|  |  |
| --- | --- |
|  | **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO** |

# ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Setor Solicitante:** |  | **2.Nº:** |  |
|  |  | **3.Data:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.Responsável pelo acompanhamento da solicitação – Nome/Cargo:** |  |
| **5.Telefone:** |  | **6.E-mail:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.Local de entrega do equipamento/material:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.Natureza do Objeto:** |  |

|  |
| --- |
| **9. Justificativa da Solicitação:** |
|  |

**10. Documentação e/ou informações complementares em anexo:**

**DETALHAMENTO DO PEDIDO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Qnt.** | **Und.** | **Descrição técnica minuciosa do material/equipamento** |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Possíveis Fornecedores (Campo Opcional)** |
| **Nome da Empresa** | **Telefone ou e-mail** | **Contato** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura/Carimbo do Solicitante**

**Orientações para Preenchimento**

**Campo 1 - Setor Solicitante:**

Preencher com a designação do Setor Responsável pela solicitação.

**Obs.:** São Setores Solicitantes apenas as Diretorias Acadêmicas/Administrativas, Pró-Reitorias, Vice-Reitoria e Reitoria da UFRPE, sendo esses responsáveis por realizar as solicitações de compras dos setores que lhes são diretamente subordinados.

**Campo 2 – Nº:**

Preencher com numeração sequencial do pedido do Setor Solicitante. Exemplo: 01/2013, 02/2013. 03/2013...

**Campo 3 – Data:**

Preencher com a data de encaminhamento da solicitação.

**Campo 4 - Responsável pelo acompanhamento da solicitação – Nome/Cargo:**

Indicar o nome e o cargo do servidor que será responsável pelo acompanhamento do processo e que poderá ser contatado para esclarecimento de dúvidas por parte dos setores responsáveis pela aquisição.

**Campo 5 – Telefone:**

Informar o telefone de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.

**Campo 6 – E-mail:**

Informar o E-mail de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.

**Campo 7 - Local de entrega do equipamento/material:**

Informar o local onde o equipamento/material deve ser entregue/instalado, após o recebimento e conferência pelo Setor Responsável.

**Campo 8 - Natureza do Objeto:**

Informar a Natureza do Objeto. Deve ser Encaminhado um formulário para cada Natureza de Objeto. São Exemplos de Natureza de Objeto:

* Material de Consumo para Laboratório;
* Equipamentos de Informática;
* Mobiliário;
* Equipamentos Eletrônicos;
* Equipamentos Eletrodomésticos;
* Material de Expediente;
* Equipamentos de Laboratório;
* etc.

**Campo 9 - Justificativa da Solicitação:**

A Justificativa para a aquisição de equipamentos/materiais atende exigência da Procuradoria Geral Federal e dos Órgão de Controle. Registre-se, a propósito, que as aquisições pretendidas por meio deste formulário serão realizadas com recursos públicos, portanto as justificativas requeridas não visam atender questionamentos específicos dos setores responsáveis pelas aquisições, mas constituir a prestação de contas à sociedade.

Deve ser informado nesse campo o seguinte:

* Setor ao qual o material/equipamento se destina;
* Quais as atividades que o setor desempenha;
* Por que o material/equipamento é necessário para o desenvolvimento das atividades do setor;
* Quais impactos a não aquisição do material/equipamento trará ao desenvolvimento das atividades do setor.

**Campo 10 – Documentação e/ou informações complementares em anexo:**

Relacionar documentos e informações em anexo, a exemplo de catálogos, pesquisa de preços, fotos, etc.

**DETALHAMENTO DO PEDIDO**

**Item:** Informar número sequencial do item, iniciando em 1.

**Quant:** Informar a quantidade solicitada do item.

**Und:** Informar a unidade de referência (ex.: Kg, Lt, Unidade, etc.)

**Descrição técnica minuciosa do material/equipamento:**

A descrição deve contemplar especificações técnicas e precisas, de forma a permitir que o produto adquirido atenda às expectativas e necessidades do solicitante.

|  |  |
| --- | --- |
| Incorreto (Descrição Subjetiva) | Câmara Fotográfica Digital 8 MP |
| Correto (Descrição objetiva, impessoal e precisa) | Câmara Fotográfica Digital com no mínimo a seguinte especificação: 8 MP, zoom ótico de 12X, zoom digital de 24X, memória interna de 2 GB expansível por cartão de memória até 8 MP, flash com modos automático e manual, conexão USB, formato de arquivo JPEG. Devem ser fornecidos bateria, carregador bivolt (110-220v), cartão de memória de 8 GB e cabo USB. |

**Possíveis Fornecedores (Campo Opcional):**

Indicar empresas que o Setor Solicitante tenha conhecimento que forneçam o material/equipamento com as características desejadas, fornecendo, se possível, formas de contato, tais como telefone, e-mail, funcionário para contato, etc.