|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ministério da Educação****Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica****Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul*****Campus* Osório** |
|

**PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO SOLICITANTE** |  |
| **RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO** |  |
| **E-MAIL (INSTITUCIONAL)** |  |
| **FONE / RAMAL** |  |
| **DATA** |  |
| **MATERIAL**  | ( ) CONSUMO  |
| ( ) PERMANENTE |
| **SERVIÇO**  | ( )  |

1. **OBJETO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição do objeto com especificações1** | **Qtd.** | **Un.** | **Valor Estimado Unitário R$** | **Valor Estimado Total R$** | **Código CATMAT/CATSER2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*1A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação.* *Anexar cópia impressa de pelo menos um orçamento, incluindo custos como frete, instalação e treinamento, se houver.*

*2 Solicitar a Direção de Administração e Planejamento.*

1. **Justificativa motivada da compra/contratação do serviço: (preenchimento pelo REQUISITANTE).**
2. **JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DOS QUANTITATIVOS (BENS/SERVIÇOS) REQUISITADOS, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação (preenchimento pelo REQUISITANTE).**
3. **LOCAL DE UTILIZAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO: (preenchimento pelo REQUISITANTE).**
4. **PERÍODO EM QUE SERÁ UTILIZADO: (preenchimento pelo REQUISITANTE).**
5. **Há possibilidade de adoção de práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para esta aquisição/contratação (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara; e CGU, conforme o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponível em: C:/Users/rossano.desini/Downloads/guia\_nacional\_de\_licitacoes\_sustentaveis.pdf)? ( ) sim ( ) não (preenchimento pelo REQUISITANTE). De quais itens?**
6. **NECESSIDADE DE AMOSTRA? ( ) SIM ( ) NÃO (preenchimento pelo REQUISITANTE). De quais itens?**
7. **RESPONSÁVEL POR ESCLARECIMENTOS, ATESTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DAS VISTORIAS? (quando necessários aos fornecedores para a elaboração da proposta) – (nome, e-mail, telefone) (preenchimento pelo REQUISITANTE).**
8. **TRANSCREVA A AÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO EXERCÍCIO VIGENTE: (solicitar a Direção de Administração e Planejamento - DAP) (preenchimento pelo REQUISITANTE).**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Responsável pela Solicitação****(Assinatura – carimbo)**Nome: SIAPE: Data:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Aprovação da Chefia Imediata ou Coordenação** **(Assinatura – carimbo)**Nome: SIAPE: Data: |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Aprovação do Diretor do Departamento****(Assinatura – carimbo)**Nome: SIAPE: Data: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Análise Orçamentária feita pelo DAP** **(Assinatura – carimbo)****( ) Deferido ( ) Indeferido**Nome: SIAPE: Data: |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Despacho do Ordenador de Despesas****(Assinatura – carimbo)****( ) Deferido ( ) Indeferido**Nome: SIAPE: Data: |