****

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

***CAMPUS* PAULISTA**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO**

1. **DO OBJETO:**

**Definição da aquisição ou contratação de serviços.**

1. **ESPECIFICAÇÃO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE** **MEDIDA** | **QUANTIDADE** | ***VALOR MÉDIO(R$)*** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |

**OBS: Detalhar o objeto de forma precisa, suficiente e clara.**

**ATENÇÃO: informar o prazo de garantia e todos os acessórios que devem acompanhar o objeto (Ex: cabo de força, pilhas/bateria...).**

1. **NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:**

**Urgente (até 90 dias). Explique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Moderado (de 90 a 180 dias). Explique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Registro de preço (12 meses).**

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**Explicar o motivo da aquisição/contratação expondo a necessidade e os benefícios para a Administração.**

1. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

 **Aplica**

**Argumento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Não se aplica.**

**OBS: Verificar se o objeto requerido enquadra- se em critérios de sustentabilidade específicos e explicar o motivo da adoção destes. (Ex: aquisição de condicionadores de ar do tipo inverter, selo procel A. Motivo de adoção: Economia de energia).**

1. **ENTREGA DO MATERIAL**
2. **Remessa:**

 **Parcelada. Periodicidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Única**

1. **Prazo de entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Indicar se a entrega será em remessa parcelada ou única, se parcelada informar a periodicidade (ex: semanal, quinzenal, ...).**
3. **Estimar o prazo de entrega do material após solicitação (Ex: 15 dias, 30 dias,...)**

**ATENÇÃO: deverá ser levado em consideração o tipo de material solicitado para definição deste prazo (Ex: material de pronta entrega, tipo material de escritório (pedido pequeno): 15 dias, equipamento importado: 60 dias, serviço de evento, tipo buffet: 5 dias, ...)**

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Descrever obrigações específicas da aquisição/contratação, caso não seja necessário escrever: não se aplica.**

Pauslista, **..........** de **................**de **............**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável