

## ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO

<p>Indicar se o objeto pretendido é material ou serviço.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal Catarinense</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES</b></p> <p><b>1. UNIDADE REQUISITANTE</b></p> <p>CAMPUS:</p> <p>SETOR REQUISITANTE</p> <p>SERVIDOR REQUISITANTE:</p> <p>SIAPE:</p> <p>FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOUVER )</p> <p>TELEFONE:</p> <p>E-MAIL:</p> <p><b>2. OBJETO</b></p> <p><b>3. ITENS SOLICITADOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ITEM</th> <th style="text-align: center;">UNIDADE</th> <th style="text-align: center;">DESCRIÇÃO</th> <th style="text-align: center;">QUANTIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><b>4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nº DO GRUPO</th> <th style="text-align: center;">ITENS QUE O COMPÕEM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><b>5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:</b> (EXEMPLO: LEI ESPECÍFICA AO OBJETO, AMOSTRA, CERTIFICADO, ETC)</p> <p><b>6. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:</b> (EXEMPLO: GARANTIA, INSTALAÇÃO, ETC)</p> <p><b>7. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO</b></p> <p>DECLARO A INEXISTÊNCIA E/OU INSUFICIÊNCIA DE SALDO DOS ITENS DESCritos NESTE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.</p> <p><b>8. CIÊNCIA DA DIREÇÃO/PRÓ REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR</b></p> <p>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.</p> <p>ENCAMINHO O PRESENTE FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DESTA UNIDADE.</p> <p><b>9. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA</b></p> <p>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.</p> <p>ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PARA INÍCIO OS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS INERENTES AO OBJETO DESTE FORMULÁRIO.</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <i>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.</i> </p>	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE																									Nº DO GRUPO	ITENS QUE O COMPÕEM														
ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE																																										
Nº DO GRUPO	ITENS QUE O COMPÕEM																																												

Indicar se o objeto pretendido é material ou serviço.

Caso precise que a mesma empresa vença mais de um item. Exemplo: ração - mesma marca.

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

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.