**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA PRODUTOS/SERVIÇOS IMPORTADOS**

1. Tipo de solicitação (preencher com “Material Permanente”, “Material de Consumo” ou “Serviço”): (...)

2. Finalidade preponderante da importação (preencher com “Pesquisa Científica”, “Ensino”, “Extensão” ou “Uso Administrativo”): (...)

3. Características do Material (preencher com “Perigoso”, “Perecível”, “Ser Vivo”; se não for nenhum desses casos, deixar em branco): (...)

4. Observações especiais quanto às características do material (preencher se julgar pertinente. Caso seja perecível, informar a quantidade de gelo seco/gel/gelox e a temperatura necessária para conservação): (...)

5. Descrição resumida do produto/serviço (se pertinente, indicar item, quantidade e unidade de medida): (...)

6. Forma de Pagamento (preencher com “CAD”, “Net 30 dias”, “Carta de Crédito”, “Remessa Financeira (Serviço)” ou “Sem Cobertura Cambial (Doação)”): (...)

7. Observações sobre a Forma de Pagamento (preenchimento opcional): (...)

8. Moeda: (...)

9. Valor Total da Fatura Proforma: (...)

10. Fonte(s) de recursos financeiros (preencher com: “UFABC”, “Recurso externo com recolhimento de GRU” ou “Recurso Externo sem recolhimento”): (...)

11. Se houver recurso externo, especificar a fonte: (...)

12. Campus onde o bem/serviço será utilizado (preencher com “Santo André” ou “São Bernardo do Campo”): (...)

13. Local de utilização do bem/serviço (Bloco, Torre, Laboratório, Sala): (...)

14. Dados do Projeto de Pesquisa (preenchimento obrigatório para bens e serviços destinados à pesquisa científica):

Título do projeto: (...)

Coordenador: (...)

15. Justificativa resumida para aquisição (importância para a UFABC): (...)

16. Aprovações (necessário constar assinatura no documento):

a. Responsável pela solicitação

Nome completo: (...)

Área: (...)

Ramal: (...)

Celular: (...)

E-mail: (...)

b. Aprovação da autoridade responsável pela aquisição/contratação, conforme Portaria UFABC n. 326/2011

Nome: (...)

Área: (...)