***NOTAS EXPLICATIVAS***

*1. O que é o Documento de Formalização da Demanda? Trata-se dos procedimentos iniciais para a aquisição de bens e serviços.*

*2. Quem deve elaborar esse documento? A formalização da demanda deve ser elaborada pela área que deseja contratar bens e serviços, aqui denominada “área demandante”.*

*3. Como referido documento deve ser elaborado? Após a abertura do processo administrativo, a área demandante deve preencher os dados constantes no formulário abaixo, providenciando a assinatura pelo responsável e pelo Dirigente da área demandante. Este documento servirá de base para a elaboração do Termo de Referência.*

*4. Quais são as informações/condições básicas que devem constar do Documento de Formalização da Demanda? Os tópicos 1 a 4 do formulário abaixo já apresentam as informações mínimas que devem ser apresentadas no documento. Caso exista alguma condição ou informação diferenciada que merece destaque, pedimos que seja incluído no tópico “5. Informações complementares”. Caso não exista, referido tópico deve ser excluído.*

*Os campos destacados em vermelho e com caracteres XXXX, devem ser preenchidos e/ou adequados de acordo com o objeto da contratação. Ao término do preenchimento, as Notas explicativas devem ser suprimidas do documento.*

*Dúvidas ou sugestões podem ser apresentadas ao e-mail* [*cgsa@ufabc.edu.br*](mailto:cgsa@ufabc.edu.br) *.*

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC - UFABC | | | | | | | |
| Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):XXXXXXXX | | | | | | | |
| Responsável pela Demanda**:**XXXXXXXXXXXXX | | | | | | Matrícula SIAPE:XXXXXXX | |
| E-mail:XXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | Telefone: (11) 3356-XXXX | | |
| **1. Objeto:**  **(Descrever o objeto da contratação)** | | | | | | | |
| **2. Justificativa da necessidade da contratação**   |  | | --- | | ***\*Nota Explicativa:****A quantidade a ser adquirida deverá ser justificada, conforme diretrizes do art. 15, §7º, inc. II da Lei Geral de Licitações, estando condizente como consumo/utilização do Órgão ou entidade, uma vez que, na situação atual, deve ser realizada uma contratação consciente, sem estoques desnecessários, com o intuito de manter o equilíbrio do abastecimento do mercado.* | | | | | | | | |
| **3. Descrições e quantidades**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Item** | **Descrição / Especificação** | **Nº do Item no PAC** | **CATMAT/CATSER** | **Unidade de medida** | **Quantidade** | | **1** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XXXX | XX | | **2** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XXXX | XX | | **3** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XXXX | XX | | | | | | | | |
| **4. Observações gerais** | | | | | | | |
| 4.1. Prazo de Entrega/ Execução:XX (XXXXXX) dias úteis. | | | | | | | |
| 4.2. Local e horário da Entrega/Execução:XXXXXXXXXXXXX | | | | | | | |
| 4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:XXXXXXXXXXXX | | | | | | | |
| 4.4. Prazo para pagamento:30 (trinta) dias  ***Nota Explicativa****: Conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993, o prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias. Contudo, caso se trate de uma aquisição emergencial para enfrentamento à pandemia da COVID-19, esse prazo pode ser alterado pelas condições praticadas pelo mercado. Contudo, é necessário confirmar com a ProAd/CGFC se os recursos financeiros destinados a cobrir essas despesas já se encontram disponíveis na UFABC .* | | | | | | | |
| **5. Informações complementares:** XXXXXXXXXXX | | | | | | | |
| Local/ data  Responsável pela Formalização da Demanda  (Nome, matrícula e assinatura) | | | | | | | |
| Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis. | | | | | | | |
| De acordo.  Local/ data  Responsável pela Área Demandante  (Nome, matrícula e assinatura) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |