**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – ANEXO II (SEGES/MP IN nº 05/2017)**

|  |
| --- |
| O requisitante deverá apresentar a justificativa da necessidade e da quantidade a ser adquirida.  Além de demonstrar que o gasto público custeará item relevante para a consecução dos objetivos da Instituição.  (Lei nº 8.666/1993, Decreto 3.555/2000 e Riscos e Controles nas Aquisições/TCU). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE** | | |
| Unidade Demandante: Departamento/Setor/Divisão/Clínica | | |
| Responsável pela Solicitação: servidor que está solicitando a compra | | |
| Cargo/Função: do servidor que está solicitando a compra | | SIAPE: XXXXXXX |
| Telefone/Ramal: (79) 3194-XXXX | E-mail: XXXX@academico.ufs.br (preferência GMAIL) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PARA O APOIO TÉCNICO** | | |
| Nome: servidor do Departamento para apoio técnico da compra | | |
| Cargo/Função: do servidor para apoio técnico da compra | | SIAPE: XXXXXXX |
| Telefone/Ramal: (79) 3194-XXXX | E-mail: modelo@ufs.br (de preferência GMAIL) | |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA** |
| Aquisição de [materiais] de [consumo/permanente] para atender o Departamento de [...]. |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICATIVA** |
| Deverá ser demonstrada a demanda, a necessidade da aquisição, as razões ou motivações para se adquirir o bem ou contratar o serviço e os possíveis benefícios com a aquisição.  Deverá ser elencada de forma fundamentada todos os dados possíveis que foram utilizados para o dimensionamento da quantidade estimada a ser adquirida/contratada, como, por exemplo:  - consumo provável a ser utilizado;  - demonstrativo do consumo no exercício anterior;  - relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;  - necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis;  - implantação de unidades;  - acréscimo de atividades;  - levantamento de novas demanda,  - outras informações;  - fotos do local.  Quando não for possível dimensionar com base em histórico anterior, deve-se estimar a quantidade, por exemplo: no número de pessoas a serem atendidas, quantidade de m², *per capita* por aluno e dentre outras informações.  No arquivo anexo constam alguns exemplos de justificativas, além disso são apresentados dois modelos de justificativa, a seguir:  *1. “A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade afetada pela aquisição]. A aquisição/contratação do [objeto] permitirá atender a [finalidade da aquisição], proporcionando [benefícios trazidos pela aquisição].*  *A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo [descrever eventuais prejuízos] e no longo prazo [descrever eventuais prejuízos].*  *Os quantitativos previstos foram estimados com base [citar o método de estimativa dos quantitativos]...”*  *2. “Devido ao estoque do referido material ter alcançado o índice mínimo capaz de suprir as necessidades do Departamento de Odontologia, do Campus Prof. Antônio Garcia Filho, da Universidade Federal de Sergipe, por um período máximo de 04 (quatro) meses...*  *Esta solicitação se justifica em virtude desta Instituição ser credenciada pelo SUS para a realização de procedimentos e pelo fato de o quantitativo total estimado de cada material solicitado ter sido calculado com base no histórico de consumo médio de unidades por ano, registrado no sistema XXXX, considerando os últimos meses/últimos anos, conforme relatório em anexo...”* |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO** |
| O objetivo deverá enfocar o que se pretende alcançar com a aquisição/contratação, os resultados esperados e os seus impactos positivos/benefícios para a instituição.  *“Prover as condições de atender a demanda no período de 12 meses, suprindo o estoque e promovendo o atendimento com excelência. Tal medicamento será utilizado no tratamento bucal de clareamento dental em pacientes da Clínica-Escola do Departamento de Odontologia do Campus Lagarto.”* |

|  |
| --- |
| 1. **PREVISÃO DE DATA PARA A UTILIZAÇÃO DO MATERIAL OU DO SERVIÇO** |
| *A previsão para a utilização dos materiais é...*  *(Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para a realização do processo instituídas em lei: Planejamento da aquisição, Elaboração do Edital e do Termo de Referência, Aprovação Jurídica, Sessão Pública, e demais fases).* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ITENS** | | | | |
| 7.1 Tipo: Material Consumo ( ) Material Permanente ( X ) Serviço ( ) | | | | |
| Item | CATMAT/CATSERV | Quantidade | Unidade de medida | Descrição detalhada |
| 1 | 407845 | 01 | Unidade |  |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |

|  |
| --- |
| 1. **RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** |
| Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 4 do presente documento.  São Cristovão/SE, XX de XXXXXX de 2020.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome do Responsável pela Solicitação  Cargo/Função do Responsável pela Solicitação  Matrícula SIAPE |

**Obs.: As partes que estão com fonte na cor vermelho deverão ser preenchidas, alteradas ou excluídas do documento**