



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Versão 1/2022

PARA UTILIZAR O MODELO, FAÇA UMA CÓPIA (Arquivo > Fazer uma cópia).
Deve ser elaborado apenas um Documento de Formalização da Demanda por Unidade/pedido. Sugerimos que, para a elaboração colaborativa entre os responsáveis pelas pesquisas, seja utilizada uma plataforma online de edição de documentos (como o Google Docs). Ao fazer uma cópia direta deste documento, é possível conceder acesso aos demais servidores utilizando o botão “Compartilhar”.

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail(s) setorial(is):	Telefone: ()

- 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 restarem.**
- 5. Este documento não é um formulário. Portanto, deve ser elaborado detalhadamente.**

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:

- parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade);
- local de utilização;
- previsão de tempo de uso;
- beneficiários diretos;
- destinação após a finalização da pesquisa (se for o caso).

2. Modalidade

Licitação SRP / Licitação pronta-entrega / Dispensa de licitação / Inexigibilidade de licitação / Adesão

3. Enquadramento legal

Informar o enquadramento legal e texto da respectiva lei/decreto

- Licitação SRP: um dos quatro incisos do art. 3º do Decreto 7.892/2013
- Licitação pronta-entrega: Decreto 10.520/2002
- Dispensa de licitação: art. 24 da Lei nº 8.666/93
 - inciso II (Dispensa por baixo valor)
 - inciso XXI (Dispensa para projeto de pesquisa)
- Inexigibilidade de licitação: art. 25 da Lei nº 8.666/93
- Adesão: Previsão expressa da possibilidade de adesão no Edital do Órgão Gerenciador (há possibilidade de outros enquadramentos legais ou até mesmo duplos ou triplos enquadramentos, a depender da demanda)

4. Justificativas e informações complementares

Para dispensa e inexigibilidade:

Justificar a razão que impossibilita ou inviabiliza a licitação (regra), resultando na dispensa de licitação. Informar se houve tentativa anterior de licitação, aquisição por meio de pregões vigentes da UFSC e adesão a atas de registro de preços de outros órgãos federais. Casos de dispensa pelo art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/1993 não se justificam unicamente pelo valor abaixo de R\$ 17.600,00;

Para dispensas enquadradas no art. 24, inc. XXI (projeto de pesquisa), é necessário:

- a. a elaboração do ETP no sistema ETP Digital;
- b. a identificação do projeto de pesquisa o qual justifica a aquisição.

Para aquisição por importação (compra direta de fornecedor estrangeiro):

“Deve-se agregar ao ETP a justificativa de que *é vantajosa a aquisição por importação em detrimento de uma possível aquisição do bem no mercado interno* (antes, deve ser esclarecido se há, de fato, essa possibilidade). Isso porque, muito embora haja a isenção especial da alta carga tributária incidente na importação (desoneração relevante, sem dúvidas), os custos com a logística de importação, a alta cotação do dólar e os riscos de não haver cobertura de garantia contra vícios do produto (caso a empresa não disponha de representação no Brasil) são elementos que devem ser considerados na tomada de decisão do gestor antes de se concluir pela vantajosidade da importação.” (Pareceres n. 00086 e 00088/2021/NLICIT/PFUFSC/PGF/AGU)

(caso esta informação não conste nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP)

Para adesão (obrigatórios os itens 1, 2 e 3):

1. Justificar acerca da não aquisição dos itens de pregões vigentes da UFSC (regra) e indicar eventuais tentativas de licitação;
2. Comprovar vantajosidade da adoção da Adesão em relação ao procedimento licitatório;
3. Fundamentar o atendimento ao Decreto nº 9.488/2018, no que tange ao estudo sobre ganho de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição.

5. Quantidade dos materiais a serem contratados, SIASG e PCA/PGC

Processo: *(informar o número do processo apenas para processos de licitação pela metodologia das listas)*

****SOBRE O PGC***

- *Compras a serem executadas (empenhadas) em 2022 precisam apresentar, neste documento, o número do PGC para cada item*
- *Compras a serem executadas (empenhadas) em 2023 precisam apresentar, neste documento, o número do DFD Digital*

Listar os materiais com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:

CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	NÚMERO PGC (2022) ou DFD DIGITAL (2023)	CÓD. CATMAT (para dispensas e inexigibilidades)
			8885/2022	

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.

- Relacione os itens e informe a respectiva justificativa para o agrupamento;
- Em caso positivo, anexar planilha informando número e descrição dos itens agrupados (para posteriores empenhos em lote);
- E-mail de contato (que não seja de uso exclusivo de um único servidor do setor).

7.1.2 Personalização de itens

- Relacionar todos os itens deste processo que terão algum tipo de **personalização**;
- 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)

[\(saiba mais sobre as fases do pregão no Manual de Compras\)](#)

7.2.1 Documentação exigível (laudos, certificados, licenças etc.)

Relacione abaixo os documentos a serem apresentados pelas empresas concorrentes que comprovem o atendimento técnico da proposta ao exigido no Edital.

7.2.2 Pedido de amostra ou prova de conceito

Primeiramente, verifique a real necessidade de pedido 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.

7.2.3 Demais critérios de aceitação

Informar se algum item possui **critérios especiais** a serem observados pela equipe de apoio no momento da aceitação das propostas.

7.3 Fase de habilitação (somente para licitação)

[\(saiba mais sobre as fases do pregão no Manual de Compras\)](#)

7.3.1 Documentação exigível (certidões, declarações, atestados etc.)

Relacione abaixo os documentos a serem apresentados pelas empresas concorrentes relativos à capacidade e regularidade técnica, fiscal e legal.

7.3.2 Demais critérios de habilitação

Informar se algum item possui **critérios especiais** a serem observados pela equipe de apoio no momento da habilitação dos fornecedores.

7.4 Fase de execução (obrigações da contratada) (todas as modalidades)

(saiba mais sobre as fases do pregão no Manual de Compras)

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

EM CASO DE MATERIAL PERMANENTE:

- a) informar o local de entrega para tombamento do material (no *campus* de Florianópolis, a entrega é realizada no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), conforme abaixo; no caso de outros *campi*, informar o endereço completo de entrega para tombamento);
- b) em caso de equipamento de difícil locomoção, esta informação deverá constar nas “demais peculiaridades”, seguido de justificativa, indicando que o tombamento deverá ser realizado na própria Unidade.

Endereço de entrega para tombamento:

Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)

Rua João Pio Duarte Silva, 241 - Córrego Grande, Florianópolis - SC

CEP: 88037-000

Email: dgp@contato.ufsc.br

Dia e horário de entrega: de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09:00 às 18:00 horas

1. Local de entrega na Unidade (destino final)

- 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**

1. 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: Siape: Função: Assinatura: _____	Nome: Siape: Assinatura: _____

Local, ____ de _____ de ____