

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.*