**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 afetadapela aquisição]. A aquisição/contratação do [objeto] permitirá atender a [finalidade daaquisição], 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 dosquantitativos]...”**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 SolicitaçãoCargo/Função do Responsável pela SolicitaçãoMatrícula SIAPE |

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