pelo recebimento (servidor e SIAPE): obrigatório    * e-mails do contato e ramal (e/ou celular): obrigatório    * horário para entrega: obrigatório 2. Condições de guarda (local de guarda e responsável pelos materiais - aplicável para materiais permanentes adquiridos via dispensa e inexigibilidade) **(Caso não se aplique a esta aquisição, por favor informe “Não se aplica”)** | | |
| **9. Informações adicionais** | | |
| Outras informações consideradas pertinentes  **(Caso não se aplique a esta aquisição, por favor informe “Não se aplica”)** | | |
| **Ordenador de Despesas da Unidade** | **Responsável pela Formalização da Demanda** | |
| Nome: PRÓ REITOR  Siape:  Função:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome: (coordenador do ppg)  Siape:  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |