**REQUISIÇÃO PARA EMPENHO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

Os dados para preenchimento adequado da "Requisição para empenho de processo licitatório" devem ser obtidos na planilha "Pregões Vigentes" , que se encontra no sítio eletrônico institucional em: Administração e Planejamento > Licitações > Orientações Gerais.

**Instruções de preenchimento:**

Departamento solicitante: Depto que está requisitando a demanda.

Responsável pela solicitação: nome do requisitante.

E-mail: contatos do requisitante.

Fone: contatos do requisitante.

**1. Solicito o empenho abaixo:**

Pregão nº: número do pregão que corresponde o item do empenho.

UASG: Código numérico de 6 dígitos que identifica o órgão gerenciador da licitação.

Cnpj: Cnpj do fornecedor.

Fornecedor: Razão social do fornecedor.

Item: número do item na licitação.

Descrição do item: descrição do item na licitação.

Valor homologado (unitário): valor unitário que o item foi homologado na licitação.

Quantidade a ser empenhada: quantitativo solicitado para empenho do item em questão.

Valor Total a empenhar: valor total do item em questão.

**Observação: As solicitações devem ser separadas por pregão e por fornecedor.**

**2. Justificativa da aquisição e/ou contratação:** Justificativa fundamentada da aquisição.

3. Aprovações:

Responsável pela solicitação: Assinatura e devida identificação do requisitante.

Responsável Setor/Coordenação: Assinatura e devida identificação do responsável pelo Setor ou Coordenador.

Responsável pelo Depto/Diretoria: Assinatura e devida identificação do responsável pelo Departamento ou Diretor de área.

4. Análise orçamentária: Autorização do Diretor de Administração e Planejamento.