

## FORMULÁRIO DE PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL E SERVIÇO

Pedido Nº: \_\_\_\_\_ Setor Solicitante: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Tipo de Aquisição: Dispensa ( ) Inexigibilidade ( ) SRP ( )  
Inciso no Caso de Dispensa ou Inexigibilidade: \_\_\_\_\_  
Tipo de Solicitação: Prestação de Serviço ( ) Material de Consumo ( ) Material Permanente ( )

Item	Qtd	Unidade	Descrição técnica minuciosa do material/serviço	Valor
01				
02				
03				
04				
05				

Valor total estimado: \_\_\_\_\_

Justificativa de aquisição/contratação:

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do solicitante

Autorizo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do(a) Pró-Reitor(a)

Setor de Compras: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

( ) Empenhar

\_\_\_\_\_

Assinatura

Classificação Orçamentária – Setor Financeiro

UG:153274

Despesa:

Programa de Trabalho:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recurso:

Plano Interno:

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura

### **Orientações para o preenchimento do formulário:**

1. Setor Solicitante: é o setor de onde a solicitação se origina.
2. Nº de pedido e Tipo de aquisição: preenchimento do setor de compras.
3. Solicitante: é o servidor que determinou as especificações dos materiais a serem adquiridos.
4. Quantidade: Número que indica unidades.
5. Unidade: é a forma com que o mercado geralmente fornece o material, pode ser: unidade, dúzia, caixa, etc ou serviço.
6. Descrição técnica minuciosa do material/serviço: é a indicação do material/serviço e suas respectivas especificações, as mesmas devem ser claras e objetivas, evitando a indicação de especificações irrelevantes que possam restringir a competitividade do certame. Em geral não se deve indicar a marca, porém é possível indicar as marcas como referência de qualidade (Exemplo: Referência de qualidade marca Alfa, Beta ou similar). Para que se realize a indicação de marca é necessário que se apresente justificativa técnica aceitável.
7. Justificativa de aquisição: é a indicação das razões para a aquisição de materiais e/ou contratação de serviço, em geral é a satisfação de uma necessidade (por exemplo, substituição de equipamento com defeito ou reparos e manutenções necessárias para o bom funcionamento da unidade).

### **Observações gerais:**

1. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo solicitante e entregue ao setor de compras apenas após autorização do(a) Pró-Reitor(a).
2. Anexar um orçamento base (ou pesquisa de internet) para melhor identificação do produto.