**REQUISIÇÃO DE EMPENHO**

1. **DADOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:**

Modalidade e Número:

UASG da licitação:

No do Contrato:

Nº da Contratação junto ao PNCP:

Id contratação PNCP:

Processo Administrativo nº

Amparo legal da contratação/aquisição:

1. **DADOS DO SOLICITANTE:**

Área Requisitante:

UG:

E-mail:

Fone:

1. **DADOS PARA EMPENHO:** *(repetir os dados abaixo para cada fornecedor)*

Razão Social do Fornecedor:

CNPJ:

E-mail:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição resumida** | **PI Categoria\*** | **PI Tema\*** | **Qtde. a empenhar** | **Valor Unitário homologado** | **Valor Total a empenhar** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Valor Total para o Fornecedor R$** | | | | | |  |

* *Consultar tabela de PIs abaixo*

1. **AÇÕES INTERNAS DO PLANO DE AÇÃO** *(vincular todas as ações internas do campus ou reitoria definidas em seu Plano de Ação – consultar “*[*Tabela com Ações com respectivos Valores Planejados, Valores Executados e Natureza de Despesa*](https://redash.ifrs.edu.br/public/dashboards/lN3J3qJd3oHc87XrwjnWHC5t0wxaFKF3Wo1rPsX1)*”)*

*(vincular no SIPAC todas as ações internas do campus ou reitoria conforme identificadas no DFD - Documento de Formalização de Demanda)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ação Interna do Plano de Ação** | **Valor (R$)** |
|  |  |
|  |  |

1. **VALOR TOTAL DA REQUISIÇÃO: R$**
2. **FINALIDADE DA DESPESA:** *(se houver diversas finalidades, indicar os itens correspondentes a cada uma delas)*
3. **Pré-empenho nº: Manter saldo: ( ) SIM (X )Não**
4. **Nome e SIAPE do Requisitante responsável pela demanda:**
5. **Nome, cargo e Portaria de nomeação da autoridade máxima da Área Requisitante (Pró-Reitor para a reitoria, Diretor da área requisitante nos campi):**

**Obs: Os textos grifados em amarelo e as tabelas de PIs destinam-se a consulta e orientação, não fazem parte da requisição, por isso devem ser excluídos.**

**Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes:**  Servidor requisitante e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Reitor(a), Pró-reitor(a) ou Diretor(a) de Gestão de Pessoas)

**Há 2 formas de inserir a requisição de empenho no SIPAC**

**1ª - Escrever documento - com opção de utilizar o template cadastrado no SIPAC**

**2ª - Anexar documento digital - anexar arquivo em PDF, solicitando as assinaturas via SIPAC**

**PI - TEMA / PÚBLICO / MODALIDADE:**

|  |
| --- |
| **CÓDIGO DESCRIÇÃO**  E Educação Especial/Acessibilidade  I Educação Integral  R Vulnerabilidade Social |

**PI CATEGORIA DE APROPRIAÇÃO:**

|  |
| --- |
| **CÓDIGO DESCRIÇÃO**  01 Gestão Administrativa da Unidade ou da Subação  15 Emendas  19 Ensino (\*\*)  20 Pesquisa (\*\*)  21 Extensão (\*\*)  22 Educação a Distância  23 Assistência Estudantil/Permanência  35 Tecnologia, Inovação e Recursos Digitais  41 Obras - Construção  42 Obras - Ampliação  43 Obras - Reforma  54 Auxílio de Avaliação Educacional  55 Bolsas  56 Capacitação  57 Evento  58 Formação e Capacitação de Professores e Profissionais da Educação Básica  60 Aquisição de Materiais, Mobiliário e Equipamentos  62 Veículos  82 Avaliações e Estatísticas Educacionais  94 Fomento à Pós-Graduação  95 Acervo Bibliográfico  97 Transferências Voluntárias |