

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 estágiopós-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 empenhoCaso 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 REITORSiape:Função: Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome: (coordenador do ppg)Siape:Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |