**Requisição de Compra (RC) Nº**

**Para uso da área de Compras:**

Data distribuição:

Modalidade:

Comprador Resp.:

GLPI:

Requisição Compras:

Nº Processo (CP):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRODUTOS**

**SERVIÇOS**

**NACIONAL**

**IMPORTAÇÃO**

|  |
| --- |
| **DADOS DO SOLICITANTE** |
| **Responsável pelo Centro de Gerenciamento:***(Responsável pela Aprovação)* |
| **Nome da área requisitante:**  |
| **Centro de Gerenciamento (CG):**  | **Centro de Custo (quando apropriado):**  |
| **Telefone/Contato:** | **E-mail:**  |
| **Endereço:**  | **CEP:**  |
| **Sala:**  | **Andar:**  | **Ala/Bloco:** |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DOS ITENS** |
| **ITEM** | **CÓD (HC)** | **ESPECIFICAÇÃO DETALHADA** | **UNID\*** | **QTD** | **VALOR****UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| \* Unitário, Pacote, Caixa, Galão, Litro, etc. |
| **Forma de Aquisição:** |  | **Global** |  | **Por item** |  | **Por Lote** |  |
| **Observações** |
| *Atenção: especificações técnicas, catálogos, laudos técnicos, mostruários, justificativa e detalhes sobre: utilização, qualidade e consumo deverão ser enviados anexas à requisição.* |
|  |
|  |
| **Estimativa de Consumo por Período:** |
| **Serviço/Fornecimento contínuo: (** **)Sim ( )Não** |
| **Processo anterior com contrato: : ( )Sim Nº Contrato Anterior: Data Fim:**  |
|  **(**  **)Não** |

|  |
| --- |
| **Responsável pela Elaboração do Memorial Descritivo/ Termo de Referência** |
| **Responsável:** | **Assinatura:** |
| **E-mail:** | **Telefone:** |

|  |
| --- |
| **Responsável pelo Parecer Técnico da Proposta** |
| **Responsável:** | **Assinatura:** |
| **E-mail:** | **Telefone:** |

|  |
| --- |
| **Local de entrega / Prestação de Serviço** |
| **Endereço:** | **CEP:** |
| **Sala:** | **Andar:** | **Ala/Bloco:** | **Ramal:**  |
| **Responsável pelo Recebimento:** |
| **ENTREGA** |  | **Sob demanda** |
|  | **Única** |
|  | **Programada** |
| **Sob Demanda** = Conforme necessidade do requisitante, sem programação prévia**Única** = Entrega total de uma só vez**Programada** = Entrega de forma escalonada, pré-determinada. |

|  |
| --- |
| **Gestor do Contrato** |
| **Gestor do Contrato:** | **Nº Matrícula:** |
| **Cargo:** | **CPF:** |
| **E-mail:** | **Telefone:** |
| **Gestor Substituto:** | **N° Matrícula:** |
| **Cargo:** | **CPF:** |
| **E-mail:** | **Telefone:** |

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO (DATA E RESPONSÁVEL)** |
| **Responsável pelo Centro de Gerenciamento** | **Diretoria Executiva** |
| **Data:****Assinatura:** | **Data:****Assinatura:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PPI - FFM (CGs Não Operacionais)** | **CONDIR (quando apropriado)** |
| **Data:****Assinatura:** | **Data:****Assinatura:** |

**Documentos que devem ser anexados à Requisição de Compras:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D****O****C** | **DOCUMENTOS** | **CATEGORIA** |
| **Inexigibilidade** | **Obras/Projetos** | **Demais Categorias** | **Passagens** |
| 1 | Memorial Descritivo/ Termo de Referência | X | X | X |  |
| 2 |  Cotação/ Proposta de Referência (dentro da validade e de acordo com o Memorial) | X | X | X |  |
| 3 | Carta/ Declaração de Exclusividade | X |  |  |  |
| 4 | Aceite/Parecer/Documento que comprove a aprovação do NEAH |  | X |  |  |
| 5 | Justificativa Técnica | X |  |  |  |
| 6 | Documentos Técnicos (Projetos; *Layouts*; Planilhas Orçamentarias com valor e sem valor) |  | X |  |  |
| 7 | Valor Equipamento Novo (para manutenção de equipamentos) | X |  | X |  |
| 8 | Cópia CPF/RG e Passaporte(Definição do voo, se houver) |  |  |  | X |