

Indicar se o objeto pretendido é material ou serviço.

Caso precise que a mesma empresa vença mais de um item. Exemplo: razão – mesma marca.

Se o objeto pretendido possua legislação específica. Exemplo: gás GLP – autorização da Agência Nacional do Petróleo.

Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal Catarinense			
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES			
1. UNIDADE REQUISITANTE			
CAMPUS:			
SETOR REQUISITANTE			
SERVIDOR REQUISITANTE:			
SIAPE:			
FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOUVER )			
TELEFONE:			
E-MAIL:			
2. OBJETO			
3. ITENS SOLICITADOS			
ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:			
Nº DO GRUPO		ITENS QUE O COMPÕEM	
JUSTIFICATIVA PARA EVENTUAL AGRUPAMENTO DE ITENS			
5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: (EXEMPLO: LEI ESPECÍFICA AO OBJETO, AMOSTRA, CERTIFICADO, ETC)			
6. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: (EXEMPLO: GARANTIA, INSTALAÇÃO, ETC)			
7. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO			
DECLARO A INEXISTÊNCIA E/OU INSUFICIÊNCIA DE SALDO DOS ITENS DESCRITOS NESTE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.			
8. CIÊNCIA DA DIREÇÃO/PRÓ REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR			
DECLARO QUE OS DADOS CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO ESPELHAM A VERDADE, ATENDEM O INTERESSE PÚBLICO E SATISFAZEM OS REQUISITOS DE EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.			
ENCAMINHO O PRESENTE FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DESTA UNIDADE.			
9. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA			
A AUTORIDADE MÁXIMA DESTA UNIDADE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, DE ACORDO O PEDIDO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO APRESENTADO NESTE DOCUMENTO, AUTORIZA O SEGUIMENTO DO PROCESSO COM VISTA A ATENDER AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO.			
ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PARA INICIO OS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS INERENTES AO OBJETO DESTE FORMULÁRIO.			
O Coordenador responsável pelo envio do formulário deverá assinar eletronicamente o pedido juntamente com o solicitante, responsável pelo almoxarifado/patrimônio (no caso de materiais) e autoridade máxima. O Formulário de Pedido de Compra/Contratação deverá ser encaminhado ao DAP via memorando eletrônico para providências.			

Justificar a motivação da aquisição/contratação de forma robusta: que tipo de atividade será desenvolvida, qual abrangência, etc.

Se o objeto pretendido precisa vir montado, deve ser instalado pela licitante, qual o prazo de entrega, etc.