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

# ANEXO II- SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **7.Serviço a ser contratado:** |  |

|  |
| --- |
| **8. Justificativa da Solicitação:** |
|  |

|  |
| --- |
| **9. Detalhamento dos Serviços:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.Local de Realização dos Serviços:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11: Cronograma de Realização dos Serviços:** |  |

|  |
| --- |
| **12. Informações Complementares:** |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 - Serviço a ser contratado:**

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar.

Ex.: - Manutenção do equipamento XXXX.

- Dedetização do prédio XXXX.

- Aluguel de auditório para realização do evento XXXX.

- Locação de Equipamento de Topografia.

**Campo 8 - Justificativa da Solicitação:**

A Justificativa para a contratação de serviços atende exigência da Procuradoria Geral Federal e dos Órgão de Controle. Registre-se, a propósito, que as contratações 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 se destina;

Quais as atividades que o setor desempenha;

Por que o serviço é necessário para o desenvolvimento das atividades do setor;

Quais impactos a não contratação do serviço trará ao desenvolvimento das atividades do setor.

**Campo 9 – Detalhamento dos Serviços:**

Indicar todos os requisitos desejados para o serviço que se pretende contratar, com descrições detalhadas.

Aqui devem ser incluídos os critérios de aceitabilidade técnica do serviço, além do menor preço, que o Setor Requisitante queira especificar para constar do Termo de Referência e do Edital da licitação.

Além disso, podem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas e horários de execuções dos serviços, garantias, assistência técnica, etc.

Ex.: Locação de ônibus para trasporte de estudantes – Trecho Recife/Serra Talhada.

- Motorista (fardado e com crachá de identificação), combustível e seguro devem estar incluídos no valor da proposta;

- O ônibus a ser locado deve ser do tipo executivo, com capacidade mínima de 42 passageiros;

- O ônibus deve possuir poltronas reclináveis em tecido, gabinado, bagageiros amplos, ar condicionado, cinto de segurança;

- O ônibus deve ter no máximo 2 anos de uso e 50.000 km rodados;

- O ônibus deverá estar disponível às xx:xx hs, do dia xx/xx/2013, em frente ao prédio XXXXXX;

- O retorno está previsto para as xx:xx hs, do dia xx/xx/2013, com saída da Unidade Acadêmica de Serra Talhada.

**Campo 10 - Local de Realização dos Serviços:**

Indicar o(s) local(is) da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

**Campo 11 - Cronograma de Realização dos Serviços:**

Indicar a data, prazo, período ou cronograma de realização dos serviços.

**Campo 12 - Informações Complementares:**

Incluir outros itens julgados necessários à contratação, considerando a especificidade dos serviços.

**Campo 13 – Documentação e/ou informações complementares em anexo:**

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

**Possíveis Fornecedores (Campo Opcional):**

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